

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL DE

MINATITLÁN, COLIMA.

2024-2027.



DIF MINATITLÁN
"Seguimos, de la mano contigo"



INTRODUCCIÓN

La información contenida en el presente documento tiene como finalidad dar a conocer la Organización, funciones, atribuciones y lineamientos que rigen las acciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Minatitlán, Estado de Colima; para brindar asistencia social a través de los diferentes programas encaminados a mejorar las condiciones de los grupos vulnerables, el fortalecimiento de los valores e integración de la familia; va dirigido específicamente al personal administrativo del Sistema Municipal DIF en Minatitlán, Estado de Colima; en su contenido se detalla la información referente a la misión, visión, objetivos del Sistema, estructura funcional, organigrama general, descripción de funciones y perfil que requiere el puesto.

Este contenido le servirá al personal como medio de comunicación, coordinación e integración, ya que en él se podrá visualizar la jerarquía de este Sistema y las diversas funciones de las diferentes áreas administrativas, con la finalidad de dar a conocer al personal sus respectivas actividades y de esta forma evitar la duplicidad o en su caso la omisión de funciones.

1. OBJETIVO

Integrar la información relativa a la misión, visión, marco jurídico, las atribuciones, el organigrama general, objetivos generales y específicos, así como las funciones a desarrollar por cada una de las áreas que integran el DIF MINATITLÁN; contribuyendo a la orientación y óptimo desempeño del personal que labora en él, así como al personal de nuevo ingreso.

2. MISIÓN Y VISIÓN

2.1 MISIÓN

Consolidarnos como una institución capaz de crear las condiciones que permitan promover las estrategias necesarias en la distribución de los programas encaminados a satisfacer las necesidades relacionadas con la asistencia social, para mejorar las condiciones de vida de quienes presentan un problema que requiera de atención especializada, cuidando en todo momento evitar la utilización de los servicios de niñas, niños y adolescentes en edad no laboral para que con estricto apego al sentido humano se brinde ayuda a quienes sufren de carencias, otorgando beneficios a los habitantes del municipio y alcanzar así una cobertura más amplia de los servicios asistenciales.

2.2 VISIÓN

Ser una Institución de Asistencia Social, que atienda con calidez humana y con el compromiso de identificar las necesidades de la población, atendéndolas con sensibilidad, disposición y empeño al aplicar los programas encaminados a brindar mejores condiciones de vida a los sectores más necesitados de la población.

3. OBJETIVO GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

Definir los proyectos, programas y acciones orientadas a brindar mejores condiciones de vida de los grupos vulnerables del municipio, promoviendo el desarrollo integral de las familias Minatitlenses mediante un esquema de estrategias que permitan identificar las demandas de la población y cuidar en todo momento la no contratación de servicios y mano de obra de las niñas, niños y adolescentes dentro de los centros de trabajo establecidos en el territorio municipal.

4. OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

- Operar los programas de Asistencia Social en el ámbito Municipal.
- Asistir a los grupos, familias y personas en condiciones de vulnerabilidad, ya sea física, mental o jurídica, procurando su integración social.
- Fomentar la incorporación de las personas con discapacidad a la vida social, económica, cultural y de servicios.
- Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez cuidando en todo momento la no contratación de servicios y mano de obra de las niñas, niños y adolescentes dentro de los centros de trabajo establecidos en el territorio municipal.
- Coordinar las tareas de asistencia social que realicen otras instituciones en el municipio.
- Proporcionar servicios asistenciales a menores y adultos mayores desamparados, así como a personas de escasos recursos y en condiciones de vulnerabilidad.
- Prestar asesoría jurídica a la población en desamparo y mejorar la calidad de vida de los menores, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad víctimas de violencia familiar mediante su protección a través de la Prevención y Atención al Maltrato.



5. VALORES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

Sentido Humano

Principio fundamental en el quehacer cotidiano que realizamos, en el cual, buscamos apoyar el restablecimiento de los derechos humanos y la dignidad de los más vulnerables. Por tanto, lo asumimos Como compromiso en nuestro actuar y en las relaciones que mantenemos al interior del Sistema Municipal DIF, con otras instituciones y con la comunidad en general.

Espíritu de Servicio

En el Sistema Municipal DIF más que un compromiso es una actitud ante la vida, tanto en el ámbito familiar como profesional. Es un trabajo de colaboración y esfuerzo conjunto en beneficio de las familias y de la población más vulnerable del municipio de Minatitlán.

Honestidad

Como Sistema Municipal DIF conducimos nuestras acciones con apego a la sinceridad y la coherencia, de acuerdo con los valores de verdad y justicia.

Trabajo en Equipo

Adquirir compromiso para integrar esfuerzos individuales, con la finalidad de aprovechar las capacidades diversas de cada integrante del equipo, para conseguir nuestro objetivo común, que es: convertirnos en un agente generador de oportunidades para el desarrollo de los integrantes de las familias del Municipio de Minatitlán.

Corresponsabilidad

En el Sistema Municipal DIF sabemos que para mejorar la situación actual de las familias y de los grupos más vulnerables del Municipio, se requiere del esfuerzo conjunto tanto de miembros de la sociedad civil, como del gobierno y la misma comunidad. Por tanto, continuamente se realizan alianzas en pro del beneficio de quienes más lo necesitan.



6. MARCO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Asistencia Social del Estado de México.
3. Ley General de Salud.
4. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Colima.
5. Ley de Asistencia Social publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre de 2004 y reformada el 20 de mayo de 2021.
6. Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal.
7. Decreto no. 312 por el que se aprueba expedir la ley que crea el sistema para el desarrollo integral de la familia del municipio de Minatitlán, colima”.
8. Ley para la Protección de los Derechos de niñas, niños y adolescentes.
9. Ley General de las Personas con Discapacidad.
10. Código Civil vigente en el Estado de Colima.
11. Código Penal vigente en el Estado de Colima.

