



**DIF MUNICIPAL
CUAUHTÉMOC**

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUHTÉMOC

Sistema Integral para el Desarrollo Integral para la Familia

Municipio de Cuauhtémoc

Fecha de emisión: 03 de Noviembre del 2016

Página 1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Manual de Organización

Autorizó

Licda. Eva Marily Mendoza Godínez

Revisó

Dra. Susana Yalith González Nava.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

SISTEMA DIF MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
EN CUAUHTÉMOC.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

SISTEMA DIF MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
EN CUAUHTÉMOC.

NIVELES JERÁRQUICOS:

TODAS LAS ÁREAS QUE CONFORMAN EL DIF MUNICIPAL, DESDE EL
TITULAR HASTA NIVEL OPERATIVO.

LUGAR Y FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

CUAUHTÉMOC, COL., NOVIEMBRE DEL 2016.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUHTÉMOC

Sistema Integral para el Desarrollo Integral para la Familia

Municipio de Cuauhtémoc

Fecha de emisión: 03 de Noviembre del 2016

Página 3

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE.

CARÁTULA.....	.....
IDENTIFICACIÓN.....	.....
ÍNDICE.....	.....
INTRODUCCIÓN.....	.....
ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	.....
ATRIBUCIONES DEL DIF.....	.....
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DIF.....	.....
ORGANIGRAMA.....	.....
MISIÓN Y VISIÓN.....	.....
PRINCIPIOS Y VALORES.....	.....
POLÍTICAS GENERALES.....	.....
OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS.....	.....
PRESIDENCIA DEL PATRONATO.....	.....
SECRETARIADO PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA.....	.....
DIRECCIÓN GENERAL.....	.....
VOLUNTARIADO.....	.....
CONTABILIDAD.....	.....
SECRETARIA.....	.....
TRABAJO SOCIAL.....	.....
ASISTENCIA ALIMENTARIA.....	.....
ASESORÍA JURÍDICA.....	.....
ASESORÍA PSICOLÓGICA.....	.....
ASISTENCIA MÉDICA.....	.....
ASISTENCIA DENTAL.....	.....
PROGRAMA PARA LA ATENCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN RIESGO (PANNAR).....	.....
ATENCIÓN A ADULTOS EN PLENITUD.....	.....
UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR).....	.....
CHOFER.....	.....

INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Organización se exponen con detalle la estructura orgánica de la Institución, señalando los puestos y la relación que existe entre ellos. Explican la Jerarquía, los grados de responsabilidad y autoridad, las funciones y actividades de las Unidades Orgánicas del Sistema para el Desarrollo Integral de la familia del Municipio de Cuauhtémoc.

El presente manual tiene como objetivo, exponer una visión clara de la estructura orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la familia del Municipio de Cuauhtémoc, señalando los puestos y precisando las funciones que se realizan en cada unidad orgánica; se definen en el documento las responsabilidades, llevando acabo las actividades de cada área que integra el sistema DIF y evita la duplicidad de funciones de cada personal.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

ORIGEN Y EVOLUCION DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

ANTECEDENTES HISTORICOS:

El propósito de éste apartado es presentar una reseña histórica del nacimiento y evolución que ha tenido el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), así como su estructura operativa la cual nos permita obtener un panorama general de la Institución, teniendo como dato más remoto que fue en el año de 1929 cuando se funda la Asociación Nacional de Protección a la Infancia, Cabe destacar que con la creación de éste organismo se sientan las bases de lo que posteriormente formaría parte de lo que es DIF, ésta Asociación fue apoyada por todas las esposas de los Gobernadores, así como por los altos funcionarios del Gobierno Estatal en el País. 04 d Mayo 1985, Se crea un organismo público descentralizado de la administración municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio que se denominaron Sistema Integral para la Familia del Municipio de Cuauhtémoc, Colima.

ATRIBUCIONES DEL DIF

El DIF Municipal Cuauhtémoc, para el logro de sus objetivos tendrá las siguientes atribuciones:

- Elaborar y conducir un programa de Asistencia Social conforme al Plan Estatal de Desarrollo e informar anualmente los resultados al DIF Estatal Colima.
- Promover el bienestar social mediante la aplicación de acciones de asistencia social, que sean acordes con los programas de trabajo del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;
- Apoyar al desarrollo integral de la familia, de la comunidad y los grupos en situación de vulnerabilidad;
- Coordinar acciones de apoyo educativo y de capacitación para el trabajo, orientadas a lograr la integración familiar y social de las personas sujetas a la asistencia social;
- Orientar nutricionalmente y prestar programas alimentarios complementarios a personas en estado de desventaja social, con sentido de corresponsabilidad, dirigidos a la población de zonas rurales marginadas;
- Impulsar procesos de organización comunitaria y participación social, que generen capacidades autogestivas en las comunidades y colonias con altos grados de marginación;
- Realizar acciones formativas, de capacitación, alentar proyectos productivos de transformación y de servicios; así como de producción de alimentos para el autoconsumo.
- Fomentar la asistencia social en base a la salud y educación de la familia;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Brindar atención a personas menores de edad y personas que no tengan la capacidad de comprender el significado de un hecho, por contar con alguna discapacidad y que sufran cualquier tipo de violencia, mujeres abandonadas y maltratadas, mujeres en periodo de gestación, adolescentes en situación de
- vulnerabilidad, adultos en plenitud y otros casos de personas en circunstancias parecidas;
- Fomentar la paternidad responsable, que propicie la vigencia de los derechos de los menores de edad, a la satisfacción de sus necesidades, así como a su salud física y mental;
- Apoyar la educación y capacitación para el trabajo;
- Promover e impulsar el sano desarrollo físico, mental y social de las personas menores de edad, así como su adecuada integración a la sociedad;
- Establecer los apoyos necesarios para la restitución, a su lugar de origen, de las niñas, niños y adolescentes víctimas de la explotación sexual comercial infantil;
- Promover acciones para el bienestar del adulto en plenitud, así como para la preparación e incorporación a esta etapa de la vida;
- Operar establecimientos y programas en beneficio de los sujetos de la asistencia social;
- Llevar a cabo acciones en materia de evaluación, diagnóstico, prevención y rehabilitación de las personas con discapacidad, con sujeción a las disposiciones aplicables;

- Celebrar convenios o contratos con los sectores social y privado, con objeto de concretar acciones y coordinar su participación en la realización de programas de asistencia Social.
- Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de personas menores de edad en estado de abandono o expósitos, personas que no tengan la capacidad para comprender el significado del hecho, adultos en plenitud en estado de abandono y de personas con alguna discapacidad;
- Proteger el Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente, de conformidad a lo establecido en la **Ley de Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia** en vigor y demás legislación aplicable;
- Establecer programas tendientes a evitar el maltrato de las personas menores de edad, y a prevenir sean expuestos a riesgos de la calle, el abuso, la corrupción o cualquier tipo de explotación, proporcionando al efecto atención, cuidado y vigilancia;
- Llevar a cabo acciones en materia de prevención de eventos discapacitantes y de rehabilitación de personas con algún problema o enfermedad discapacitante, en centros no hospitalarios, con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de Salud;
- Promover acciones que tiendan a establecer hábitos de conducta y valores que contribuyan a la protección y superación de los grupos en situación de vulnerabilidad;
- Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a personas menores de edad, personas que no tengan la capacidad para comprender el significado del hecho, mujeres, adultos en plenitud, personas con discapacidad, en situación de vulnerabilidad;

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUHTÉMOC

Sistema Integral para el Desarrollo Integral para la Familia
Municipio de Cuauhtémoc

Fecha de emisión: 03 de Noviembre del 2016
Página 9

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en la protección de personas menores de edad o de personas que no tengan la capacidad para comprender el significado del hecho, en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
- Promover la difusión de los programas del DIF Municipal Cuauhtémoc, a través de los medios de comunicación disponibles;
- Participar en las promociones deportivas, culturales y recreativas, que las dependencias del ramo programen;
- Investigar y establecer procedimientos de erradicación de vicios, enfermedades y factores que afecten negativamente a la familia;
- Programar y realizar actividades permanentes de prevención de accidentes en el hogar, en la escuela y en la vía pública;
- Fomentar en las personas menores de edad, sentimientos amor y apego a la familia, de respeto a los adultos en plenitud, a la sociedad y el interés por nuestra herencia histórica;
- Acudir inmediatamente en auxilio de los damnificados, en caso de desastre, como inundaciones, terremotos, derrumbes, explosiones, incendios y otros de naturaleza similar, coadyuvando en la coordinación de la atención de las personas que sufran algún tipo de accidente, con motivo de estos eventos;
- Fomentar la utilización adecuada del tiempo libre, mediante la promoción y organización de actividades recreativas, artísticas y deportivas, dirigidas a la familia en general, así como a las personas menores de edad, personas con discapacidad, mujeres y adultos en plenitud;
- Proponer a la Secretaría de Salud, en su carácter de administradora del Patrimonio de la Beneficencia Pública, programas de asistencia social para que en colaboración con el DIF Estatal, contribuyan al uso eficiente de los bienes que lo componen.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUHTÉMOC