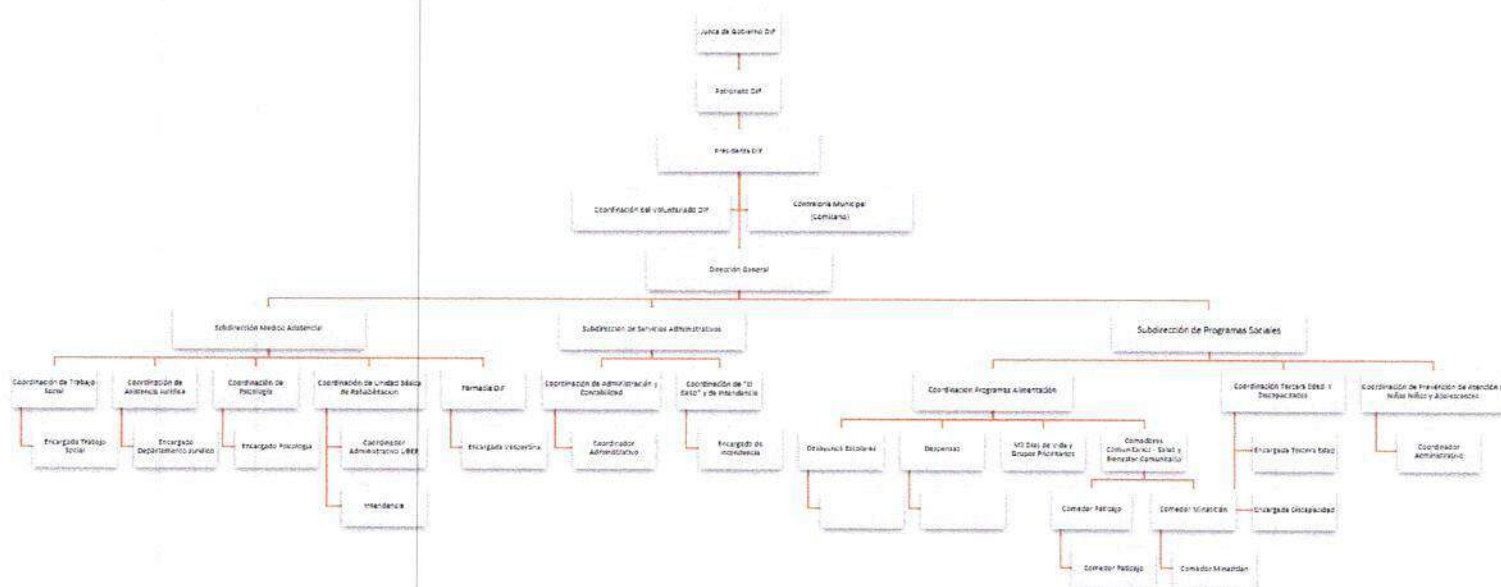
7. ATRIBUCIONES.

Se encuentran consideradas dentro del marco legal sobre el cual debe orientarse y dirigirse toda organización formalmente constituida, esto es configuración de políticas sobre las que el Sistema Municipal DIF en Minatitlán, como responsable de las áreas de Salud y Asistencia Social, debe procurar el cumplimiento de sus objetivos. Dichas atribuciones se encuentran estipuladas en el Marco Legal anteriormente citado.

8. ESTRUCTURA ORGANICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF EN MINATITLAN

1. Junta de gobierno
2. Presidencia
3. Dirección General
4. Subdirección Administrativa
5. Unidad de Transparencia
6. Área Secretarial
7. Alimentación
 - 7.1. 1000 días de vida
 - 7.2. Alimentación escolar
 - 7.3. Programa de atención alimentaria a personas en situación de vulnerabilidad modalidad canasta básica.
 - 7.4. Programa de atención alimentaria a personas en situación de vulnerabilidad modalidad espacios alimentarios.
8. Rehabilitación
 - 8.1 Terapia Física
9. Promoción de la Salud
 - 9.1. Psicología
 - 9.2. Farmacia
10. Desarrollo Integral de la Familia
 - 10.1. Adultos Mayores
 - 10.2. Prevención de riesgos psicosociales Adicciones.
 - 10.3. Trabajo social
 - 10.4. Trabajo infantil en zonas urbano marginadas
 - 10.5. Participación infantil
 - 10.6. Explotación Sexual infantil y trata de personas
11. Voluntariado
12. Servicios generales

9. ORGANIGRAMA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF MINATITLÁN



10. DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA

En Este apartado se establecen las actividades que habrán de realizar cada una de las áreas del SMDIF, todo con la finalidad de conocer el ámbito de su competencia en cada una de sus funciones.

1. JUNTA DE GOBIERNO

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para operar el Sistema Municipal DIF, así como regular su correcto funcionamiento para el cumplimiento oportuno y eficaz de los objetivos y las metas establecidos.

FUNCIONES:

- Representar al Sistema Municipal DIF, lo cual se hará a través del Presidente de la propia Junta.
- Conocer y aprobar, los Convenios que el Sistema Municipal celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos.
- Emitir los lineamientos para establecer procedimientos de trabajo, que permitan vincular las operaciones del Sistema, con los Planes y Programas Municipales.
- Establecer los lineamientos, normas y políticas generales para el adecuado desempeño de las actividades en el Sistema Municipal DIF.
- Evaluar y aprobar, los planes y programas de trabajo del Sistema, que serán acordes a los planes y programas del Sistema para el Desarrollo Integral de la familia del Estado de Colima.
- Proponer convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal.
- Fomentar y apoyar a las organizaciones cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social.
- Además de las que se establecen en el Decreto No. 312 Por el que se Aprueba Expedir la Ley que crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Minatitlán, Colima.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

La Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF debe estar constituido por:

- La presidenta Honoraria del Sistema Municipal DIF en MINATITLÁN.
- El director del Sistema Municipal DIF en MINATITLÁN.
- El Tesorero del Sistema Municipal DIF en MINATITLÁN.
- Funcionarios Públicos del H. Ayuntamiento de Minatitlán quienes fungirán como vocales.

2. PRESIDENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ÁREA: Presidencia

RESPONSABLE: presidenta Honoraria

A QUIEN REPORTA: DIF Estatal, DIF Nacional y Municipio

A QUIEN SUPERVISA: Dirección, Tesorería, Promotores y Servidores Públicos del SMDIF.

OBJETIVO:

Planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de asistencia social que realizan las áreas integrantes del DIF de Minatitlán, orientadas a la población más vulnerable del municipio procurando el bienestar familiar, con base en las normas y disposiciones generales de la junta de gobierno.