Sistema Integral para el Desarrollo Integral para la Familia

Municipio de Cuauhtémoc

Fecha de emisión: 03 de Noviembre del 2016

Página 10

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DIF

<u>PUESTO</u>	<u>CANTIDAD</u>
<u>PRESIDENCIA DEL PATRONATO DIF.</u>	<u>1</u>
<u>SECRETARIA.</u>	<u>1</u>
<u>DIRECCIÓN GENERAL DEL DIF MUNICIPAL.</u>	<u>1</u>
<u>COMUNICACIÓN</u>	<u>1</u>
<u>MEDICO</u>	<u>1</u>
<u>CAIC</u>	<u>1</u>
<u>CHOFER</u>	<u>3</u>
<u>CONTABILIDAD</u>	<u>1</u>
<u>INTENDENTE</u>	<u>1</u>
<u>JURÍDICO</u>	<u>1</u>
<u>PSICOLOGÍA</u>	<u>1</u>
<u>COMUNIDAD DIFERENTE</u>	<u>1</u>
<u>ALIMENTACIÓN</u>	<u>1</u>
<u>UBR</u>	<u>6</u>
<u>PANNAR</u>	<u>2</u>
<u>DENTISTA</u>	<u>1</u>
<u>ADULTOS MAYORES</u>	<u>1</u>
<u>VOLUNTARIADO</u>	<u>1</u>
<u>TRABAJO SOCIAL</u>	<u>2</u>
<u>DESAYUNOS ESCOLARES</u>	<u>1</u>
<u>DESPENSAS DIF ESTATAL</u>	<u>1</u>
<u>DESPENSAS DIF MUNICIPAL</u>	<u>1</u>
<u>NUTRE DIF</u>	<u>1</u>
<u>COMEDOR COMUNITARIO</u>	<u>1</u>
<u>INAPAM</u>	<u>1</u>
<u>ESI</u>	<u>1</u>
<u>TRABAJO INFANTIL</u>	<u>1</u>
<u>PAIDEA</u>	<u>1</u>
<u>PREVENCIÓN DE ADICCIONES</u>	<u>1</u>



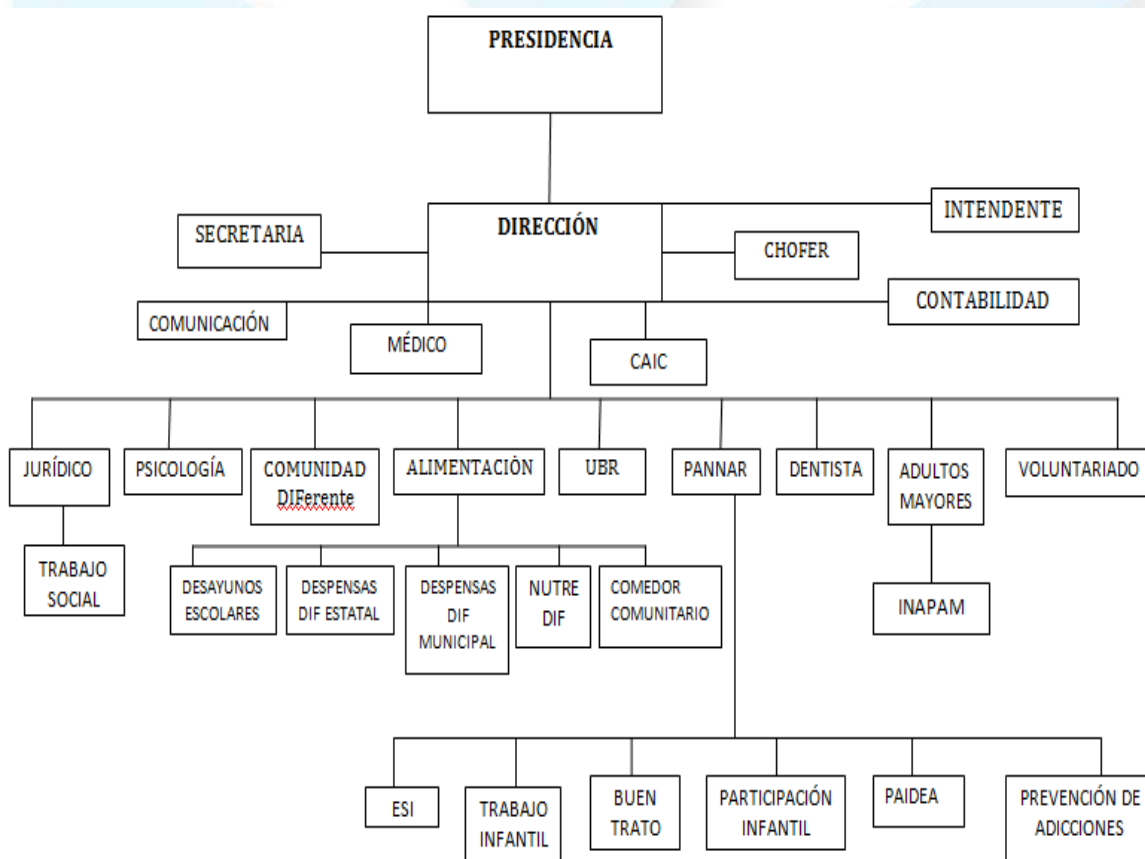
**DIF MUNICIPAL
CUAUHTÉMOC**

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUHTÉMOC

Sistema Integral para el Desarrollo Integral para la Familia
Municipio de Cuauhtémoc
Fecha de emisión: 03 de Noviembre del 2016
Página 11

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA





**DIF MUNICIPAL
CUAUHTÉMOC**

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUHTÉMOC

Sistema Integral para el Desarrollo Integral para la Familia
Municipio de Cuauhtémoc

Fecha de emisión: 03 de Noviembre del 2016

Página 12

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MISIÓN

Ayudar a las personas más vulnerables del Municipio de Cuauhtémoc para mejorar su calidad de vida y atender la problemática de cada persona que pertenece a estos grupos vulnerables de la sociedad.

VISIÓN

Brindar una atención integral para que el Municipio de Cuauhtémoc sea uno de los mejores Municipios en calidad de vida, Bienestar Social, y servicios para el desarrollo de la comunidad además de que esta institución sea reconocida por la eficiencia en su servicio.

PRINCIPIOS

1. Preservar los bienes públicos.
2. Servir a la ciudadanía es la función primordial del servidor público.
3. El talento humano es el capital más valioso de la Institución.
4. El silencio ante los actos ilícitos nos hacen cómplices.
5. Acatar de manera integral los ordenamientos jurídicos
6. La total convicción por el respeto a la persona.

VALORES

RESPECTO: Otorgar buen trato y atención a todas las personas que lo soliciten sin distinción alguna.

HONESTIDAD: Manejar los recursos de manera transparente y congruente con la normatividad establecida.

LEALTAD: Cuidar a los usuarios, los compañeros y la Institución, fomentando la reciprocidad.

UNIÓN FAMILIAR: Promover la estabilidad de la familia en todos los ámbitos.

RESPONSABILIDAD: Asumir nuestro compromiso ante la población vulnerable.

AMOR: Atender a los usuarios de manera cálida y cercana cualquiera que sean sus circunstancias.

SERVICIO: Responder a las necesidades de la población vulnerable con eficiencia.

SOLIDARIDAD: Unir las voluntades de sociedad y gobierno para respaldar a quienes en situación vulnerable necesitan el apoyo de la Institución.

POLÍTICAS GENERALES

Proporcionar los lineamientos generales que guíen la actuación de los integrantes de la institución de acuerdo a la estructura descrita en el Manual de Organización de la dependencia.

Los cuales deben ser claros y concisos.

- Cumplir con las normas y lineamientos en materia de administración, remuneraciones y desarrollo de personal.
- Verificar que se dé cumplimiento a la normatividad en materia de planeación, Presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión y patrimonio.
- Promover el mejoramiento de la gestión pública y el eficiente ejercicio de los recursos públicos.
- El personal deberá ser responsable del buen uso del mobiliario y equipo que le sea asignado, así como mantener limpia su área de trabajo y observar todas las medidas de seguridad para su beneficio.
- Fomentar el buen ambiente de trabajo en cada una de las áreas y el buen trato entre los trabajadores del Sistema DIF Municipal Cuauhtémoc.
- Todo el personal del Sistema DIF Municipal Cuauhtémoc deberá asistir a cursos de capacitación, siempre y cuando las actividades que realizan les permitan participar en estos.
- Todo servidor público debe observar una conducta laboral correcta basada en los valores de la honestidad, integridad, lealtad en el desempeño de su función y en concordancia con la misión Institucional.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUHTÉMOC

Sistema Integral para el Desarrollo Integral para la Familia
Municipio de Cuauhtémoc

Fecha de emisión: 03 de Noviembre del 2016

Página 15

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos del Sistema Municipal serán, de acuerdo al **DECRETO. 228** donde se crea el **SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO CUAUHTÉMOC**:

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 del Estado de Colima, conforme a las normas establecidas a nivel nacional y estatal.

II.- Promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio;

III.- Fomentar la educación escolar y extra escolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;

IV.- Coordinar todas las tareas que en materia de asistencia social realicen otras instituciones del Municipio;

V.- Propiciar la creación de establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos y de los minusválidos sus (SIC) recursos;

VI.- Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, ancianos y minusválidos sin recursos;

VII.- Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal y los que lleve a cabo el DIF-ESTATAL, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la obtención de bienestar social, y,

VIII.- Los demás que les encomienden las leyes.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUHTÉMOC

Sistema Integral para el Desarrollo Integral para la Familia
Municipio de Cuauhtémoc
Fecha de emisión: 03 de Noviembre del 2016
Página 16

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Modernizar al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Cuauhtémoc, para que sus recursos se utilicen de manera eficaz y eficiente.

- Incorporar a la cultura de la calidad y la mejora continua los principales procesos que lleva a cabo el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Cuauhtémoc, para atender a la población más vulnerable de la población .

PRESIDENCIA DEL PATRONATO

NOMBRE DEL PUESTO: PRESIDENCIA DEL PATRONATO.

OBJETIVO O PROPÓSITO DEL PUESTO:

Representar al patronato en las actividades del mismo y en todos los actos sociales, culturales, benéficos o de cualquier otra índole en el que aquél intervenga.

PRINCIPALES FUNCIONES A SU CARGO:

- Emitir opinión y recomendaciones sobre los planes de labores, presupuestos, informes y estados financieros.
- Apoyar las actividades del DIF MUNICIPAL y formular sugerencias tendientes a su mejor desempeño.
- Contribuir a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del DIF MUNICIPAL y el cumplimiento de sus objetivos.
- Representar al Patronato en las actividades del mismo y en todos los actos sociales, culturales, benéficos o de cualquier otra índole en que aquél intervenga.
- Asumir la Presidencia del Voluntariado.
- Rendir el informe anual de las actividades al frente del Patronato.
- Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- Proponer a la Junta de gobierno, el Reglamento Interno del DIF municipal, así como las modificaciones que estime necesarias;
- Delegar parcialmente las facultades que le otorgue el Reglamento, en las personas que para tal Efecto designe, indicándoles el tiempo y alcances de las mismas;
- Proponer ante la Junta, salvo los supuestos previstos en la ley; los nombramientos y en su caso remoción de las personas que ocuparán los órganos superiores del DIF municipal, de igual manera, nombrará y removerá libremente al resto de los funcionarios del DIF municipal;
- Presentar a la Junta de gobierno las propuestas, proyectos e informes que requiere para su eficaz desempeño;
- Proponer la celebración de convenios de coordinación con dependencias y entidades públicas, así como los que se consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del DIF municipal;



**DIF MUNICIPAL
CUAUHTÉMOC**

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUHTÉMOC

Sistema Integral para el Desarrollo Integral para la Familia
Municipio de Cuauhtémoc

Fecha de emisión: 03 de Noviembre del 2016

Página 18

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Proponer en terna al Titular del ejecutivo Estatal, la designación del Procurador de la Defensa del Menor y la Familia;
- Informar a la Junta de Gobierno sobre la existencia de herencias, legados, o donaciones que se otorgan al DIF Estatal;
- Presentar a la Junta de Gobierno, el plan de inversiones o modificaciones que se hagan éste, sobre el patrimonio del DIF municipal;
- Aprobar la ejecución de todos los objetivos, funciones y labores sociales del DIF municipal;
- Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la debida protección de la infancia, la integración de la familia y para cumplir con los objetivos propios del DIF municipal;
- Asumir la Presidencia del Patronato y del Voluntariado municipal;
- Designar a la persona que supla sus ausencias, salvo los casos previstos en la ley;
- Delegar parcialmente las facultades que le otorga el presente reglamento, en las personas que para tal efecto designe, indicándoles el tiempo y alcances de las mismas;
- Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o Instituciones que estime convenientes;
- Proponer los planes y programas de trabajo, a llevar a cabo por el DIF municipal;
- Proponer la contratación de créditos;
- Presentar para el conocimiento de la Presidencia Municipal y de la sociedad en general un informe de las actividades y estados financieros anuales del DIF municipal; que en su caso habrá de ser aprobado por la Junta; y
- Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables y la Junta de Gobierno, así como las que sean necesarias, para el adecuado ejercicio de sus funciones.

FUNCIONES INSTITUCIONALES:

- Acordar con el Presidente Municipal, el despacho de los asuntos relevantes del Patronato y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
- Recibir y acordar con el personal a su cargo, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Presidencia;
-



**DIF MUNICIPAL
CUAUHTÉMOC**

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUHTÉMOC

Sistema Integral para el Desarrollo Integral para la Familia
Municipio de Cuauhtémoc

Fecha de emisión: 03 de Noviembre del 2016

Página 19

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Establecer las unidades de coordinación, asesoría y de apoyo técnico que requiera el funcionamiento administrativo del voluntariado;
- Designar a los representantes en las comisiones, consejos, congresos, organizaciones, entidades e instituciones nacionales e internacionales en las que participe la misma;
- Conceder audiencias a la ciudadanía;
- Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las áreas a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
- Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas al D.I.F. Municipal atendiendo a la normatividad aplicable;
- Proponer y formular al Presidente Municipal, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por el Presidente Municipal;
- Coordinar la formulación y autorizar los planes y programas de trabajo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta a la Presidencia del Patronato;
- Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones así como los que por delegación o suplencia le corresponda;
- Proponer al presidente Municipal, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre los asuntos de la competencia del Voluntariado del DIF Municipal y del sector correspondiente;
- Autorizar el manual de organización del D.I.F. Municipal y los demás Manuales de Procesos y de Servicios al Público de la misma;
- Fijar, dirigir y vigilar la política del D.I.F. Municipal, así como administrar en los términos de la legislación aplicable, las actividades del sector coordinado;
- Aprobar la organización y funcionamiento del D.I.F. Municipal y del sector correspondiente en los términos de la legislación aplicable;
- Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos del D.I.F. Municipal y de las entidades del sector correspondiente, así como, en su caso, las modificaciones respectivas para presentarlos a la Secretaría de Finanzas;



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUHTÉMOC

Sistema Integral para el Desarrollo Integral para la Familia

Municipio de Cuauhtémoc

Fecha de emisión: 03 de Noviembre del 2016

Página 20

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Presentar a la Secretaría de Planeación la información para la elaboración, evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de su competencia; y
- Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Presidente Municipal.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

Con todas las áreas del Sistema DIF Estatal.

RELACIONES EXTERNAS:

- 1 Administración Pública.
- 2 Sector Privado.
- 3 Sector Social.

ACTITUDES:

Amabilidad, calidad, calidez, compromiso, institucional, determinación, diligente, dinámica, eficaz, eficiente, empatía, entusiasmo, espíritu de servicio, equidad, ética, honestidad, honradez, innovación, integridad, justicia, política, profesionalismo, responsable, solidaridad.

HABILIDADES:

Administración del tiempo, delegar, diplomática, directivas, don de mando, ecuanimidad, facilidad de palabra, liderazgo, motivación, objetividad, toma de decisiones, trabajo en equipo y visión estratégica.

CONOCIMIENTO:

Problemática en materia de asistencia y promoción social.

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

CONCEPTOS	GRADO	DESCRIPCIÓN
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de su equipo de trabajo
Recursos Financieros	Alto	Es responsable de los recursos financieros
Información	Alto	Es responsable de información confidencial

DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL

**NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN GENERAL DEL DIF MUNICIPAL
CUAUHTEMOC.**

OBJETIVO O PROPÓSITO DEL PUESTO:

Planear, organizar, dirigir y controlar el adecuado funcionamiento del DIF Municipal, hacia el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la institución, con apego al presupuesto autorizado, así como a las indicaciones y disposiciones que emitan al respecto en la Presidencia Municipal, dentro del marco legal.

PRINCIPALES FUNCIONES A SU CARGO:

- Asegurar, en su papel de Secretario Técnico, de que las sesiones que celebre el Consejo Municipal de Asistencia Social, se realicen con las formalidades establecidas en la Ley del Sistema Municipal de Asistencia Social del Estado de Colima, controlar el archivo y demás documentos pertenecientes a la Junta y expedir testimonios o copias certificadas de las resoluciones y documentos de la misma;
- Controlar el seguimiento puntual de los acuerdos tomados por la Junta, con el apoyo de las Direcciones, Coordinaciones Generales, dependencias y organismos de la Administración Pública del Municipio involucrados;
- Expedir los informes y estados financieros bimestrales, acompañados de los comentarios que estime pertinentes a los reportes, informes y recomendaciones que al efecto formule el Comisario y el Auditor Externo, y presentarlos a la Presidencia Municipal;
-

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUHTÉMOC

Sistema Integral para el Desarrollo Integral para la Familia

Municipio de Cuauhtémoc

Fecha de emisión: 03 de Noviembre del 2016

Página 22

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Emitir los planes de labores, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales del DIF Municipal, y presentarlos para conocimiento y aprobación a la Presidencia Municipal;
- Expedir, previa propuesta y autorización de la Presidencia Municipal, los nombramientos y remociones del personal de confianza del DIF Municipal y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del DIF Municipal con sujeción a las instrucciones de la Presidencia Municipal y a lo establecido en la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Colima;
- Promover reuniones de trabajo entre los miembros del Patronato, así como levantar las actas de acuerdo de las sesiones que realicen;
- Colaborar con el Presidente del Patronato en la promoción de eventos culturales, artísticos, maratones, teletones, así como realizar todo tipo de actividades permitidas por la ley, para la recaudación de fondos, y aquellas actividades que le encomienden;
- Verificar el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Colima, respecto al funcionamiento del DIF Municipal.
- Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos indispensables para el cumplimiento de los objetivos del DIF Municipal;
- Representar legalmente al DIF Municipal, en calidad de mandatario general para celebrar actos de dominio, pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y especiales que conforme a la Ley requieran cláusula especial, así como para formular y presentar querrelas, denuncias o acusaciones y coadyuvar con el Ministerio Público en procesos penales y desistirse del juicio de amparo; con la excepción de que tratándose de enajenación o gravamen de bienes muebles (no tienen inmuebles) Si los hay deberá señalarse "e inmuebles") propiedad del DIF Municipal, será necesario acuerdo de la Presidencia Municipal, sujetando dichos actos a la normatividad aplicable;
- Representar legalmente al DIF Municipal, en calidad de mandatario general para celebrar actos de administración en el área laboral, conforme a los términos de la Ley Federal del Trabajo y trabajadores del Estado, con todas las facultades especiales que para su ejercicio requieran cláusula especial.
- Otorgar y revocar, poder general para pleitos y cobranzas a favor de terceras personas, conforme a los lineamientos señalados por la Presidencia Municipal en los términos del Código Civil vigente para el Estado de Colima.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUHTÉMOC

Sistema Integral para el Desarrollo Integral para la Familia

Municipio de Cuauhtémoc

Fecha de emisión: 03 de Noviembre del 2016

Página 23

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Integrar y presentar anualmente por escrito, un informe general de actividades del DIF Municipal y de las cuentas de su administración, en la fecha y con las formalidades que la Presidencia Municipal, por conducto de su Presidente señale;
- Establecer y vigilar la aplicación de programas en defensa de las personas menores de edad, mujeres y familias en situaciones de vulnerabilidad;
- Dirigir la Institución hacia el logro de su misión, visión y objetivos estratégicos, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo y a la planeación estratégica institucional, así como en los programas de corto, mediano y largo plazo, y de los presupuestos correspondientes;
- Formular e instrumentar estrategias de apoyo en la ejecución de acuerdos y disposiciones de la Junta, así como someterlos a consideración formal con las instancias competentes;
- Proponer y supervisar las políticas y sistemas para la eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, que conduzcan al logro de los objetivos institucionales; impulsando la modernización, descentralización, desconcentración, simplificación administrativa, de capacitación y actualización del personal, cumpliendo con la normatividad dictaminada por los Órganos de Gobierno competentes y la aplicable según la materia de que se trate;
- Pactar mediante convenios con las Juntas Municipales, las acciones orientadas a promover e impulsar la prestación de servicios de asistencia social, dentro del marco de los convenios de desarrollo social;
- Fomentar la participación social en la política asistencial, coordinar los esfuerzos de los diferentes actores y promover el incremento de la capacidad instalada de las instituciones asistenciales;
- Coordinar y verificar que el DIF Municipal y las Comisarias Municipales, implementen los programas asistenciales bajo los lineamientos establecidos por el Sistema DIF Estatal y la Presidencia Municipal;
- Promover y supervisar las acciones intra e interinstitucionales, que eleven la gestión de apoyos y el impacto de los servicios otorgados a la población objetivo de la asistencia social;
- Recomendar y verificar la aplicación de estrategias innovadoras para la asistencia social, para lograr los objetivos institucionales y eleven la calidad de los servicios ofrecidos;
- Establecer indicadores de gestión y sistemas adecuados de operación, registro, información, seguimiento, control y evaluación de las operaciones del DIF Municipal;
- Supervisar el sistema de información y transparencia del DIF Municipal, de acuerdo a los lineamientos establecidos y a la normatividad aplicable;
-

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Recomendar, aprobar y vigilar la aplicación de estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia, en la identificación, análisis y disminución en los índices de pobreza, vulnerabilidad, marginación y exclusión social, bajo enfoques de desarrollo humano y con principios de integralidad, corresponsabilidad y equidad, a fin de ejecutar acciones, tendientes a lograr que sus miembros se desenvuelvan en un ambiente que propicie su pleno desarrollo integral, mejorando su calidad de vida;
- Recomendar la perspectiva familiar y comunitaria en las acciones asistenciales del DIF Municipal;
- Recomendar la profesionalización de las instituciones públicas y privadas, así como de las personas que prestan servicios de asistencia social, de acuerdo a los lineamientos vigentes establecidos;
- Coordinar la formulación de los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, los estados financieros, así como las propuestas anuales de ingresos y egresos del Organismo y presentarlos para su aprobación a la Junta Directiva;
- Autorizar las liberaciones, transferencias y ejercicio de los fondos que se deban hacer, de acuerdo con los presupuestos aprobados y los lineamientos expedidos por la Junta Directiva;
- Autorizar de conformidad con las bases generales expedidas por la Junta Directiva, la disposición de los activos fijos muebles que no correspondan a las operaciones propias del objeto del Organismo, o cuando dejen de ser de utilidad para el mismo;
- Asegurar la promoción, asesoría e innovación en sistemas de atención a niñas, niños y adolescentes, que propicien la participación activa y el desarrollo de las madres trabajadoras, las familias y las comunidades;
- Supervisar y asegurar la adecuada operatividad de las acciones en el ámbito de la prestación de servicios de salud en materia de asistencia social, con el objeto de beneficiar a los grupos sociales más vulnerables de la población.
- Asegurar la asesoría legal al DIF Municipal, en asuntos jurídicos que le permitan cumplir con eficiencia, los Programas de Asistencia Social que tiene por objeto;
- Asegurar la calidad, confiabilidad y mejora continua en los servicios brindados por la institución en materia de asistencia social, mediante el uso de herramientas y metodologías administrativas que garanticen el cumplimiento de estándares internos y externos, así como la implementación de la política del sistema de gestión de calidad del DIF Municipal.
- Presentar a la Presidencia Municipal, las modificaciones al Reglamento Interno, para su conocimiento y aprobación;
- Determinar infracciones e imponer las sanciones correspondientes en el ámbito de su competencia;



**DIF MUNICIPAL
CUAUHTÉMOC**

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUHTÉMOC

Sistema Integral para el Desarrollo Integral para la Familia
Municipio de Cuauhtémoc

Fecha de emisión: 03 de Noviembre del 2016

Página 25

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Expedir, cuando proceda, copia certificada de los documentos, constancias o expedientes que obren en su poder, en razón de sus facultades, o en los archivos de las Direcciones y Coordinaciones del DIF Municipal;
- Supervisar y autorizar el presupuesto de ingresos y egresos del DIF Municipal;
- Presidir las juntas de comité y subcomité de compras, arrendamientos y adquisiciones del DIF Municipal;
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; y
- Las demás que establezca Ley y el Reglamento Interior del DIF Municipal, y las actividades encomendadas por la Presidencia Municipal, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo y necesarias para el adecuado ejercicio de sus funciones anteriores.

FUNCIONES INSTITUCIONALES:

- Acordar con la Presidencia del DIF Municipal y Voluntariado Municipal, el despacho de los asuntos relevantes de las Direcciones de área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, informando sobre su desarrollo;
- Formular el programa de trabajo de la Dirección General, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
- Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las Direcciones adscritas a la Dirección General y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
- Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
- Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la dirección general, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estas, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
- Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas al DIF Municipal, atendiendo a la Ley del Sistema de Asistencia Social del Estado de Colima;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Municipio de Cuauhtémoc, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias Federales y Estatales, previo acuerdo con la Presidencia del Patronato DIF y Voluntariado Municipal y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
- Informar mensual y anualmente a la Presidencia del DIF y Voluntariado Municipal así como a la Presidencia Municipal, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
- Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
- Atender, orientar, y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Municipio;
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario; y
- Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y Presidencia del Patronato y voluntariado y Presidencia Municipal.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

Con todas las áreas del DIF Municipal

RELACIONES EXTERNAS:

- 1 Administración Pública Municipal
- 2 Población en general
- 3 Presidencia Municipal
- 4 Dependencias y entidades
- 5 Organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal

ACTITUDES:

Adaptabilidad al cambio, carácter, conciencia institucional, coordinación de grupos, espíritu de servicio, proactivo, ética, justicia, lealtad, profesionalismo, creatividad.

HABILIDADES:

Agilidad mental, objetividad, negociación, mediador, facilidad de palabra, liderazgo, manejo de grupos, tacto político, pensamiento estratégico, don de mando, generar armonía en el equipo de trabajo.

CONOCIMIENTOS:

Economía, Estadística, Contabilidad, Asistencia Social, Planeación Estratégica, Administración Pública, Alta capacidad de negociación, Disposiciones legales.

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

CONCEPTOS	GRADO	DESCRIPCIÓN
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del mobiliario de la dependencia.
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de todo el personal de la dependencia.
Recursos Financieros	Alto	Es responsable de manejo y control de presupuesto asignado a la dependencia.
Información confidencial.	Alto	Es responsable del manejo de información

Nombre del Puesto: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONTABILIDAD.

OBJETIVO O PROPÓSITO DEL PUESTO:

Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas del DIF Municipal, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones.

PRINCIPALES FUNCIONES A SU CARGO:

- Establecer y operar las medidas necesarias para garantizar que el sistema de contabilidad del Centro este diseñado para que su operación facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avance en la ejecución de programas y en general de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia del gasto;



**DIF MUNICIPAL
CUAUHTÉMOC**

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUHTÉMOC

Sistema Integral para el Desarrollo Integral para la Familia
Municipio de Cuahtémoc

Fecha de emisión: 03 de Noviembre del 2016

Página 28

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Realizar las acciones necesarias para garantizar que el sistema contable del DIF Municipal, así como las modificaciones que se generen por motivos de su actualización, cuenten con las autorizaciones legales para su funcionamiento y operación;
- Llevar a cabo la contabilidad del DIF Municipal, en los términos que establece la legislación aplicable;
- Emitir por escrito las principales políticas contables necesarias para asegurar que las cuentas se operen bajo bases eficientes y consistentes, así como para la clara definición y asignación de responsabilidades de funcionarios y personal;
- Mantener actualizado el catálogo de cuentas y guía contabilizadora, de manera que éstos satisfagan las necesidades institucionales y fiscalizadoras de información relativa a los activos, pasivos, ingresos costos, gastos y avance en la ejecución de programas, recabando para el efecto, las autorizaciones suficientes de las autoridades competentes;
- Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios y por el Departamento de Control Presupuestal, para garantizar la exactitud en el registro de fondos, y apoyando a una correcta toma de decisiones;
- Promover la eficiencia y eficacia del control de gestión y la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales; vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables;
- Supervisar y controlar las actividades de la caja y su correcta contabilización;
- Revisar e integrar los informes y estados financieros del DIF Municipal, que se generan cada mes de las distintas dependencias;
- Controlar el proceso de las cuentas por pagar; así como revisar todos los pagos que se hacen a los proveedores del DIF Municipal;
- Revisar y controlar la documentación que soporta los pagos a realizar que genera las diferentes operaciones del DIF Municipal; asegurando que se realicen dentro del marco de la legalidad y transparencia;
- Atender a cualquier tipo de auditoría al área de contabilidad por cualquier organismo verificador, así como dar seguimiento a la misma;
- Proponer métodos, sistemas y procedimientos que garanticen la eficiencia en el registro y manejo de la información;
- Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto para programar la disponibilidad presupuestal para el ejercicio anual del DIF Municipal;

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUHTÉMOC

Sistema Integral para el Desarrollo Integral para la Familia
Municipio de Cuauhtémoc

Fecha de emisión: 03 de Noviembre del 2016

Página 29

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Realizar las observaciones necesarias para los ajustes presupuestales de acuerdo a las necesidades operativas de las áreas, respetando los lineamientos establecidos;
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; y
- Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Administración y Finanzas, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

FUNCIONES INSTITUCIONALES:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- Elaborar los reportes de sus actividades ya sea diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias de la Presidencia Municipal;
- Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
- Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
- Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior del DIF Municipal Cuauhtémoc, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
- Las demás que le confiera el superior jerárquico.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

- 1 Con todas las áreas del DIF Municipal.

RELACIONES EXTERNAS:

- 1 Secretaria de finanzas.
- 2 Contraloría de la Presidencia Municipal.
- 3 DIF Estatal.
- 4 Bancos.

ACTITUDES:

Disponibilidad al servicio, responsabilidad, sociabilidad, toma de decisiones, iniciativa, organización.