FUNCIONES:

- Asumir la presidencia de la Junta de Gobierno.
- Vigilar el cumplimiento y ejecución de los acuerdos a los que se haya llegado en la junta de gobierno.
- Ejecutar todos los objetivos, funciones y labores de asistencia social del sistema.
- Rendir los informes que la junta de gobierno le solicite.
- Presentar a la junta de gobierno las propuestas, proyectos o acuerdos para el eficaz desempeño de las actividades en el Sistema.
- Suscribir convenios con dependencias públicas o instituciones de asistencia privada, considerados necesarios para el cumplimiento de los objetivos del sistema.
- Conducir las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- Designar a las personas que deban ocupar los puestos de directores de área y coordinadores, así como remover libremente a estos y al resto del personal del Sistema, en los casos y condiciones que establezca el reglamento y la ley de trabajo.
- Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente.
- Informar a la Junta de Gobierno sobre la existencia de herencias o legados que se otorguen al Sistema.
- Revisar y autorizar la información financiera de la Institución.
- Supervisar que se cumplan todas las funciones y labores de asistencia social en el Sistema Municipal DIF.
- Proponer los planes de trabajo que se van a realizar a la Junta de Gobierno.
- Representar legalmente al Sistema Municipal DIF en Minatitlán.
- Presentar a la junta de gobierno el plan de inversiones o modificaciones que se hagan, sobre el patrimonio del sistema Municipal DIF.
- Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de la infancia, el adolescente, el discapacitado y la integración de la familia, dentro del Sistema.
- Convocar a reuniones de trabajo cuando se considere necesario.



- Realizar giras de trabajo en las comunidades del municipio para conocer sus necesidades y llevarles servicios de asistencia social.
- Aplicar las medidas correctivas necesarias para la aplicación de los programas en base a los lineamientos.
- Presentar informe anual de actividades a la Junta de Gobierno.
- Desarrollar las demás funciones que le confiera la Junta de Gobierno y lo establecido en el Decreto No. 312 Por el que se Aprueba Expedir la Ley que crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Minatitlán, Colima.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO: Indistinto.

ESCOLARIDAD: Indistinto.

EXPERIENCIA: Necesaria

HABILIDADES: Altruismo, Vocación de Servicio, Humanismo, Manejo de Grupos, Liderazgo.

3. DIRECCIÓN GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ÁREA: Dirección

RESPONSABLE: director

A QUIEN REPORTA: Presidencia DIF

A QUIEN SUPERVISA: Responsables de área, promotores y empleados del SMDIF

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones vinculadas con los objetivos del sistema, diseñando, ejecutando y supervisando estrategias de asistencia social para procurar el bienestar familiar con base en las políticas, normas y disposiciones generales establecidas con la presidencia y aprobados por la junta de gobierno.

FUNCIONES:

- Revisar los programas de trabajo de cada una de las coordinaciones o áreas del Sistema.
- Dictar los acuerdos colectivos o individuales con los coordinadores de área, para un mejor funcionamiento del organismo.
- Participar como secretario de la junta de gobierno.
- Ejercer los acuerdos y disposiciones emitidos por la Junta de Gobierno.
- Informar periódicamente a la presidenta del Sistema Municipal DIF, sobre las actividades desarrolladas en cada una de sus coordinaciones y así como tomar acuerdos para la obtención de mejores resultados.
- Revisar los programas de trabajo, para la integración de programas, proyectos y todas las actividades que realice el Sistema.
- Asistir a los eventos en representación de la presidenta.
- Asistir a reuniones de coordinación o evaluación y en donde sea necesaria la representación de la presidenta del DIF Municipal.
- Revisar los programas de trabajo de cada una de las coordinaciones o áreas, para la integración del programa general.
- Organizar los acuerdos colectivos o individuales con los coordinadores, para una mejora continua, dentro del Sistema Municipal DIF.
- En coordinación con tesorería ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal DIF, en los términos aprobados.
- Controlar el funcionamiento del Sistema Municipal DIF, de acuerdo a lo acordado en la Junta de Gobierno y lo que dicte la Presidencia.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos establecidos en el Sistema Municipal DIF.
- Proponer reformas o modificaciones que ayuden a eficientar la administración del Sistema.
- Representar al Sistema Municipal DIF en las actividades de carácter jurídico.
- Coordinar los servicios que deben prestar el Sistema de acuerdo con los lineamientos del DIF Nacional y Estatal.
- Rendir los informes que la junta de gobierno o la presidencia le solicite.



- Realizar visitas de manera frecuente a las comunidades, a fin de detectar la correcta y continua aplicación de los programas asistenciales con los que cuenta el Sistema.
- Promover información oportuna para la población con relación a los programas asistenciales que se realizan o se han realizado.
- Proponer a la presidenta del Sistema Municipal DIF acciones y eventos para incluir en sus giras de trabajo por las comunidades del municipio.
- Proponer la creación de nuevos proyectos que ayuden al mejoramiento de la comunicación y funcionamiento del sistema.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia conforme al Decreto No. 312 Por el que se Aprueba Expedir la Ley que crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Minatitlán, Colima.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO: Indistinto.

ESCOLARIDAD: Nivel Licenciatura y/o Bachillerato técnico.

EXPERIENCIA: En Administración

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Administración y Computación.

HABILIDADES: Altruismo, Vocación de Servicio, Relaciones Interpersonales, Creatividad y Toma de Decisiones.

4. SUB DIRECCION ADMINISTRATIVA

Descripción Del Puesto: Área: Subdirección Administrativa.

Responsable: subdirector administrativo.

A Quien Reporta: Presidencia DIF y Dirección DIF

A Quien Supervisa: Auxiliar Administrativo

OBJETIVO:

Fortalecer el buen manejo del presupuesto financiero asignado por el H. Ayuntamiento, así como los bienes y demás ingresos que el Gobierno del Estado, la Federación o cualquier otra entidad o Institución le otorguen, implementando para ello políticas de carácter social que permitan lograr una mayor cobertura de asistencia social.