HABILIDADES:

Planeación, análisis, solución de problemas, adaptación al cambio, agilidad mental, analizar, manejo de control interno y financiero

CONOCIMIENTOS:

Inversiones, normatividad, finanzas, procesos administrativos, impuestos, Ley de asistencia social.

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIADO PARTICULAR DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA.

OBJETIVO O PROPÓSITO DEL PUESTO:

Apoyar en funciones administrativas para satisfacer las necesidades generadas en el área de la Presidencia del DIF Estatal.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUHTÉMOC

Sistema Integral para el Desarrollo Integral para la Familia

Municipio de Cuauhtémoc

Fecha de emisión: 03 de Noviembre del 2016

Página 28

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRINCIPALES FUNCIONES A SU CARGO:

- Acordar con Presidencia, todas las acciones en las que se requiera su participación directa o indirecta, para tener línea de acción en cada punto tratado, planear y organizar cada asunto en agenda;
- Organizar la agenda de Presidencia, respecto a giras, eventos, reuniones y acuerdos específicos, con el propósito de establecer un orden y administración diaria del tiempo y captar toda la información que se requiera para cada asunto;
- Revisar, organizar y despachar la correspondencia conforme a la línea de acción establecida, a fin de atender cada uno de los escritos y dar respuesta y soluciones a cada caso;
- Programar y apoyar en la organización de giras y eventos múltiples que correspondan a su área, a fin de proporcionar todos los elementos que le permitan conocer la problemática de las comunidades, los adelantos en cada una de ellas y ejercer la motivación a la población a continuar trabajando en la Asistencia Social;
- Canalizar y dar seguimiento a instrucciones derivadas de Presidencia, a las diferentes áreas del Sistema resultantes de la Presidencia Municipal y reuniones con Dirección General, para proporcionar a la misma todos los elementos y facilidades para el mejor desempeño de su cargo y agilice la toma de sus decisiones;
- Mantener coordinación con personal de la Presidencia Municipal, organismos de orden público, Federal, Estatal y/o Municipal, con el fin de garantizar el exacto cumplimiento de los compromisos derivados de la agenda;
- Coordinar y supervisar las acciones del personal del despacho de Presidencia y facilitar las herramientas, materiales y técnicas requeridas para su mejor desempeño;
- Elaborar, en su caso, la correspondencia privada de la Presidencia (felicitaciones, agradecimientos, condolencias, etc.), a fin de mantener los vínculos privados, con el debido control y seguimiento de los casos;
- Dar seguimiento, a los casos especiales de atención por parte de la Presidencia, como los apoyos a organizaciones, instituciones, personas, etc. a fin de agilizar los trámites y atención que cada caso en particular requiera;
- Acompañar en visitas a organismos asistenciales e instituciones, a fin de contar con los antecedentes necesarios y otorgar los apoyos requeridos;
- Atender y dar cumplimiento a las actividades administrativas del área, a fin de garantizar con los requerimientos establecidos en la institución;

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUHTÉMOC

Sistema Integral para el Desarrollo Integral para la Familia
Municipio de Cuauhtémoc

Fecha de emisión: 03 de Noviembre del 2016

Página 29

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Apoyar y participar en las audiencias de Presidencia, a fin de dar respuesta oportuna a los compromisos contraídos ante las demás áreas, organismos y público en general; y
- Las demás actividades que le sean encomendadas por el Presidente del Patronato del DIF y Voluntariado Municipal, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

FUNCIONES INSTITUCIONALES:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- Elaborar los reportes de sus actividades ya sea diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias y Organismos paraestatales, y dependencias públicas y privadas;
- Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
- Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del DIF Municipal, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
- Las demás que le confiera el superior jerárquico.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

Con todas las áreas del DIF Municipal.

RELACIONES EXTERNAS:

- 1 Administración Pública Municipal.
- 2 Población en general.
- 3 Presidencia Municipal.

ACTITUDES:

Responsabilidad, Respeto, Disponibilidad, Equidad, Espíritu de servicio, Lealtad, Amabilidad, Autocontrol, Confiante, Discreción, Honestidad, Calidad, Congruencia, Creatividad, Disciplina, Eficiencia, Espíritu de servicio.

HABILIDADES:

Establecimientos de objetivos, Facilidad de palabra, Administrar tiempo, Delegación eficaz de funciones, Escuchar, Generación de armonía en el equipo, Liderazgo, logística, Manejo de medios, observación, Orientación a resultados, Orientación al servicio, Pensamiento estratégico, Relaciones Publicas, Solución de problemas en equipo, Tacto político.

CONOCIMIENTOS:

Uso de equipo de cómputo, Administración Publica, Interpretación de Información.

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN Y GESTIÓN SOCIAL.

OBJETIVO O PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar y brindar diversos tipos de servicios a personas de escasos recursos económicos y grupos vulnerables, con el firme propósito de mejorar su situación y calidad de vida, así como desarrollar acciones sociales dirigidas hacia el beneficio de la Casa hogar y Hogares custodia, que coadyuven al logro de los objetivos del servicio.

PRINCIPALES FUNCIONES A SU CARGO:

- Establecer y supervisar un sistema de atención ciudadana que incluya la recepción, registro, canalización y seguimiento de necesidades;
- Establecer y supervisar un sistema de registro de peticiones dirigidas, en materia de asistencia social;
- Establecer con instituciones públicas y privadas convenios, acuerdos y comodatos, para un mayor aprovechamiento de los recursos a favor de la asistencia social;
- Controlar los procesos de donaciones a la ciudadanía en general e instituciones;
- Integrar la distribución de apoyos, favoreciendo a los de mayor vulnerabilidad;

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUHTÉMOC

Sistema Integral para el Desarrollo Integral para la Familia
Municipio de Cuauhtémoc

Fecha de emisión: 03 de Noviembre del 2016

Página 31

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Supervisar la aplicación de estudios socioeconómicos para determinar la factibilidad de los apoyos entregados;
- Gestionar presupuestos cuando sea necesario, para beneficios extraordinarios que la población en estado vulnerable requiere;
- Integrar un sistema de registro de la información relativa a peticiones, convenios, contratos, así como de los recibos, comprobantes que amparen la entrega de apoyos para la presentación de informes, estadísticas y reportes que permitan una efectiva toma de decisiones;
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; y
- Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

FUNCIONES INSTITUCIONALES:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- Elaborar los reportes de sus actividades ya sea diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias de la Presidencia Municipal;
- Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
- Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el DIF Municipal Cuauhtémoc;
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del DIF Municipal, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
- Las demás que le confiera el superior jerárquico.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

Con todas las áreas del DIF Estatal.



**DIF MUNICIPAL
CUAUHTÉMOC**

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUHTÉMOC

Sistema Integral para el Desarrollo Integral para la Familia
Municipio de Cuahtémoc

Fecha de emisión: 03 de Noviembre del 2016

Página 32

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

RELACIONES EXTERNAS:

- 1 Organismos públicos y privados.
- 2 DIF Estatal y Juntas Municipales.
- 3 Población abierta.
- 4 Dependencias.
- 5 Instituciones públicas y privadas.

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

CONCEPTOS	GRADO	DESCRIPCIÓN
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del material para apoyos y mobiliario de su área
Recursos Humanos	Alto	Es responsable del servicio que se brinda al usuario
Recursos Financieros	Alto	Es responsable del uso y comprobación del mismo
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DEL PROGRAMA ALIMENTARIO.

OBJETIVO O PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar la Asistencia Social Alimentaria a nivel programático, económico y operativo en base a los reglamentos establecidos, mediante el fortalecimiento de los vínculos de coordinación y comunicación entre el DIF Municipal y las Comisaria Municipales, así como la gestión y concertación interinstitucional con el propósito de impulsar la operación de éstos últimos con las comunidades y con la población.

PRINCIPALES FUNCIONES A SU CARGO:

- Coordinar la elaboración, revisar y validar los instrumentos para la planeación, operación, seguimiento y evaluación de los programas alimentarios;
- Coordinar la elaboración, revisar y validar las reglas de operación de los Programas Alimentarios;
- Elaborar el diagnóstico y análisis de la situación actual del estado en materia de salud y alimentación para su consideración en los programas alimentarios;
- Coordinar la elaboración, revisar y validar el Proyecto Municipal;
- Determinar la composición de los apoyos alimentarios;

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUHTÉMOC

Sistema Integral para el Desarrollo Integral para la Familia
Municipio de Cuauhtémoc

Fecha de emisión: 03 de Noviembre del 2016

Página 33

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Focalizar la determinación de beneficiarios de los apoyos alimentarios;
- Adquirir los insumos para las actividades de Orientación Alimentaria;
- Asegurar el correcto almacenaje y distribución de insumos;
- Coordinar la supervisión de la entrega de apoyos alimentarios a la población beneficiaria;
- Asegurar el diseño e implementación de acciones de Orientación Alimentación;
- Promover la participación social;
- Realizar sesiones periódicas de coordinación con el SEDIF;
- Coordinar la recepción y revisión los padrones de beneficiarios de los programas alimentarios;
- Brindar atención a las dudas e inconformidades que se presenten sobre los programas alimentarios;
- Verificar el seguimiento y monitoreo de la calidad e inocuidad de los insumos;
- Diseñar una estrategia de evaluación de impacto de los programas alimentarios en base a los lineamientos del SNDIF;
- Firma de convenios de colaboración con los SEDIF;
- Dar seguimiento a otras acciones que fortalezcan los programas alimentarios;
- Promover la formación y operación de grupos de contraloría social para seguimiento de los programas;
- Asegurar la implementación de estrategias de focalización de los apoyos alimentarios;
- Promover la instalación de huertos escolares y/o familiares para producción de frutas y verduras;
- Gestionar la adaptación, instalación, remodelación y equipamiento de comedores comunitarios y escolares;
- Fomentar la participación de otras instituciones en las acciones de orientación alimentaria;
- Promover la implementación de proyectos productivos;
- Diseñar estrategias de investigación a fin de generar información para la mejora de los programas alimentarios;
- Enviar a través de la Dirección de Sistema DIF Municipal, Alimentación y Desarrollo Comunitario el Proyecto Municipal de acuerdo a la estructura y en la fecha establecida por el SNDIF;
- Proporcionar al SNDIF a través de la Dirección de Sistema DIF Municipal, Alimentación y Desarrollo Comunitario la información específica que solicite;
- Entregar a través de la Dirección de Sistemas Municipales, Alimentación y Desarrollo Comunitario, al SNDIF en tiempo y forma la información requerida en el documento del “índice de desempeño”;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Garantizar la obtención y resguardo de recibos que evidencien la entrega en tiempo y forma de información;
- Implementar acciones preventivas para dar certidumbre y transparencia al ejercicio de recursos;
- Planear , coordinar y dirigir las actividades de aseguramiento de la calidad, con base a las metas establecidas por la Dirección, para coadyuvar en el logro de las expectativas propuestas en las actividades de competencia de la calidad en programas y modelos del DIF Municipal; y
- Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

FUNCIONES INSTITUCIONALES:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- Elaborar los reportes de sus actividades ya sea diarios, mensuales, trimestrales,
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias y Organismos Municipales, y dependencias públicas y privadas;
- Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
- Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del DIF Municipal, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
- Las demás que le confiera el superior jerárquico.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

Con todas las áreas del DIF.

RELACIONES EXTERNAS:

1 Comisaría Municipales.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

ACTITUDES:

Trabajo en equipo, responsabilidad, actitud positiva al cambio, compromiso con la institución, compromiso con el trabajo, confianza, actitud resolutiva, paciente, honrado, honesto, congruencia.

HABILIDADES:

Administración de tiempo, capacidad analítica, comunicación escrita, comunicación oral, liderazgo, negociación, trabajo bajo presión, innovación, visión crítica, delegación, motivación, eficiencia, detección y análisis y solución de problemas, superación.

CONOCIMIENTOS:

Administración, contabilidad, tecnologías de información, alimentación, Legislación que se aplique a los programas alimentarios, Reglamentos de los programas alimentarios.

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

CONCEPTOS	GRADO	DESCRIPCIÓN
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del mobiliario, materiales, productos en almacén, insumos de apoyos alimentarios
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de su personal
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

NOMBRE DEL PUESTO: ÁREA DE ASISTENCIA JURÍDICA.

OBJETIVO O PROPÓSITO DEL PUESTO:

Brindar al DIF Municipal, seguridad jurídica en cualquier actividad inherente a la consecución de sus objetivos; y de igual manera, por conducto de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, dar orientación, asesoría y apoyo jurídico confidencial, a los sectores vulnerables de la población, así como la implementación de programas en materia de prevención y atención de problemas psicosociales que afecten a la niñez y adolescencia.

PRINCIPALES FUNCIONES A SU CARGO:

- Dirigir la asesoría legal al DIF Municipal, en asuntos jurídicos que le permitan cumplir con eficiencia, los Programas de Asistencia Social que tiene por objeto;
- Supervisar la comparecencia en los procedimientos jurisdiccionales o administrativos, en los que se pretenda el pago de los servicios prestados a las víctimas de delitos y que los sentenciados deban reintegrar al DIF Municipal, como pago de la reparación del daño;
- Asistir en representación del DIF Municipal, a los eventos encomendados por la Dirección General y la Presidencia Honoraria del Patronato del DIF Municipal;
- Revisar la elaboración de los documentos legales que le sean solicitados por las Direcciones y Coordinaciones Generales del DIF Municipal, y autoridades federales, estatales y municipales;
- Emitir los dictámenes, informes y asesorías legales de asuntos específicos, que le sean solicitados por la Presidencia, Direcciones y Coordinaciones Generales del DIF Municipal;
- Establecer convenios y acuerdos con la Procuraduría General de Justicia del Municipio, para coadyuvar a la aplicación de las leyes vigentes en materia familiar, y hacer expeditos los trámites de todos los asuntos en que se incluya la atención de los niños, las niñas y los adolescentes, en situación de vulnerabilidad;
- Establecer los convenios de colaboración y participación, así como contratos que el DIF Estatal requiera con cualquier dependencia u organismo en los tres niveles y órdenes de gobierno, personas morales privadas o bien particulares, a fin de garantizar el buen desempeño de sus funciones y responsabilidades, y mantener conforme a derecho todo proceso legal derivado de dichos actos jurídicos;
- Controlar la situación jurídica de los bienes muebles e inmuebles en posesión o propiedad del DIF Estatal; respecto a los actos jurídicos que se celebren con relación a los mismos, ejercitando también, en su caso, las acciones legales pertinentes;
- Dirigir la asesoría a las Direcciones y Coordinaciones Generales del DIF Municipal, de los procedimientos a seguir en caso de siniestro, a fin de determinar los alcances de las relaciones jurídicas previamente entabladas con las compañías aseguradoras, y supervisar la implementación de los procedimientos, para hacer efectivas las obligaciones contraídas;
- Dirigir y asesorar en la elaboración de las denuncias o demandas presentadas por DIF Municipal, en la contestación de aquellas que fueran presentadas en contra de éste, así como supervisar el seguimiento de los procedimientos respectivos ante las autoridades correspondientes;



**DIF MUNICIPAL
CUAUHTÉMOC**

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUHTÉMOC

Sistema Integral para el Desarrollo Integral para la Familia
Municipio de Cuauhtémoc

Fecha de emisión: 03 de Noviembre del 2016

Página 37

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Gestionar ante autoridades aduanales, fiscales y administrativas, la documentación necesaria para recibir bienes o servicios donados por diversas instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, que permitan dar cumplimiento a los programas asistenciales relacionados con otras dependencias;
- Participar, en las juntas del Comité y Subcomités de Compras, Arrendamientos y Adquisiciones del DIF Municipal;
- Integrar proyectos a reglamentos, a reformas a leyes y códigos que normen el funcionamiento interno del DIF Municipal y la operación externa del mismo; a fin de contar con disposiciones legales actualizadas que regulen los derechos y obligaciones del DIF Municipal; y garantizar que los planes y programas de la Institución, se encuentren dentro del marco legal respectivo;
- Dirigir la difusión del marco jurídico-administrativo del DIF Municipal, a fin de fortalecer la vinculación interinstitucional y promover la asistencia social en los tres niveles de gobierno;
- Participar conforme a la normatividad aplicable, en la sustanciación de los procedimientos administrativos y judiciales de naturaleza laboral; ya sea supervisando o ejecutando los procedimientos administrativos, así como instaurando y dando cabal seguimiento a los procedimientos ante las autoridades competentes, en salvaguarda de los intereses del DIF Municipal;
- Vigilar que se cumpla con lo establecido en la Ley del Sistema de Asistencia Social Pública del Estado de Colima, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados de Gobierno del Municipio y demás normatividad aplicable en la materia;
- Integrar el plan de trabajo y la programación anual de eventos de la Dirección, así como elaborar los reportes mensuales de las actividades correspondientes del personal adscrito a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, en el tiempo y forma requeridos;
- Vigilar que se protejan y hagan valer los derechos de los menores que se encuentran en la casa hogar y albergues para adolescentes, así como vigilar el seguimiento del proceso legal de los mismos;
- Señalar algo de realizar visitas de supervisión a los albergues y evaluar las actividades de los servidores públicos integrantes de los mismos;
- Establecer las políticas para la implementación de los programas y acciones en materia de la defensa del menor;
- Recomendar y planear programas de capacitación orientados principalmente a la actualización de los conocimientos y procesos jurídicos;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Coordinar las actividades que se realicen a través de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia; así como las del departamento de Psicología y Trabajo Social, el área jurídica y de adopciones, la Coordinación de Albergues y la Coordinación del programa de atención a niños, niñas y adolescentes en riesgo (PANNAR), con la finalidad de vigilar que cumplan con los objetivos y lineamientos vigentes establecidos;
- Supervisar los programas dirigidos a proteger legalmente a personas afectadas, mujeres, adolescentes y menores, a favor de la integración familiar;
- Vigilar las acciones que desempeñan en la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, de tal forma que garanticen el restablecimiento y reincorporación de éstos al núcleo familiar;
- Establecer programas preventivos y de atención contra la violencia intrafamiliar;
- Otorgar, sustituir o revocar poderes a favor del Director de Asistencia Jurídica, conforme a los términos de las fracciones anteriores en asuntos en los que el DIF Municipal funja como parte, debiendo informar a la Junta Municipal sobre los resultados del otorgamiento, sustitución o revocación respectiva;
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; y
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección General, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

FUNCIONES INSTITUCIONALES:

- Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes de las jefaturas de Área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
- Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
- Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las jefaturas adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
- Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
- Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la dirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Dirección;
- Planear estrategias orientadas a eficiente los procesos administrativos;



**DIF MUNICIPAL
CUAUHTÉMOC**

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUHTÉMOC

Sistema Integral para el Desarrollo Integral para la Familia

Municipio de Cuahtémoc

Fecha de emisión: 03 de Noviembre del 2016

Página 39

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
- Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Municipio de Cuahtémoc, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular de la Dirección General y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
- Informar mensual y anualmente al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
- Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- Proponer y formular al Director General, el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
- Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia.
- Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior del DIF Municipal Colima dentro del área de su competencia; y
- Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

Con todas las áreas del DIF Municipal.

Relaciones Externas

- 1 Con dependencias del poder ejecutivo.
- 2 Ayuntamiento del Municipio.
- 3 DIF Estatal.
- 4 Con el poder judicial del estado.
- 5 Con la beneficencia pública.
- 6 Con la junta de asistencia privada.
- 7 Dependencias Federales.

ACTITUDES:

Firmeza de carácter, sensibilidad, institucionalidad, disponibilidad, honestidad, responsabilidad, conciliador.

HABILIDADES:

Liderazgo, facilidad de palabra, ecuanimidad, relaciones, relaciones públicas, tacto político, trabajo bajo presión.

CONOCIMIENTOS:

Manejo del derecho administrativo, burocrático y laboral, psicología, trabajo social, derecho internacional.