FUNCIONES:

- Administrar los recursos que conforman el patrimonio del Sistema Municipal DIF.
- Llevar un control de las aportaciones y/o donaciones que reciba el Sistema Municipal DIF, de personas físicas o morales.
- Elaboración de estados financieros mensuales y del ejercicio, así como presentarlos a la Junta de Gobierno para su aprobación y posteriormente someterlos a consideración del Ayuntamiento.
- Entregar puntualmente los informes financieros anuales y mensuales a Presidencia, con previa revisión por parte de la Dirección.
- Llevar un control de los bienes muebles e inmuebles del Sistema Municipal DIF, debiendo tener siempre actualizado el inventario general del Sistema.
- Hacer uso correcto y eficiente del patrimonio financiero del Sistema Municipal DIF de acuerdo a los programas y servicios que maneja.
- Vigilar la correcta aplicación de los lineamientos en la planeación, presupuestación, control y ejecución de los recursos financieros.
- Controlar la salida de los ingresos y egresos financieros del Sistema, efectuando cortes de caja diarios.
- Administrar las cuentas bancarias del Sistema, determinando los saldos y disponibilidades financieras.
- Realizar la programación de pagos, con base en las condiciones y disponibilidad financiera del Sistema.
- Efectuar los movimientos para el pago a personal del Sistema, así como el cálculo de estímulos, descuentos, jubilaciones, entre otros.
- Las contenidas en el Decreto No. 312 Por el que se Aprueba Expedir la Ley que crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Minatitlán, Colima.



REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO: Indistinto.

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Contaduría o Administración y/o Bachillerato Técnico.

EXPERIENCIA: Administración o Contaduría.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Computación y Contabilidad.

HABILIDADES: Organización, Planeación y Optimización del Uso de Recursos.

5. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ÁREA: Unidad de Transparencia

RESPONSABLE: Titular de la Unidad de Transparencia

A QUIEN REPORTA: Presidencia DIF y Dirección

DIF A QUIEN SUPERVISA: Auxiliar Administrativo

OBJETIVO:

Tramitar internamente la solicitud de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada. La Unidad contará con las facultades internas necesarias para gestionar la atención a las solicitudes de información Superior Jerárquico: director (a) del SMDIF Minatitlán.

FUNCIONES:

- Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, la que determine el instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la ley de Transparencia y acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios.
- Recibir, transmitir y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Proponer al comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Proponer a quien preside el comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultado, costos de producción y envió, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas.
- Presentar ante el comité, el proyecto de clasificación de información.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- Hacer del conocimiento de la Instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente ley, y
- Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la presente ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Lo anterior conforme al Art. 53 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima y Municipios.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO: Indistinto

ESCOLARIDAD: Licenciatura y/o Bachillerato Técnico.

EXPERIENCIA: 1 Año.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Computación Manejo de Archivos y Expedientes. **HABILIDADES:** Amabilidad, Relaciones Humanas, Redacción y Organización del Trabajo.

6. ÁREA SECRETARIAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ÁREA: Secretarial

RESPONSABLE: secretaria

A QUIEN REPORTA: Presidencia DIF y Dirección DIF

A QUIEN SUPERVISA: N/A

OBJETIVO:

Auxiliar a la Dirección en la planeación, organización y control de las funciones de las diferentes coordinaciones o áreas del Sistema, para dar cumplimiento al objetivo institucional de promover el bienestar familiar. Así como coordinar de manera eficiente los asuntos del director general, mediante la organización de las actividades bajo su responsabilidad.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a los acuerdos emanados de la Presidencia y/o la Dirección, verificando que se lleven a cabo conforme lo señalado.
- Atender y desempeñar los asuntos y comisiones que le encomiende el director.
- Coordinar las acciones referentes a los compromisos, audiencias, acuerdos, giras y demás eventos oficiales en los que debe participar la presidenta Honoraria y/o el director.
- Mantener informados a la presidenta Honoraria y al director sobre acuerdos, avances y resoluciones que vayan surgiendo.
- Colaborar en la ejecución de los acuerdos y disposiciones dictadas por la presidencia y/o la Dirección
- Colaborar en la realización de informes periódicos, dirigidos a Dirección o a la presidencia del Sistema, sobre las actividades desarrolladas en cada una de las coordinaciones o área.
- Canalizar las solicitudes de cualquier tipo de programa para la asistencia social, con el director.
- Dar permanentemente información al director de los incidentes que se generan en el Sistema.
- Apoyar a la Dirección en las funciones inherentes al área de su competencia.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO: Femenino.

ESCOLARIDAD: Secretariado o Equivalente

EXPERIENCIA: 1 Año.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Computación Manejo de Archivos y Expedientes. **HABILIDADES:** Amabilidad, Relaciones Humanas, Redacción y Organización del Trabajo.

7. ALIMENTACIÓN

La alimentación resulta fundamental para el óptimo desarrollo de toda persona, es por eso que en el SMDIF se cuenta con diferentes áreas involucradas con los programas alimentarios que operan en beneficio de la población.

7.1 ALIMENTACION ESCOLAR

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ÁREA: Alimentación

RESPONSABLE: Promotor alimentación

A QUIEN REPORTA: Dirección

A QUIEN SUPERVISA: Auxiliares de alimentación

OBJETIVO:

Fortalecer el estado de nutrición de la población infantil, para los alumnos que asistan a instituciones públicas del municipio de nivel preescolar, primaria, secundaria y telebachilleratos detectados en situación vulnerable o en riesgo, se atiende a través de una ración diaria consistente en una porción de leche y su porción de comida con un mix de frutas frescas el cual es acorde para mejorar las condiciones nutricionales de los alumnos beneficiados.

FUNCIONES:

- Realizar diagnósticos nutricionales para identificar a menores con desnutrición o en riesgo que asistan a escuelas públicas en todos los niveles.
- Brindar una ración alimentaria, a escuelas públicas del municipio, ubicadas en comunidades rurales.
- Mejorar el estado de nutrición de los menores escolares del municipio.
- Realizar invitaciones directamente a las escuelas del municipio, en las que se hayan detectado niños con desnutrición, a ser beneficiarias del programa.
- Atender todas aquellas solicitudes por parte de las escuelas, que piden ser beneficiarias del programa.
- Monitorear el nivel nutricional de los niños que asistan a las escuelas de del municipio.
- Supervisar el correcto funcionamiento del programa en las escuelas beneficiadas.
- Realizar todas aquellas actividades afines que le determine la Dirección.
- Rendir informes mensuales de las actividades realizadas a Dirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su área.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria o equivalente.

EXPERIENCIA: 1 año.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Computación.

HABILIDADES: Comunicación, organización, amabilidad y trabajo en equipo.



7.2 PROGRAMAS DE ATENCION ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACION DE VULNERABILIDAD MODALIDAD 1000 DIAS DE VIDA.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ÁREA: Alimentación

RESPONSABLE: Promotor de Alimentación

A QUIEN REPORTA: Dirección

A QUIEN SUPERVISA: N/A

OBJETIVO:

Proporcionar orientación alimentaria para fortalecer el conocimiento básico sobre alimentación y nutrición entre las familias de las comunidades con mayores índices de marginación y desnutrición del municipio, beneficiando a aquellas en las que tengan entre sus integrantes: niños menores de dos años, mujeres embarazadas, mujeres en periodo de lactancia.

FUNCIONES:

- Elaborar un padrón de beneficiarios del programa.
- Revisar que los solicitantes asistan de manera regular durante el desarrollo del programa.
- Distribuir la orientación en forma gratuita y de manera periódica para llevar el seguimiento y avance alimentario de las familias interesadas.
- Realizar todas aquellas actividades afines que le determine la Dirección.
- Rendir informes mensuales de las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su área.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO: Indistinto.

ESCOLARIDAD: Preparatoria.

EXPERIENCIA: 1 año.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Computación.

HABILIDADES: Comunicación, Organización y Amabilidad.



7.3 PROGRAMAS DE ATENCION ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACION DE VULNERABILIDAD MODALIDAD CANASTA ALIMENTARIA.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ÁREA: Alimentación

RESPONSABLE: Promotor de Alimentación

A QUIEN REPORTA: Dirección

A QUIEN SUPERVISA: N/A

OBJETIVO:

Proporcionar orientación alimentaria para fortalecer el conocimiento básico sobre alimentación y nutrición entre las familias de las comunidades con mayores índices de marginación y desnutrición Del municipio, beneficiando a aquellas en las que tengan entre sus integrantes: niños menores de cinco años, personas con discapacidad, adulto mayor y/o enfermos crónicos.

FUNCIONES:

- Elaborar un padrón de beneficiarios del programa.
- Revisar que los solicitantes asistan de manera regular durante el desarrollo del programa.
- Distribuir la orientación en forma gratuita y de manera periódica para llevar el seguimiento y avance alimentario de las familias interesadas.
- Realizar todas aquellas actividades afines que le determine la Dirección.
- Rendir informes mensuales de las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su área.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO: Indistinto.

ESCOLARIDAD: Preparatoria.

EXPERIENCIA: 1 año.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Computación.

HABILIDADES: Comunicación, Organización y Amabilidad



7.4 PROGRAMAS DE ATENCION ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACION DE VULNERABILIDAD MODALIDAD ESPACIOS ALIMENATARIOS.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ÁREA: Alimentación

RESPONSABLE: Promotor de Alimentación

A QUIEN REPORTA: Dirección

A QUIEN SUPERVISA: N/A

OBJETIVO:

Proporcionar orientación alimentaria para fortalecer el conocimiento básico sobre alimentación y nutrición entre las familias de las comunidades con mayores índices de marginación y desnutrición del municipio, beneficiando a aquellas en las que tengan entre personas con discapacidad y adulto mayor

FUNCIONES:

- Elaborar un padrón de beneficiarios del programa.
- Revisar que los solicitantes asistan de manera regular durante el desarrollo del programa.
- Distribuir la orientación en forma gratuita y de manera periódica para llevar el seguimiento y avance alimentario de las familias interesadas.
- Realizar todas aquellas actividades afines que le determine la Dirección.
- Rendir informes mensuales de las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su área.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO: Indistinto.

ESCOLARIDAD: Preparatoria.

EXPERIENCIA: 1 año.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Computación.

HABILIDADES: Comunicación, Organización y Amabilidad

8. REHABILITACIÓN

Una de las prioridades del SMDIF es brindar servicios de rehabilitación en beneficio de aquellas personas que de manera congénita o por enfermedad padecen alguna discapacidad, por tal razón se cuenta con una Unidad Básica de Rehabilitación estructurada de la siguiente manera:

8.1 COORDINACIÓN DE LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL (UBR)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ÁREA: Rehabilitación

RESPONSABLE: Coordinador de la UBR

A QUIEN REPORTA: Dirección DIF

A QUIEN SUPERVISA: Recepción, médico rehabilitador, terapia física, terapia ocupacional y trabajo social.

OBJETIVO:

Coordinar los programas orientados a la rehabilitación de personas con discapacidad y su incorporación a la vida social, para garantizar el pleno respeto y ejercicio de sus derechos.

FUNCIONES:

- Impulsar la apertura de espacios laborales y sociales que contribuyan al fortalecimiento de la población con discapacidad.
- Promover la participación de la población discapacitada en eventos culturales, recreativos y deportivos.
- Fomentar la capacidad artística e intelectual en beneficio propio de las personas con alguna discapacidad.
- Participar en la coordinación de acciones en materia de rehabilitación.
- Coordinar los programas para la detección y canalización de padecimientos que ocasionan discapacidad.
- Diseñar acciones de orientación e información a la población en general, sobre la importancia de la prevención de las discapacidades, su rehabilitación e integración social.
- Promover la integración de los menores con discapacidad a la escuela regular y/o educación especial.
- Incentivar la cultura de respeto y dignidad hacia las personas discapacitadas.
- Trabajar de manera conjunta con la Presidencia y Dirección del Sistema Municipal DIF, en la realización de todos los eventos y actividades que realice.
- Ejecutar los acuerdos y ordenamientos que la presidenta y/o director del Sistema Municipal DIF le encomienden.
- Planear, dirigir y controlar el funcionamiento de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social.
- Proponer medidas técnicas y administrativas que ayuden al mejoramiento de los servicios de rehabilitación del Sistema.
- Supervisar la ejecución y cumplimiento de los programas de rehabilitación establecidos.



- Acudir a cursos de capacitación y educación continua para prestar el servicio de rehabilitación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO: Indistinto.

ESCOLARIDAD: Preparatoria, Técnica o equivalente. **EXPERIENCIA:** 1 año.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Computación.

HABILIDADES: Amabilidad, Respeto, Paciencia y Organización

8.2 TERAPIA FISICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ÁREA: Rehabilitación

RESPONSABLE: Terapeuta Físico

A QUIEN REPORTA: Coordinación UBR

A QUIEN SUPERVISA: Auxiliares de terapias físicas

OBJETIVO:

Integrar al individuo a sus actividades cotidianas a través de la impartición de terapia física con el apoyo de medios físicos Como: el calor, la electricidad y el ejercicio y de esta manera lograr su plena rehabilitación.

FUNCIONES:

- Recibir y revisar reportes mensuales de consultorios.
- Concentrar información acumulada de los avances programáticos mensuales de cada consultorio.
- Entregar informes al DIF del Estado de Colima mensualmente.
- Aceptar y supervisar en su caso a los pasantes de terapia física asignados por el DIF Estado de Colima.
- Realizar una calendarización mensual de las actividades de terapia física en las diferentes localidades del municipio de Minatitlán.
- Verificar que se cumplan las normas y lineamientos establecidos para llevar a cabo la terapia física.
- Realizar diagnóstico situacional y plan de trabajo.
- Supervisar los ingresos de las cuotas de recuperación por consultas y tratamientos de rehabilitación física.
- Vigilar que el material de trabajo e instrumentos se encuentren en óptimas condiciones.
- Vigilar que a todos los instrumentos se les dé el adecuado manejo y se cumplan con los lineamientos de higiene.
- Sensibilizar al personal del área de terapia física para elevar la calidad de atención y servicio.
- Establecer un diagnóstico sobre el estado de salud del paciente, por medio de la consulta.
- Establecer las terapias necesarias para la rehabilitación del paciente con base en el análisis de su expediente.
- Dar el seguimiento necesario a los pacientes hasta determinar su alta.
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su área.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO: Indistinto.

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Terapia Física. **EXPERIENCIA:** 1 año.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Terapias físicas.

HABILIDADES: Amabilidad, Paciencia, Tolerancia y Espíritu de Servicio.



9. PROMOCION DE LA SALUD.

9.1. PSICOLOGÍA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ÁREA: Promoción de la Salud

RESPONSABLE: Psicóloga

A QUIEN REPORTA: Dirección DIF

A QUIEN SUPERVISA: Auxiliares de Psicología

OBJETIVO:

Brindar a la población abierta de escasos recursos los servicios de atención, prevención y rehabilitación psicológica en los diferentes programas.

FUNCIONES:

- Proporcionar atención psicológica a toda la población que lo requiera, en el municipio de Minatitlán.
- Brindar apoyo a las personas que lo requieran a través de sesiones psicológicas que contribuyan a mejorar su salud mental.
- Brindar terapias psicológicas individuales, de pareja, familiares y grupales.
- Realizar talleres, pláticas y conferencias orientadas a la prevención de la salud mental.
- Atender a problemáticas de conducta, aprendizaje y lenguaje a niños en Minatitlán.
- Brindar atención a las principales problemáticas por las que se atraviesa tales como: depresión, baja autoestima, duelo, problemas familiares, ansiedad, etc.
- Abordar ejes como: detección, prevención, atención y seguimiento. En tratamientos a las personas que lo requieran.
- Evaluar la demanda del servicio psicológico.
- Canalizar los casos que requieran de atención psicológica especializada a otras instituciones.
- Orientar a la comunidad respecto al funcionamiento de la terapia psicológica, así como a los padres acerca de la formación de sus hijos.
- Informar a la comunidad sobre distintos temas relacionados con la salud mental.
- Desarrollar funciones inherentes al área de su competencia.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO: Indistinto.

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Psicología. **EXPERIENCIA:** 1 año.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Psicología Clínica, Manejo de Grupos, Terapia de Pareja, Grupal e Individual y Computación.

HABILIDADES: Tolerancia y Empatía, Capacidad de Liderazgo, Organización y Análisis Crítico.



9.2. Farmacia DIF

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

ÁREA: Promoción de la salud.

RESPONSABLE: Subdirección Medico Asistencial.

A QUIEN REPORTA: Dirección DIF

A QUIEN SUPERVISA: N/A

OBJETIVO:

Garantizar el acceso a medicamentos esenciales de calidad a bajo costo, priorizando a los sectores más vulnerables del municipio, con el objetivo de contribuir al bienestar y salud de la comunidad. Proveer medicamentos y productos de salud de manera accesible, eficiente y Segura, complementando los programas de asistencia social y fortaleciendo la atención integral en salud del DIF.

FUNCIONES:

- Abastecer el 95% de los medicamentos esenciales requeridos por la comunidad en un periodo de un año.
- Ampliar la cobertura del servicio a al menos el 80% de las comunidades rurales del municipio en tres años.
- Garantizar que al menos el 90% de las personas en situación de vulnerabilidad reciban apoyo en medicamentos, según su diagnóstico y necesidad, en el próximo año.
- Capacitar al personal farmacéutico del DIF en el manejo de medicamentos, trato al usuario y normativas de salud, con un 100% de cobertura en el primer semestre.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO: Indistinto.

ESCOLARIDAD: Preparatoria. O equivalente

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Manejo de medicamento.

HABILIDADES: Espíritu de Servicio, Paciencia, Amabilidad y Respeto.

10. DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

10.1. ADULTOS MAYORES.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

ÁREA: Desarrollo Integral de la Familia

RESPONSABLE: Promotor de Atención a los Adultos Mayore

A QUIEN REPORTA: Dirección DIF

A QUIEN SUPERVISA: N/A

OBJETIVO:

Proteger, atender y orientar el desarrollo integral de los adultos mayores (personas de 60 años cumplidos y más), del municipio, ofreciéndoles atención y actividades de terapia ocupacional, físicas, recreativas y culturales encaminadas a mejorar su calidad de vida individual, familiar y social, a través de la ejecución y coordinación de acciones que favorezcan su desarrollo.

FUNCIONES:

- Realizar tramite de la credencial de INAPAM a los adultos mayores que la soliciten.
- Integrar expedientes de los adultos mayores, con todos los requisitos que marca el INAPAM.
- Conocer e implementar los programas de INAPAM en beneficio de los adultos mayores.
- Gestionar apoyos diversos que benefician a los adultos mayores.
- Atención de los adultos y grupos indígenas que acudan a solicitar apoyos.
- Platicas de autoestima, nutrición y prevención de accidentes en el hogar.
- Planeación y programación de talleres de manualidades.
- Canalización de atención médica.
- Elaborar y entregar reportes mensuales de las acciones realizadas.
- Elaborar y presentar informes con base en las características, necesidades e intereses detectados en el municipio.
- Participar en eventos sociales, culturales y deportivos tales como olimpiadas y campamentos.
- Coordinar y promover las actividades, eventos, convivencia y festejos que se realizan para estos sectores.
- Estimular al adulto mayor y a los grupos indígenas con dinámicas de integración para una mejor comunicación entre grupos.
- Proponer el plan anual de trabajo del área a su cargo y hacerlo llegar oportunamente al área correspondiente.



REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO: Indistinto.

ESCOLARIDAD: Preparatoria y/o equivalente

EXPERIENCIA: 1 año.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Manejo de Grupos, Experiencia en Técnicas Grupales.

HABILIDADES: Espíritu de Servicio, Paciencia, Amabilidad y Respeto.



10.2 PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES ADICCIÓN.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ÁREA: PANNAR

RESPONSABLE: PANNAR

A QUIEN REPORTA: Dirección DIF

A QUIEN SUPERVISA: N/A

OBJETIVO:

Desarrollar e incrementar habilidades y factores de protección en niñas, niños, adolescentes y adultos, con la finalidad de evitar o disminuir el uso, abuso y dependencia a sustancias adictivas, para que puedan construir estilos de vida positivos y enfrentar con éxito los riesgos psicológicos.

FUNCIONES:

- Implementación del taller de "Habilidades para la vida con niñas, niños y jóvenes".
- Implementación del taller de "Mitos y realidades de las drogas de joven a joven".
- Implementación del taller de "10 recomendaciones para prevenir que tus hijos e hijas utilicen drogas".
- Implementación del taller "La familia, la mejor Fortaleza contra las adicciones".
- Impartir pláticas de educación para la salud y/o pláticas con temas preventivos alcoholismo, tabaquismo, adicciones entre otros.

Requerimientos Del Puesto:

SEXO: Indistinto.

ESCOLARIDAD: Licenciatura **EXPERIENCIA:** 1 año.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Manejo de Grupos, Experiencia en Técnicas Grupales.

HABILIDADES: Espíritu de Servicio, Paciencia, Amabilidad y Respeto.



10.3 Trabajo Social

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

ÁREA: Desarrollo Integral de la Familia

RESPONSABLE: Promotor

A QUIEN REPORTA: Dirección DIF

A QUIEN SUPERVISA: N/A

OBJETIVO:

Promover y preservar la salud de los habitantes del municipio a través de la gestión y adquisición de apoyos que satisfagan las necesidades de la población en condición de vulnerabilidad así como fomentar el bienestar de las familias de las diferentes comunidades buscando en todo momento la atención oportuna de la población.

FUNCIONES:

- Realizar estudios en el Municipio a fin de detectar problemas sociales y familiares, con la finalidad de ayudar en la satisfacción de demandas sociales.
- Proporcionar atención personalizada a las personas que presenten problemas de salud derivadas de una enfermedad o discapacidad congénita o adquirida en las comunidades del Municipio
- Realizar la gestión de satisfactores sociales ante las dependencias y/o asociaciones públicas y privadas para atender la demanda de la ciudadanía.
- Realizar visitas domiciliarias a las familias de las personas con alguna necesidad o por enfermedad para que en la medida de lo posible sea atendida su petición y mejorar su condición de vida.
- Llevar a cabo un registro de personas beneficiadas para contar con una base de datos del beneficiario

Requerimientos Del Puesto:

SEXO: Indistinto.

ESCOLARIDAD: Carrera Técnica o equivalente y/o Licenciatura

EXPERIENCIA: 1 año.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Manejo de Computadora.

HABILIDADES: Espíritu de Servicio, Paciencia y Amabilidad, Disponibilidad de Horario.

10.4. TRABAJO INFANTIL EN ZONAS URBANO MARGINADAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

ÁREA: PANNA

RESPONSABLE: Promotor

A QUIEN REPORTA: Dirección DIF

A QUIEN SUPERVISA: N/A

OBJETIVO:

Prevenir y atender el trabajo infantil mediante la promoción de redes comunitarias, el fortalecimiento de las capacidades familiares e individuales y la revaloración del papel de la escuela como generadora de capacidades. Además, buscar retener a niñas, niños y adolescentes en esos espacios como los ámbitos idóneos para su desarrollo integral.

FUNCIONES:

- Realización del diagnóstico situacional de trabajo infantil urbano marginal.
- Campaña estatal preventiva permanente contra el trabajo infantil "Tus sueños no tienen precio, alto al trabajo infantil".
- Reproducción y distribución de materiales educativos y didácticos o manuales y protocolos de intervención.
- Implementación de acciones que contribuyen a la prevención del trabajo infantil dirigidas a actores vinculados a la problemática.
- Implementación de acciones dirigidas a niñas, niños y adolescentes en riesgo de incorporarse a actividades laborales.
- Profesionalización del personal de las instalaciones ejecutoras encargadas de acciones preventivas. Profesionalización del personal de los SEDIF y SMDIF encargados de acciones preventivas y de atención.

Requerimientos Del Puesto:

SEXO: Indistinto.

ESCOLARIDAD: Licenciatura.

EXPERIENCIA: 1 año.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Manejo de Grupos, Experiencia en Técnicas Grupales.
HABILIDADES: Espíritu de Servicio, Paciencia y Amabilidad, Disponibilidad de Horario.



10.5. PARTICIPACION INFANTIL.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

ÁREA: PANNAR

RESPONSABLE: Promotor

A QUIEN REPORTA: Dirección DIF

A QUIEN SUPERVISA: N/A

OBJETIVO:

Fortalecer la red de impulsores de la transformación de los derechos de niñas, niños y adolescentes en el estado de Colima, a través de la promoción, difusión y conocimientos de la convención sobre los derechos, la ley general de los derechos de niñas, niños y adolescentes y la ley estatal de los derechos de niñas, niños y adolescentes, dentro de la familia, escuela y comunidad, con el apoyo y reconocimiento de los adultos a fin de tener una participación comunitaria desde la realidad local de los integrantes de la red.

FUNCIONES:

- Implementar el manual de participación infantil para la difusión de los derechos de la niñez a población abierta y en población atendida en otras temáticas que opera en el SEFID y los SMDIF.
- Realizar elección del impulsor de la transformación de los derechos de niñas, niños y adolescentes estatal municipal.
- Participación en actividades nacionales e internacionales de la red nacional de impulsores de la transformación convocados por el SNDIF.
- Participación en ejercicios de participación infantil convocados por SNDIF.
- Difusión y promoción de los derechos de la niñez (difundir y promover las acciones enfocadas a la participación infantil).

Requerimientos Del Puesto:

SEXO: Indistinto.

ESCOLARIDAD: Licenciatura. **EXPERIENCIA:** 1 año.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Manejo de Grupos, Experiencia en Técnicas Grupales.
HABILIDADES: Espíritu de Servicio, Paciencia y Amabilidad, Disponibilidad de Horario.



10.6. EXPLOTACION SEXUAL INFANTIL Y TRATA DE PERSONAS.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

ÁREA: PANNAR

RESPONSABLE: Promotor

A QUIEN REPORTA: Dirección DIF

A QUIEN SUPERVISA: N/A

OBJETIVO:

Implementar acciones para la prevención y atención de niñas, niños y adolescentes en riesgo y víctimas de la explotación sexual infantil y trata de personas, a través de foros, pláticas, talleres, en zona de alta vulnerabilidad en coordinación con instituciones del sector público y privado; con la finalidad de orientar e informar a la sociedad en general sobre los riesgos que representan estos fenómenos sociales.

FUNCIONES:

- Implementación de acciones que contribuyan a la prevención de la explotación sexual infantil y la trata de personas en niñas, niños y adolescentes, dirigidas a actores vinculados con la problemática.
- Implementación de pláticas, talleres o eventos de información, orientación, difusión, sensibilización y capacitación, que contribuyan a la prevención de la Explotación Sexual Infantil y la Trata de Personas, dirigidas a niñas, niños y adolescentes en riesgo de ESI, sus familias y su comunidad.
- Implementación de acciones que contribuyan a la atención de niñas, niños y adolescentes en riesgo de Explotación Sexual Infantil y Trata de Personas (se refiere a la atención integral y/o canalización a las instancias correspondientes, de la población objetivo, con la finalidad de proteger su estabilidad física y emocional, a través de asistencia médica psicológica y jurídica a niñas, niños y adolescentes vulnerables a la problemática).

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO: Indistinto.

ESCOLARIDAD: Licenciatura.

EXPERIENCIA: 1 año.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Manejo de Grupos, Experiencia en Técnicas Grupales.

HABILIDADES: Espíritu de Servicio, Paciencia y Amabilidad, Disponibilidad.

11. VOLUNTARIADO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ÁREA: Voluntariado

RESPONSABLE: secretaria técnica

A QUIEN REPORTA: Presidencia

A QUIEN SUPERVISA: Integrantes del Voluntariado

OBJETIVO:

Unir esfuerzos para realizar actividades que generen recursos para elevar el nivel de vida de la población marginada, desprotegida y vulnerable favoreciendo su desarrollo e integración a la sociedad.

FUNCIONES:

- Fomentar el aprovechamiento de todos los recursos comunitarios y familiares.
- Promover, orientar y apoyar el mejoramiento de la condición de vida de la familia.
- Fomentar la integración y planificación familiar.
- Atender y brindar apoyo a personas de los grupos vulnerables.
- Ejercer los programas y actividades determinados, con recursos propios.
- Promover el desarrollo personal y grupal de los integrantes de las familias.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

Voluntad y compromiso para la realización de actividades altruistas.

12. SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ÁREA: Servicios Generales

RESPONSABLE: Auxiliares, Choferes e Intendentes

A QUIEN REPORTA: Dirección DIF

A QUIEN SUPERVISA: N/A

OBJETIVO:

Auxiliar en el desarrollo del trabajo que se realizan dentro y fuera de las instalaciones del Sistema Municipal DIF siendo de utilidad en el traslado, almacenamiento y manipulación de diversos recursos con que se trabaja o que son requeridos para los diversos servicios que provee el Sistema.

FUNCIONES:

- Supervisar el uso responsable de las unidades.
- Mantener en buen estado físico, mecánico y eléctrico de las unidades.
- Realizar traslado de personal a distintas áreas del municipio.
- Realizar supervisión constante de cada una de las unidades para su óptimo funcionamiento.
- Reportar y solicitar solución de fallas en las unidades
- Realizar compras o descargas de insumos
- Entrega de oficios a las distintas áreas del H. Ayuntamiento.
- Mantener limpias todas las unidades.
- Apoyar en el trabajo comunitario y en las actividades propias del Sistema, que sean encomendadas por cualquier área o departamento.
- Operar el equipo de transporte previamente autorizado
- Clasificar los diferentes tipos de materiales, insumos y equipos con que cuenta el Sistema.
- Transportar materiales e instrumentos asignados por cierta área.
- Mantener limpio y en buen estado las instalaciones de todas las áreas del DIF.
- Solicitar y manejar adecuadamente el material de intendencia en todas las áreas.
- Solicitar todos los insumos necesarios para la realización de las labores de limpieza.
- Organizar y eficientar el uso de los insumos para la limpieza.
- Proporcionar un patrón de aseo constante a las áreas ampliamente frecuentadas.
- Someter a limpieza previa todas las áreas especiales como departamento de odontología, oftalmología y ultrasonido.
- Identificar necesidades de mejora dentro del Sistema.
- Proporcionar mantenimiento a mobiliario y equipo.
- Informar cualquier desperfecto en el equipo o instalaciones.
- Realizar recolección de basura, limpieza de escritorio, archiveros y muebles en general.
- Realizar eventualmente o cada que sea requerido el lavado de manchas en muros, vidrios y ventanas, etc.
- Mantener diariamente en perfectas condiciones los sanitarios.
- Revisar constantemente, que las áreas se encuentren en condiciones salubres.
- Brindar el apoyo solicitando, por parte del personal de cualquier departamento.



Requerimientos Del Puesto:

SEXO: Femenino y Masculino.

ESCOLARIDAD: indistinto.

EXPERIENCIA: en manejo de vehículos y almacenes.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Manejo de Transporte, Mecánica en General, Reglamento de Vialidad. **HABILIDADES:** Amabilidad, Organización y Honestidad.

Elaboró

Perla G. Serratos Rosales.
C. Perla Gabriela Serratos Rosales

Subdirección administrativa.

Autorizó

Dinora L. Anguiano
C. Dinora Luciden Anguiano Jiménez

Directora General.