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

CONCEPTOS	GRADO	DESCRIPCIÓN
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del buen uso del mobiliario de los Centros de la Dirección
Recursos Humanos	Alto	Maneja recursos humanos de Centros de la Dirección
Recursos Financieros	Alto	
Información	Alto	Maneja información sensible y confidencial.

NOMBRE DEL PUESTO: ÁREA DE ASISTENCIA PSICOLOGICA.

OBJETIVO O PROPÓSITO DEL PUESTO:

Proporcionar atención, evaluación, aplicación de pruebas psicométricas a niños(as), adolescentes, adultos, familias y parejas para orientar y asesorar problemáticas que afectan su desarrollo integral.

PRINCIPALES FUNCIONES A SU CARGO:

- Evaluar Psicológicamente a los pacientes;
- Realizar diagnósticos de los pacientes e integración de su expediente;
- Dar atención terapéutica individual y familiar a los pacientes;
- Elaborar los informes psicológicos de los pacientes;
- Dar recomendaciones y sugerencias a los maestros y/o padres de familia;
- Asistir a las sesiones generales del Programa de Educación Media Continua;
- Diseñar y realizar talleres para niños;

- Diseñar y realizar talleres con padres;
- Elaborar mensualmente los reportes de Estimulación Múltiple Temprana;
- Elaborar mensualmente los reportes de Evaluación de aptitudes y desarrollo de habilidades para trabajar,
- Elaborar mensualmente los reportes de los programas de Integración educativa;
- Asistir a las sesiones bibliográficas del área de Psicología;
- Asesorar y Orientar a los pasantes de Psicología;
- Elaborar mensualmente los reportes de la Escuela para Padres;
- Elaborar mensualmente los reportes del Taller de Niños; y
- Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

FUNCIONES INSTITUCIONALES:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias y Organismos paraestatales, y dependencias públicas y privadas;
- Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
- Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del DIF Municipal, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
- Las demás que le confiera el superior jerárquico.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

- 1 Área de Psicología.
- 2 Área Médica.
- 3 Área Jurídica.
- 4 Área de Trabajo Social.

RELACIONES EXTERNAS:

Secretaría de educación.

USAER.

CEM.

Población en general.

ACTITUDES:

Amabilidad, Autocontrol, Calidez, Compromiso, Confiable, criterio, dinámica, eficiente, empatía, orden. Sensibilidad, proactivo.

HABILIDADES:

Agilidad mental, asertividad, comunicación interna. Conciliador, ecuanimidad, facilidad de palabra, ordenar documentos, relaciones humanas, propositivo, trabajo bajo presión.

CONOCIMIENTOS:

Office Básico (Excel, Word, Power Point), aplicación de pruebas psicológicas, evaluación de capacidades para la vida.

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

CONCEPTOS	GRADO	DESCRIPCIÓN
Recursos Materiales	Medio	Resguardo de mobiliario y equipo bajo su custodia
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención que brinda a los pacientes
Recursos Financiero	Nulo	
Información	Alto	La información confidencial expresada por los pacientes requiere máxima discrecionalidad

NOMBRE DEL PUESTO: ÁREA DE ASISTENCIA MÉDICA:

OBJETIVO O PROPÓSITO DEL PUESTO:

Brindar atención médica, preventiva y curativa a los usuarios, a través de consulta, charlas para educación en salud y apoyo quirúrgico en campaña.

PRINCIPALES FUNCIONES A SU CARGO:

- Dar consulta médica;
- Apoyar quirúrgicamente en campaña oftalmológica;
- Gestionar en diferentes comités del sector salud;
- Realzar certificados médicos;
- Hacer valoraciones médicas para usuarios de la Procuraduría de defensa del menor y la familia;
- Hacer valoraciones medicas domiciliaras por peticiones especiales; y
- Las demás actividades que le sean encomendadas por la Jefatura, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

FUNCIONES INSTITUCIONALES:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias de la Presidencia Municipal;
- Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
- Las demás que le confiera el superior jerárquico.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

Con todas las áreas del DIF Municipal.

RELACIONES EXTERNAS:

- 1 Organismos centralizados y descentralizados.
- 2 Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- 3 Comisarías Municipal.
- 4 Ayuntamiento.
- 5 Población en general.
- 6 Instituciones públicas y privadas.

ACTITUDES:

Honestidad, amabilidad, respeto, sensibilidad, responsabilidad, disponibilidad, eficiencia, orden, ética, lealtad, espíritu de servicio, prudencia.

HABILIDADES:

Organización, facilidad de palabra, relaciones públicas, memorización, agilidad mental, iniciativa, diplomática.

CONOCIMIENTOS:

Administración Pública Estatal, emisión de diagnóstico, manejo farmacológico.

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

CONCEPTOS	GRADO	DESCRIPCIÓN
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de su mobiliario y equipo.
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención de los que están en su área y de los usuarios
Recursos Financiero	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información sensible y confidencial

NOMBRE DEL PUESTO: ÁREA DE ASISTENCIA MEDICO DENTAL ODONTOLOGIA

OBJETIVO O PROPÓSITO DEL PUESTO:

Fomentar la salud buco-dental en la población infantil y dar atención dental a personas que acuden al servicio.

PRINCIPALES FUNCIONES A SU CARGO:

- Dar atención a consulta externa;
- Atender a menores bajo anestesia general en cirugías ambulatoria;
- Apoyar en campañas relacionadas con la salud bucal; y
- Las demás actividades que le sean encomendadas por la Jefatura, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

FUNCIONES INSTITUCIONALES:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias de la Presidencia Municipal;
- Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
- Las demás que le confiera el superior jerárquico.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

Con todas las áreas del DIF Municipal.

RELACIONES EXTERNAS:

- 1 Organismos centralizados y descentralizados.
- 2 Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- 4 Ayuntamiento.
- 5 Población en general.
- 6 Instituciones públicas y privadas.

ACTITUDES:

Honestidad, amabilidad, respeto, sensibilidad, responsabilidad, disponibilidad, eficiencia, orden, ética, lealtad, espíritu de servicio, prudencia.

HABILIDADES:

Organización, facilidad de palabra, relaciones públicas, memorización, agilidad mental, iniciativa, diplomática.

CONOCIMIENTOS:

Administración Pública Estatal, Desarrollo humano, salud pública.

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

CONCEPTOS	GRADO	DESCRIPCIÓN
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de su mobiliario y equipo.
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención de los que están en su área y de los usuarios
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información sensible y confidencial

NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE MUNICIPAL DEL PROGRAMA PANNAR

OBJETIVO O PROPÓSITO DEL PUESTO:

Promover cambios en las condiciones de vida de las niñas, niños, adolescentes y sus familias en condiciones de vulnerabilidad , a través de acciones institucionales y sociales articuladas bajo un enfoque integral de atención para el ejercicio pleno de sus derechos, y bajo una perspectiva de género poniendo principal énfasis en aquellas tendientes a prevenir las circunstancias de riesgo.

PRINCIPALES FUNCIONES A SU CARGO:

- Elaborar el plan anual de trabajo en coordinación con los Promotores Infantiles, tomando en cuenta la creación de estrategias que ayuden a la operación de los modelos así como los objetivos del programa, en su municipio;
- Coordinar las reuniones internas con los Promotores Infantiles responsables de las temáticas para realizar el cronograma de actividades del Programa y los diferentes modelos de prevención y atención;
- Participar en reuniones de convocadas, Plenarias, de seguimiento, evaluación de las temáticas, retroalimentación y capacitación;
- Supervisa el desempeño de los Promotores Infantiles en el trabajo de campo;
- Elaborar y revisa informes semanales, mensuales y trimestrales para Coordinación Estatal y cualquier otra instancia que lo requiera, en donde se reporten los avances, dificultades y acciones de cada uno de los programas y modelos;
- Evaluar la metodología, los avances, resultados e impactos de los modelos y programas a través de la supervisión del trabajo de gabinete y de campo;
- Trabajar directamente en la operación de modelos, siempre y cuando sea necesario, mediante la aplicación de sesiones y/o actividades con la población objetivo del programa;
- Apoyar a los promotores infantiles en la resolución de problemas que se presenten así como en la gestión y distribución de recursos materiales, financieros e institucionales;
- Organizar, participar y coordinar anualmente y cada vez que le sea solicitado por la Coordinación Estatal y equipo normativo, investigaciones relacionadas con el modelo y programa que corresponda;
- Organizar, coordinar, participar y gestionar los recursos para la realización de eventos en su municipio, relacionados con el área o vertiente que les corresponde, así también en eventos organizados por los sistemas municipales DIF si es requerido;
- Atender y proporcionar información al público en general, que lo solicite relacionada con el programa y sus modelos;
- Difundir en su municipio los modelos sus avances y sus acciones mediante campañas publicitarias a través de los diversos medios de comunicación;
- Promover y asistir a cursos de capacitación de manera continua sobre información que compete a los modelos que coordina;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cumplimiento de los objetivos del programa y aquellos designados por la Coordinación Estatal;

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUHTÉMOC

Sistema Integral para el Desarrollo Integral para la Familia
Municipio de Cuauhtémoc

Fecha de emisión: 03 de Noviembre del 2016

Página 48

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Coordinar y Asistir a reuniones inherentes al desarrollo de las temáticas del programa, así como las convocadas por el SEDIF;
- Elaborar reportes, informes, estadísticas, cartas descriptivas, formatos requeridos por SMDIF, SEDIF, SNDIF e instancias involucradas;
- Elaborar oficios, memorándum, requisiciones necesarias para la operación del programa;
- Asistir a medios de comunicación para informar sobre avances del programa (programas de radio, T.V., y prensa);
- Asesorar, supervisar y dar seguimiento a los promotores responsables de las temáticas;
- Realizar reuniones semanales periódicas con el equipo operativo para la planeación, programación, ejecución y evaluación de las acciones del programa;
- Realizar las visitas de campo para supervisar la aplicación de los manuales a los grupos, así como aplicación de estrategias;
- Administrar y conservar en buen estado los recursos materiales, didácticos y técnicos a su cargo;
- Gestionar y solicitar recursos, apoyos, insumos para la operación de las temáticas y actividades inherentes al programa;
- Asistir y apoyar en eventos convocados por el DIF Estatal, Municipal y actividades inherentes al programa; y
- Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

FUNCIONES INSTITUCIONALES:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
- Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
- Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;

- Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
- Las demás que le confiera el superior jerárquico.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

Con todas las áreas de PANNAR.

RELACIONES EXTERNAS:

- 1 Sistema DIF Municipal.
- 2 Dependencias y organismos gubernamentales del ámbito federal, estatal y municipal.
- 3 Instituciones públicas y privadas con objetivos afines a los objetivos del programa.
- 4 DIF Estatal.

ACTITUDES:

Adaptable, Apertura, Calidad, Calidez, Compromiso, Creatividad, Tolerancia, Flexible, Interdisciplinaria, Innovación Objetividad, Crítica, Criterio, Orden, Seguridad, Disponibilidad, Proactivo, Responsable, Determinación, Cortesía, Solidaridad, Conciencia Institucional, Espíritu de servicio, Discreción, Empatía, Honestidad, Ética, Optimismo, Integridad, Lealtad, Prudencia, Sensatez, Profesionalismo.

HABILIDADES:

Adaptación, Administración de tiempo, Agilidad Mental, Asertividad, Comunicación interpersonal, Conciliador, Delegar, Diplomática, Don de mando, Escuchar, Facilidad de palabra, Gestión de proyectos, Integración de Equipo, Liderazgo, Logística, Manejo de grupos, Negociación, Objetividad, Observación, Pensamiento Estratégico, Planificación, Toma de Decisiones, Relaciones Públicas, Trabajo bajo presión, Trabajo en equipo, Uso de equipo de cómputo, Investigación, Motivación, Propositivo.

CONOCIMIENTOS:

Leyes y Reglamentos Nacionales, Estatales locales, respecto a Asistencia social, Infancia, Adolescencia, Familia.

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Medio	Es responsable del mobiliario y equipo bajo su custodia.
Recursos Humanos	Alto	Se relaciona con todos sus compañeros de trabajo y promotores
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

NOMBRE DEL PUESTO: ÁREA DE ASISTENCIA DE ATENCION A ADULTOS EN PLENITUD

OBJETIVO O PROPÓSITO DEL PUESTO:

Atender las problemáticas que se presentan en la población de adultos mayores en plenitud, que viven en situación de vulnerabilidad, promoviendo su integración familiar, social y laboral, con el propósito de crear una cultura de respeto y reconocimiento, en mejora de su calidad de vida.

PRINCIPALES FUNCIONES A SU CARGO:

- Promover entre la población de los adultos mayores, la difusión de la Ley para la Protección de los Adultos en Plenitud del Estado de Colima, con el propósito de que conozcan sus derechos y reconozcan sus logros;
- Coordinar y promover acciones tendientes a mejorar la calidad de vida, entre la población de adultos mayores en plenitud;
- Dirigir los servicios de promoción de los servicios que brinda el DIF Municipal, en beneficio de los adultos mayores en plenitud, en la Entidad;
- Planear, dirigir y supervisar acciones estratégicas y operativas, a fin de obtener la guía de acción en favor de los adultos mayores en plenitud;
- Promover y establecer coordinación interinstitucional con dependencias e instituciones del sector social y privado, que colaboren en el mejoramiento del nivel de vida de los adultos mayores en plenitud que se encuentren desprotegidos;
- Distribuir, autorizar y coordinar la aplicación de los recursos asignados para la realización de cada programa, así como verificar el suministro y gasto de los mismos;
- Organizar eventos a nivel Municipal, a fin de motivar el autoestima y realización personal, entre la población de los adultos mayores en plenitud;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Integrar, evaluar e informar a la Dirección, sobre las acciones realizadas y los logros, para medir el impacto;
- Brindar atención médica, psicológica y de trabajo social, de forma oportuna a los adultos mayores en plenitud, que se encuentren ya sea en condiciones extremas de pobreza y/o estado físico-mental y social desfavorable, procurando mantener a este sector de la población en óptimo estado de salud;
- Coordinar la detección, atención y canalización en su caso, de adultos mayores que requieran apoyos diversos, por encontrarse en situación física, mental y social desfavorable, a fin de brindarles una mejor atención que se adecúe a sus necesidades;
- Orientar a la familia de los adultos mayores en plenitud, para que éstos permanezcan en su domicilio y se les brinde la atención, a fin de que se utilice el asilamiento como último recurso;
- Dar seguimiento a los casos atendidos o canalizados, así como analizar, determinar y autorizar el resultado de los mismos, a fin de brindar un tratamiento completo y garantizado;
- Elaborar y desarrollar el plan anual de trabajo, así como elaborar y proporcionar los informes de actividades en tiempo y forma establecidos, a la Dirección;
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; y
- Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Desarrollo Humano, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

FUNCIONES INSTITUCIONALES:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias y Organismos paraestatales, y dependencias públicas y privadas;
- Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
- Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUHTÉMOC

Sistema Integral para el Desarrollo Integral para la Familia
Municipio de Cuauhtémoc

Fecha de emisión: 03 de Noviembre del 2016

Página 51

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del DIF Municipal, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
- Las demás que le confiera el superior jerárquico.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

Con todas al áreas del Centro de Convivencia.

RELACIONES EXTERNAS:

- 1 IAAP.
- 2 Instituciones.
- 3 Organismos.

ACTITUDES:

Amabilidad, Responsable, Tolerante, Prudencia, Conciliador, Profesionalismo, Carácter.

HABILIDADES:

Adaptación al cambio, facilidad de palabra, modalidad de contacto, toma de decisiones, escuchar, orientación al servicio, liderazgo.

CONOCIMIENTOS:

Políticas públicas, Planeación estratégica, Calidad humana de vida y de servicio.

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

CONCEPTOS	GRADO	DESCRIPCIÓN
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del material y mobiliario del área
Recursos Humanos	Alto	Es responsable del servicio que se brinda al usuario
Recursos Financieros	Alto	Es responsable del uso y comprobación del mismo
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible.

NOMBRE DEL PUESTO: ÁREA DE ATENCION EN LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACIÓN.

OBJETIVO O PROPÓSITO DEL PUESTO:

Promoverá la inclusión social e incorporación al desarrollo de las personas con capacidades diferentes, con pleno respeto y ejercicio de sus derechos humanos, igualdad de oportunidades y equidad en el acceso a los servicios de salud, educación, capacitación, empleo, cultura, recreación, deporte e infraestructura, considerando que su participación plena enriquezca a la sociedad en su conjunto y fortalezca los valores y la unidad de la familia.

PRINCIPALES FUNCIONES A SU CARGO:

- Coordinar las acciones para proporcionar terapia individual o grupal a pacientes, que presenten discapacidad neuromusculoesquelética, alteraciones de audición, lenguaje, habla y alteraciones de la vista;
- Coordinar las acciones médicas, psicológicas y sociales, que permitan prevenir y otorgar una rehabilitación integral a las personas con discapacidad;
- Elaborar un padrón de población con discapacidad en el Municipio y dar a conocer a la sociedad, el porcentaje y tipo de cada una de las discapacidades, con el fin de orientar mejor los programas para el apoyo a las personas con discapacidad;
- Evaluar aptitudes y habilidades físicas a las personas con discapacidad, con la finalidad de promover su inclusión a la vida laboral;
- Fortalecer la inclusión social de personas con discapacidad neuromotora, visual, auditiva y de lenguaje, mediante el uso de tecnología adaptada;
- Proporcionar apoyos funcionales a las personas con discapacidad neuromusculoesquelética, a través del otorgamiento de prótesis y órtesis;
- Promover las actividades recreativas en las personas con discapacidad, con el fin de lograr su desarrollo armónico y saludable;
- Realizar convenios interinstitucionales con el sector salud, a fin de complementar los servicios que presta a la población con discapacidad;
- Supervisar la operación diaria y la calidad de los servicios que se proporcionan en la Clínica;
- Administrar los recursos del centro, conforme al plan de trabajo y presupuesto asignado;
- Informar a DIF Estatal y a las autoridades competentes del DIF Municipal, las acciones emprendidas en cuanto a los programas de atención a las personas con discapacidad, con el propósito de establecer avances y logro de metas;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; y
- Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

FUNCIONES INSTITUCIONALES:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- Elaborar los reportes de sus actividades ya sea diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y;
- Asistencia técnica que requieran otras dependencias y Organismos paraestatales, y dependencias públicas y privadas;
- Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
- Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del DIF Municipal, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
- Las demás que le confiera el superior jerárquico.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

- 1 Dirección de Servicios Médicos Asistenciales
- 2 Coordinación Técnica de valoración y Tratamiento
- 3 Coordinación Técnica Administrativa
- 4 Coordinación de Enseñanza
- 5 Resto de trabajadores del CRI

RELACIONES EXTERNAS:

- 1 Secretaria de Salud.
- 2 Secretaria de Educación.
- 3 INCODIS.
- 4 Atención ciudadana.
- 5 DIF.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUHTÉMOC

Sistema Integral para el Desarrollo Integral para la Familia

Municipio de Cuauhtémoc

Fecha de emisión: 03 de Noviembre del 2016

Página 53

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ACTITUDES:

De servicio, amabilidad, buen trato con los compañeros y los usuarios.

HABILIDADES:

Administrar recursos humanos y materiales. Solucionar problemas con los usuarios y con el recurso humano.

CONOCIMIENTOS:

De administración, Psicología de grupos y de Medicina.

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

CONCEPTOS	GRADO	DESCRIPCIÓN
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del uso adecuado de los aparatos para rehabilitación así como del mobiliario y equipo de oficina
Recursos Humanos	Alto	Es responsable porque tiene a su cargo personal que asiste a la población en sus rehabilitaciones y terapias.
Recursos Financieros	Alto	Se obtienen cuotas de recuperación por los servicios que se proporcionan.
Información	Alto	Maneja información sensible de los pacientes.

NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER.