

H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

Autorizado en la sesión número _____ de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guaymas, Sonora; celebrada el día _____ de _____ del 2015.



Julio de 2015



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia



ORGANO DE CONTROL Y
EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

Elaboró:

Presentó:

Validó:

Validado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 96 fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Lic. Alejandra Padilla Juárez
Dirección Administrativa
Sistema DIF Guaymas, Son.

C. Adriana Velderrain Paredes
Dirección General
Sistema DIF Guaymas, Son.

Lic. Héctor Hernández García
Titular del Órgano de Control y
Evaluación

Julio de 2015

REUSAPO
29/07/15



INDICE

Introducción.....	3
Misión, Visión y Valores.....	5
I. Antecedentes Históricos.....	6
II. Marco Normativo.....	7
III. Atribuciones.....	8
IV. Estructura Orgánica.....	18
V. Organigramas.....	19
VI. Objetivos y Funciones.....	31
• Junta de Gobierno.....	32
• Patronato – Presidencia del Sistema DIF Guaymas.....	33
• Dirección General.....	36
• Dirección Administrativa.....	48
• Coordinador del Parque Infantil.....	60
• Coordinador de la Unidad Básica de Rehabilitación.....	74
• Coordinador del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil.....	81
• Coordinador de Programas Alimentarios.....	110
• Coordinador de Programas Comunitarios.....	116
• Coordinador del Centro de Atención del Adulto Mayor.....	120
• Coordinador Casa Hogar.....	123
• Dirección de Ludotecas.....	131
• Subprocuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.....	133



I. INTRODUCCIÓN

El Presente Manual de Organización, se elaboró de conformidad con el Artículo 8º, fracción IV del Acuerdo de Creación, tiene como objetivo, señalar los aspectos relevantes de la organización interna del Sistema DIF. Contiene su Misión, Visión y Valores, de igual forma información básica relativa a los antecedentes Históricos, Marco Normativo Administrativo, Atribuciones, Estructura Orgánica, Organigramas de las Direcciones y Coordinaciones. Así como, sus Objetivos y Funciones; además, es un instrumento de consulta y apoyo, que tiene como propósito definir la estructura organizacional, las relaciones, responsabilidades y funciones de cada área de trabajo.

Este trabajo se desarrollo en seis capítulos. Contiene una introducción, misión y visión de la Institución, así como, los valores que se promueven dentro de este Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guaymas.

El capítulo I, presenta de manera breve los antecedentes históricos, contiene la fecha en que se constituyó como organismo público descentralizado de la administración pública municipal.

En el capítulo II, denominado marco normativo administrativo, se presentan las leyes y códigos que se utilizaron para desarrollar dicho manual.

De igual forma, el capítulo III, titulado atribuciones, explica de una manera clara las responsabilidades de cada uno de los organismos que conforman al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de este municipio.

El capítulo IV, que se titula estructura orgánica, en él se localiza la organización interna del sistema DIF, tanto direcciones como coordinaciones.

Capítulo V, organigramas, contiene las formas de organización de DIF, de la dirección general, administrativa, del parque infantil, de la unidad básica de rehabilitación, del centro asistencial de desarrollo infantil, del centro de integración familiar, de programas alimentarios, comunitarios y de la subprocuraduría de la defensa del menor y la familia.

El capítulo VI, objetivos y funciones, explica cada uno de los objetivos y funciones que deben cumplir las personas que laboran para el sistema DIF.

Dicho manual puede servir de guía para dar a conocer de una manera sencilla y práctica, las atribuciones y responsabilidades al personal de nuevo ingreso. De igual forma podrá utilizarse como material de consulta en algún procedimiento que el personal desee realizar.



Para la elaboración de este manual colaboraron los responsables de cada área proporcionando información veraz. Su contenido quedará sujeto a revisión permanente para mantener su funcionalidad.

Cabe mencionar que el presente documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica ó en algún otro aspecto que influya en la operatividad de Sistema DIF Guaymas.



MISIÓN

Proporcionar la asistencia social a las familias guaymenses, mejorando la eficiencia en servicio, protección y asesoría legal, que garanticen el desarrollo social y humano.

VISIÓN

Promover una cultura de solidaridad, desarrollando una mejor condición y calidad de vida en base a la ampliación de programas ayudando a las personas más vulnerables de Guaymas, en un marco de eficacia, calidad justa, equitativa y participativa, en la problemática social.

VALORES

- Justicia: Actuar con imparcialidad.
- Legalidad: Actuar de acuerdo al marco legal vigente.
- Honestidad: Actuar con rectitud e integridad.
- Respeto: Siempre dar un trato digno.
- Bien Común: Buscar el bien para la mayoría.
- Empatía: Ser conscientes y sensibles a la realidad del usuario.
- Compromiso: Trabajar con entusiasmo, dedicación y responsabilidad, siendo congruentes con la filosofía de la organización.
- Vocación de Servicio: Actitud de inclinación a ayudar a los demás.
- Trascendencia: Participar e involucrarse para dejar un legado de importancia.



I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En relación al Sistema DIF Guaymas.

El Sistema DIF Municipal de Guaymas se crea como Unidad Administrativa:

- Fecha de creación del Acuerdo de Cabildo día 13 de diciembre de 1986 Acta No.10.
- Fecha de publicación del Boletín Oficial día 29 de diciembre de 1986 No. 52.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guaymas, Sonora, se constituye como un **Organismo Público Descentralizado** de la Administración Pública Municipal:

- Fecha de autorización en sesión extraordinaria No.2 del H. Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora dentro del punto 11 del orden del día: 6 de octubre de 2006.
- Fecha de publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora día jueves 19 de octubre de 2006. No.32 Secc. III.
- Fecha de Acta Constitutiva día 27 de noviembre de 2006.
- Fecha de inicio de operaciones como Organismo Público Descentralizado día 1 de enero de 2007.



II. MARCO NORMATIVO – ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Sonora.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Sonora.
- Ley de Salud para el Estado de Sonora.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sonora.
- Ley de Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar.
- Ley de Integración Social para Personas con Discapacidad.
- Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
- Ley de Ingresos Municipales.
- Código Civil para el Estado de Sonora.
- Código de Procedimiento Civil para el Estado de Sonora.
- Código Penal del Estado de Sonora.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Sonora.
- Reglamento Interior Sistema DIF Guaymas.
- Reglamento de la Ley de Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Sonora.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Acuerdo que crea a DIF Guaymas como Organismo Público Descentralizado.
- Convenio de Coordinación del Programa Desayunos Escolares.
- Convenio de Coordinación del Programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables.



III. ATRIBUCIONES

ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS, SONORA.

Acuerdo de creación del organismo público descentralizado denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guaymas, Sonora" B.O.E. número 32, Sección III de 19 de octubre del 2006.

ARTICULO 1. - Se crea el sistema para el desarrollo integral de la familia del municipio de Guaymas, Sonora, como un organismo público descentralizado de la Administración pública municipal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

ARTICULO 2.- El sistema para el desarrollo integral de la familia tendrá por objeto la promoción y prestación de los servicios de asistencia social, así como el establecer y operar instituciones asistenciales en el ámbito de su jurisdicción, administrar los establecimientos asistenciales que se descentralicen a su favor, y el formular y ejecutar programas de asistencia social en el marco del sistema nacional y estatal de salud, de acuerdo con los objetivos y prioridades del plan nacional, estatal y municipal y tendrá las siguientes funciones:

I.- Promover y prestar los servicios de asistencia social con sujeción a los ordenamientos jurídicos aplicables y a las normas técnicas relativas.

II.- Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad.

III.- Realizar las acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo, dirigidas a los sujetos de la asistencia social.

IV.- Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.

V.- Proponer a la Secretaria de Salud Publica en su carácter de administradora del patrimonio, programas de asistencia social.

VI.- Fomentar y apoyar las acciones de las instituciones del sector social yariado, cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias o entidades.

VII.- Operar establecimientos de asistencia social para menores e estado de abandono, anciano desamparados y discapacitados sin recursos.



VIII.- Realizar acciones en materia de prevención de invalidez o incapacidad y de rehabilitación de inválidos en centros no hospitalarios, con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud.

IX.- Efectuar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación en su caso, de las autoridades asistenciales.

X.- Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social.

XI.- Participar con la Secretaría de Salud Pública, en el ámbito de su competencia en el Sistema Estatal de Información Básica en Materia de Salud.

XII.- Prestar servicios de asistencia jurídica y orientación social a menores, ancianos, o discapacitados sin recursos.

XIII.- Prestar servicios funerarios cuando las circunstancias lo ameriten.

XIV.- Realizar acciones en beneficio de las personas damnificadas en caso de inundaciones, terremotos, derrumbes, explosiones, incendios y cualquier otro desastre o calamidad similar.

XV.- Intervenir en el ejercicio de la tutela de los incapaces que correspondan al Estado, en los términos de la ley respectiva.

XVI.- Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en la protección de las personas mencionadas en el párrafo anterior y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes.

XVII.- Participar en la ejecución de programas de rehabilitación y educación especial.

XVIII.- Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos de los programas a cargo del organismo, con los que se lleven a cabo en el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, en el marco del Sistema Nacional y Estatal de Salud.

XIX.- Las demás que establezcan las normas aplicables en la materia.

ARTICULO 3.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, el organismo promoverá el establecimiento de centros y servicios de rehabilitación somática, psicológica, social y ocupacional; para personas que sufran cualquier tipo de capacidad diferente, así como acciones que faciliten la disponibilidad y



adaptación de prótesis, órtesis y otras ayudas funcionales.

El organismo observará una vinculación sistemática entre los servicios de rehabilitación y asistencia social que preste y los que proporcionen otros establecimientos del sector salud.

ARTICULO 4.- En el desempeño de sus actividades, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia podrá celebrar convenios o pactar cualquier instrumento cuyo objeto sea la participación, colaboración, coordinación con dependencias del Gobierno Federal, Estatal o Municipal; así como con los organismos descentralizados, empresas de participación estatal, fideicomisos públicos, organizaciones privadas y organismos no gubernamentales, para el cumplimiento de sus funciones.

ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Acuerdo de creación del organismo público descentralizado denominado "sistema para el desarrollo integral de la familia del municipio de Guaymas, Sonora" B.O.E. número 32, Sección III de 19 de octubre del 2006.

Reglamento Interior de DIF

ARTÍCULO 8.- La Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Establecer, en congruencia con los objetivos y funciones del Sistema Nacional, Estatal y Municipal de Salud Pública, los programas generales correspondientes en la materia, así como el definir las prioridades relativas a las finanzas y administración.

II.- Aprobar los programas y presupuestos del DIF, así como sus modificaciones, sujetándose a lo dispuesto en las Leyes de Planeación del Estado de Sonora y de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, y en su caso, a las asignaciones del gasto y financiamiento autorizados.

III.- Aprobar anualmente, previo informe del Comisario Público y dictamen del auditor externo, los estados financieros del organismo.

IV.- Aprobar y expedir el Reglamento Interno del DIF y sus modificaciones, así como la organización general y los manuales de procedimientos.

V.- Analizar y aprobar en su caso, los informes que rinda el Director del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, con la intervención que corresponda del Comisario Público.



VI.- Aprobar la aceptación de las donaciones, legados y demás liberalidades que se otorguen a favor del DIF.

VII.- Fijar las reglas generales a las que deberá sujetarse el organismo en la celebración de convenios, acuerdos y contratos para la ejecución de las acciones relacionadas con su objeto para cumplir con sus funciones encomendadas.

VIII.- Otorgar poderes generales para los actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas, con las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, así como revocarlas y sustituirlas.

IX.- Rendir informes mensuales al Ayuntamiento, sobre el ejercicio de sus funciones, en término de lo dispuesto por el artículo 110 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

X.- Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos y administrativos.

ATRIBUCIONES DEL PATRONATO

Acuerdo de creación del organismo público descentralizado denominado "sistema para el desarrollo integral de la familia del municipio de Guaymas, Sonora" B.O.E. número 32, Sección III de 19 de octubre del 2006.

Reglamento Interior de DIF

ARTÍCULO 38.- El patronato tendrá las siguientes facultades:

I.- Colaborar con el DIF en la obtención de los recursos económicos que resulten necesarios para la prestación del servicio.

II.- Difundir las actividades y logros del DIF.

III.-Rendir trimestralmente un informe pormenorizado de sus actividades a la Junta de Gobierno.

IV.- Sesionar de manera ordinaria, por lo menos una vez al mes, y extraordinariamente las veces que consideren necesario.

V.- Las demás que señalen este u otros ordenamientos legales y administrativos.



ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Reglamento Interior de DIF

ARTÍCULO 39.- La Dirección para el cumplimiento de sus atribuciones en la organización y administración del DIF, tendrá las siguientes funciones.

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas al organismo, sus direcciones y coordinaciones.

II.- Elaborar el programa operativo anual de actividades, estableciendo sistemas de medición y evaluación necesarios para alcanzar los objetivos y metas propuestas e integrar el proyecto del presupuesto anual de egresos y presentarlo para su autorización.

III.- Instrumentar y aplicar las normas, políticas y lineamientos internos complementarios que regulen la operación y oriente la toma de decisiones en los programas establecidos.

IV.- Ejercer el presupuesto asignado y supervisar el ejercicio físico-financiero de los programas a través de los flujos y análisis comparativos.

V.- Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos que dicte la Junta de Gobierno, según le competa y mantenerla informada sobre avances de programas y del ejercicio físico financiero de los mismos.

VI.- Supervisar y asegurar el cumplimiento de lineamientos y especificaciones establecidas en materia de recursos humanos.

VII.- Vigilar el cumplimiento de las funciones, actividades y procedimientos establecidos en los manuales administrativos correspondientes y mantener su actualización conjuntamente con el área correspondiente.

VIII.- Proporcionar la información requerida por las autoridades correspondientes, así como vigilar que se de por las direcciones y coordinaciones que integran el organismo.

IX.- Administrar y controlar bienes, servicios, recursos humanos y financieros con los que cuenta el CADI, EL PARQUE, LA UBR, EL CIF, PROGRAMAS ALIMENTARIOS, DESARROLLO COMUNITARIO.



X.- Proponer a la junta de Gobierno la designación y remoción del personal de confianza, así como designar, suspender y remover, en su caso, a los empleados de base.

XI.- Las demás facultades que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Reglamento Interior de DIF

ARTICULO 40, Fracción II, incisos a, b, c, d, e, f, g.

a).- Planear, organizar, coordinar y controlar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.

b).- Participar en la elaboración del presupuesto anual, y del programa operativo anual de actividades, dando seguimiento mensual al cumplimiento de objetivos y metas.

c).- Rendir informes trimestrales a la Dirección sobre avance de los programas, actividades y resultados de ejecución de cada una de las áreas del DIF.

d).- Participar en la elaboración de proyectos y programas alimenticios en apoyo a la población escolar y en desamparo.

e).- Implementar políticas y controles en cuanto a la distribución de apoyos de la institución hacia las familias que lo soliciten.

f).- Diseñar programas e instrumentos de diagnóstico de comunidades o personas a efecto de Seleccionar las zonas con más desventajas sociales, con el fin de definir el apoyo u operación de programas de asistencia social.

g).- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ATRIBUCIONES DE LA COORDINACION DEL PARQUE INFANTIL

Reglamento Interior de DIF

ARTICULO 40, Fracción III, incisos a, b, c, d, e.

a).- Programar, coordinar y dirigir actividades administrativas y operativas que hagan siempre más funcional el servicio que presta el parque.

b).- Operar el parque procurando siempre el desarrollo integral de los usuarios así



como la trasmisión de valores.

c).- Controlar y organizar las relaciones laborales de quienes forman parte del parque de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

d).- Proponer y supervisar sistemas para la eficiente administración de los recursos, humanos, materiales, técnicos y financieros que logren la consecución de los objetivos.

e).- Establecer vínculos con los diferentes sectores de la sociedad con el fin de promover el uso y disfrute del parque.

ATRIBUCIONES DE LA COORDINACION DE LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACION

Reglamento Interior de DIF

ARTICULO 40, Fracción IV, incisos a, b, c, d, e, f, g, h, i.

a).- Promover en coordinación con la Dirección General acciones que permitan y faciliten proporcionar la atención a las personas con capacidades diferentes.

b).- Formular el presupuesto de egresos de la coordinación y llevar el control del mismo;

c).- Supervisar que los programas de rehabilitaciones se efectúen conforme a las normas establecidas por el DIF Nacional, Estatal y Municipal.

d).- Establecer programas de valoración y tratamiento integral para las personas con capacidades diferentes.

e).- Promover y coordinar acciones orientadas a integrar social y productivamente a las personas con capacidades diferentes.

f).- Promover la capacitación continua del personal de la coordinación.

g).- Programar y evaluar el desempeño de las funciones del personal a su cargo.

h).- Proponer mejoras administrativas que optimicen el funcionamiento de la coordinación. i).- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ATRIBUCIONES DE LA COORDINACION DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL

Reglamento Interior de DIF

ARTICULO 40, Fracción V, incisos a, b, c, d, e, f, g, h, i, j.



- a).- Planear y organizar el desarrollo de programas encomendados por la secretaria de educación y el sector salud.
- b).- Proponer a la Dirección General mejoras en la aplicación de los programas de salud y educativos.
- c).- Determinar los requerimientos necesarios de bienes muebles y servicios para el buen desempeño de sus funciones.
- d).- Evaluar periódicamente el desarrollo de los programas establecidos por la Secretaría de Educación y el Sector Salud.
- e).- Vigilar la correcta aplicación del presupuesto asignado a la coordinación.
- f).- Coordinar la impartición de programas educativos y de salud.
- g).- Brindar educación maternal y preescolar de calidad.
- h).- Planear, organizar y dirigir el funcionamiento y buen desempeño de las áreas que componen la coordinación.
- i).- Disponer de lo necesario para que los menores reciban la atención requerida de manera oportuna y eficaz y supervisando los resultados de manera periódica.
- j).- Propiciar en los menores la educación y trasmisión de valores.

ATRIBUCIONES DE LA COORDINACION DEL CENTRO DE INTEGRACION FAMILIAR

Reglamento Interior de DIF ARTICULO 40, Fracción VI, incisos a, b, c, d, e, f, g.

- a).- Planear, coordinar y dirigir acciones encaminadas a la integración familiar.
- b).- Conocer y atender la problemática y hacer propuestas para lograr la integración familiar en el municipio.
- c).- Celebrar audiencias familiares conciliatorias.
- d).- Brindar atención psicológica, y organizar campañas, talleres y eventos promoviendo la integración familiar.



- e).- Formular, coordinar y supervisar estrategias de trabajo y el cumplimiento de los programas de desarrollo e integración familiar.
- f).- Registrar los resultados de los programas y comunicar a la Dirección General.
- g).- Coordinar el buen funcionamiento del CIF.

ATRIBUCIONES DE LA COORDINACION DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Reglamento Interior de DIF

ARTICULO 40, Fracción VII, incisos a, b, c, d, e, f, g, h.

- a).- Formular y vigilar el cumplimiento de los programas nutricionales de los grupos mas vulnerables de la población.
- b).- Dar seguimiento a los programas alimentarios ya establecidos y proponer mejoras al mismo.
- c).- Supervisar continuamente los programas alimentarios para la detección oportuna de deficiencias que impidan el buen desarrollo del mismo.
- d).- Evaluar las acciones de los programas alimentarios.
- e).- Elaborar y mantener actualizados el padrón de beneficiarios de desayunos y despensas;
- f).- Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, destinados a la operatividad de cada programa.
- g).- Programar los recursos financieros indispensables para el cumplimiento oportuno de los programas.
- h).- Optimizar los recursos que le sean asignados para el buen funcionamiento de la coordinación y el cumplimiento de los programas alimentarios.

ATRIBUCIONES DE LA COORDINACION DE DESARROLLO COMUNITARIO Reglamento Interior de DIF

ARTICULO 40, Fracción VIII, incisos a, b, c, d, e, f.

- a).- Coordinar programas en beneficio a personas vulnerables y de escasos recursos económicos.
- b).- Ejecutar y coordinar programas y talleres de capacitación dirigidos a la



comunidad en sentido comprendido dentro del objeto del DIF, enfocados a mejorar su calidad de vida.

- c).- Coordinar la realización de eventos dirigidos a los habitantes del municipio de Guaymas, que mejoren el desarrollo de la comunidad.
- d).- Organizar y administrar los recursos financieros que se le asignen a la coordinación.
- e).- Planear y coordinar actividades obteniendo el máximo aprovechamiento y eficiencia de los recursos.
- f).- Realizar supervisiones a las comunidades y evaluar los resultados obtenidos en los grupos atendidos.

ATRIBUCIONES DE LA SUB PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA

Reglamento Interior del DIF

ARTICULO 40, Fracción I, incisos a, b, c, d, e, f, g, h.

- a).- Proporcionar asesoría jurídica para la defensa del menor y la familia;
- b).- Ser miembro del consejo impulsor de los derechos de los niños y adolescentes en el municipio.
- c).- Ser miembro de consejo municipal para prevenir y atender la violencia intrafamiliar.
- d).- Ser miembro del comité de los derechos de los niños de Guaymas.
- e).-Ser miembro del Consejo Estatal de Prevención del Delito de la Secretaria de Seguridad Pública del Estado de Sonora.
- f).- Presentar y dar seguimiento a demandas en cuestiones familiares y de menores, tanto en los juzgados civiles, y familiares como en las agencias del ministerio publico.
- g).- Realizar acuerdos extrajudiciales sobre custodias, convenios de obligaciones familiares, depósitos y lo necesario para brindarle seguridad a los menores y a la familia.
- h).- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.



IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Junta de Gobierno

Patronato – Presidenta del Sistema DIF Guaymas

Dirección General

Dirección Administrativa

Coordinador del Parque Infantil

Coordinador de la Unidad Básica de Rehabilitación

Coordinador del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil

Coordinador de Programas Alimentarios

Coordinador de Programas Comunitarios

Coordinador del Centro de Atención al Adulto Mayor

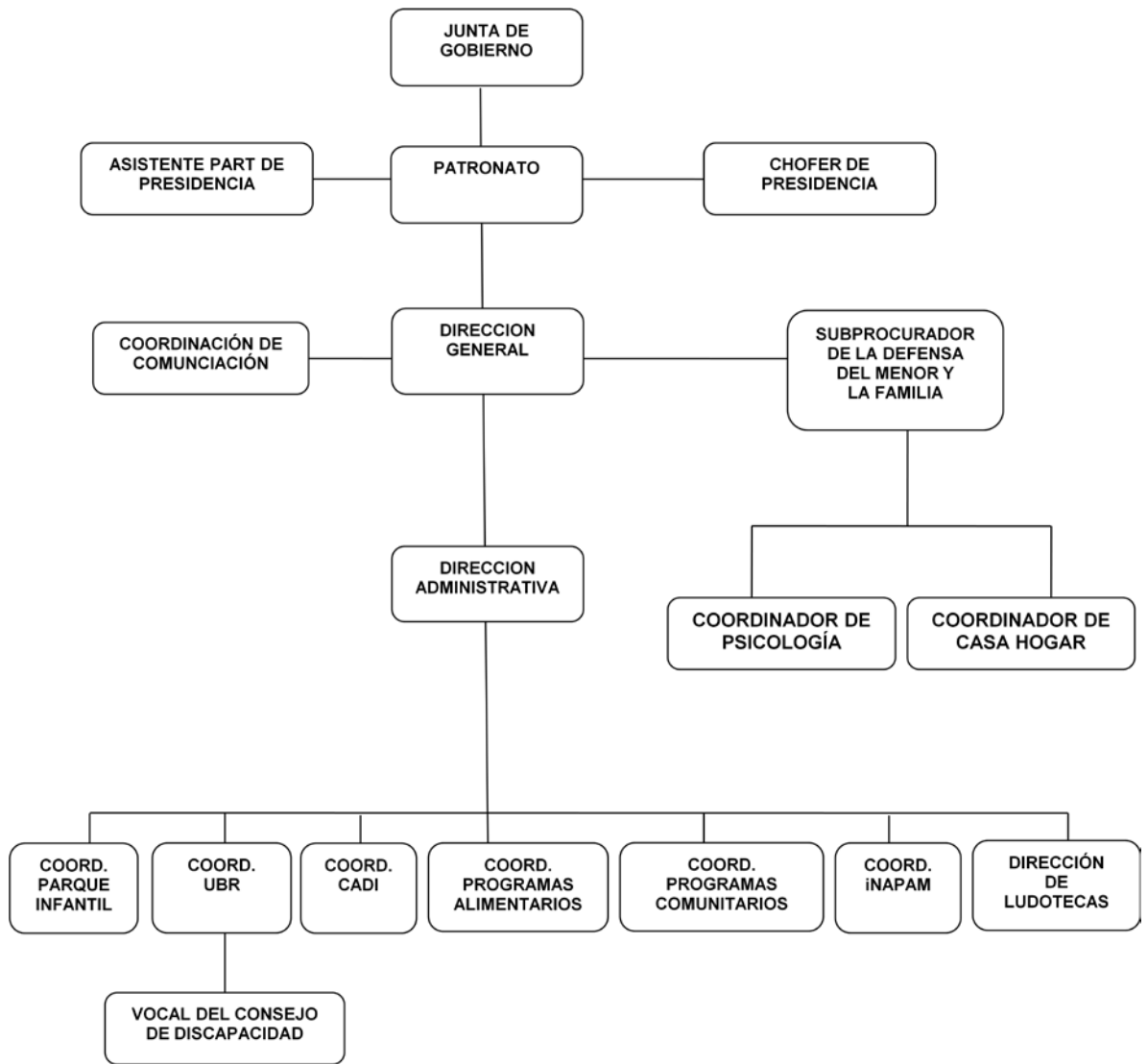
Coordinador Casa Hogar

Dirección de Ludotecas

Subprocurador de la Defensa del Menor y la Familia

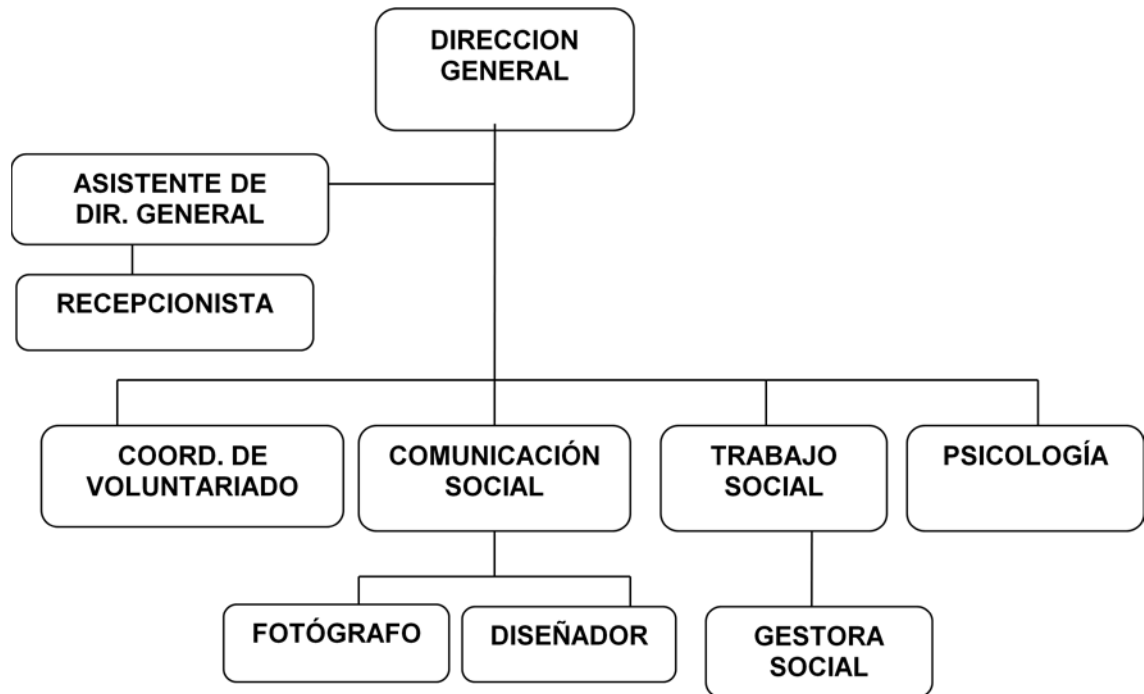


V. ORGANIGRAMA GENERAL SISTEMA DIF GUAYMAS



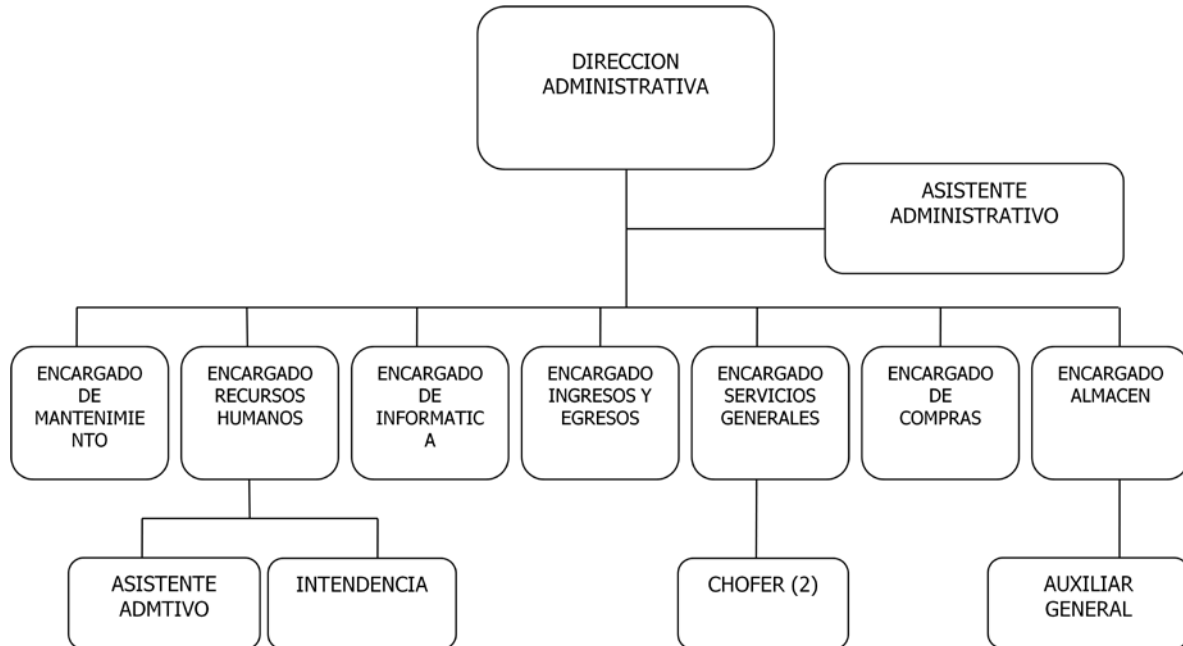


ORGANIGRAMA DIRECCION GENERAL



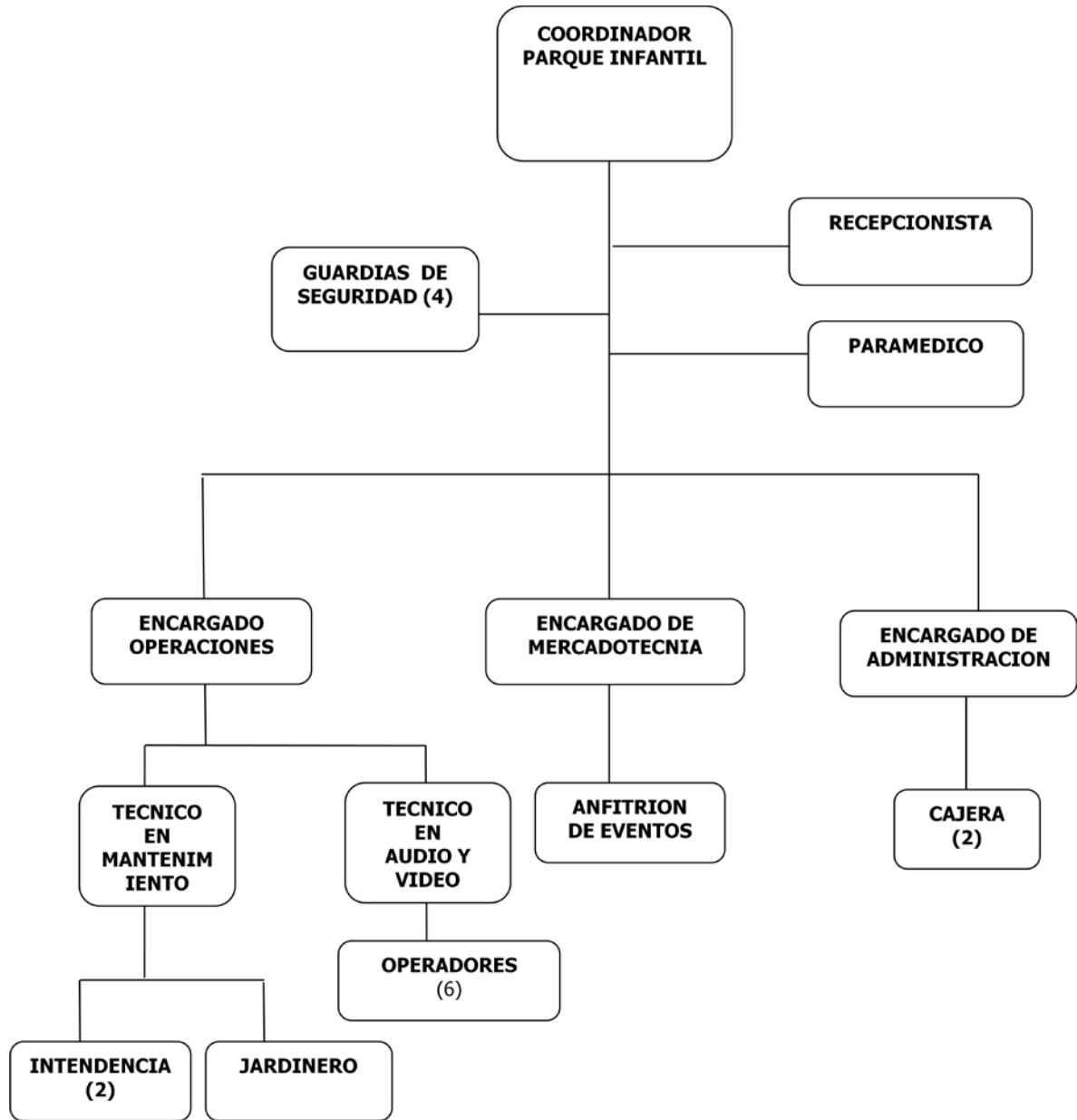


ORGANIGRAMA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



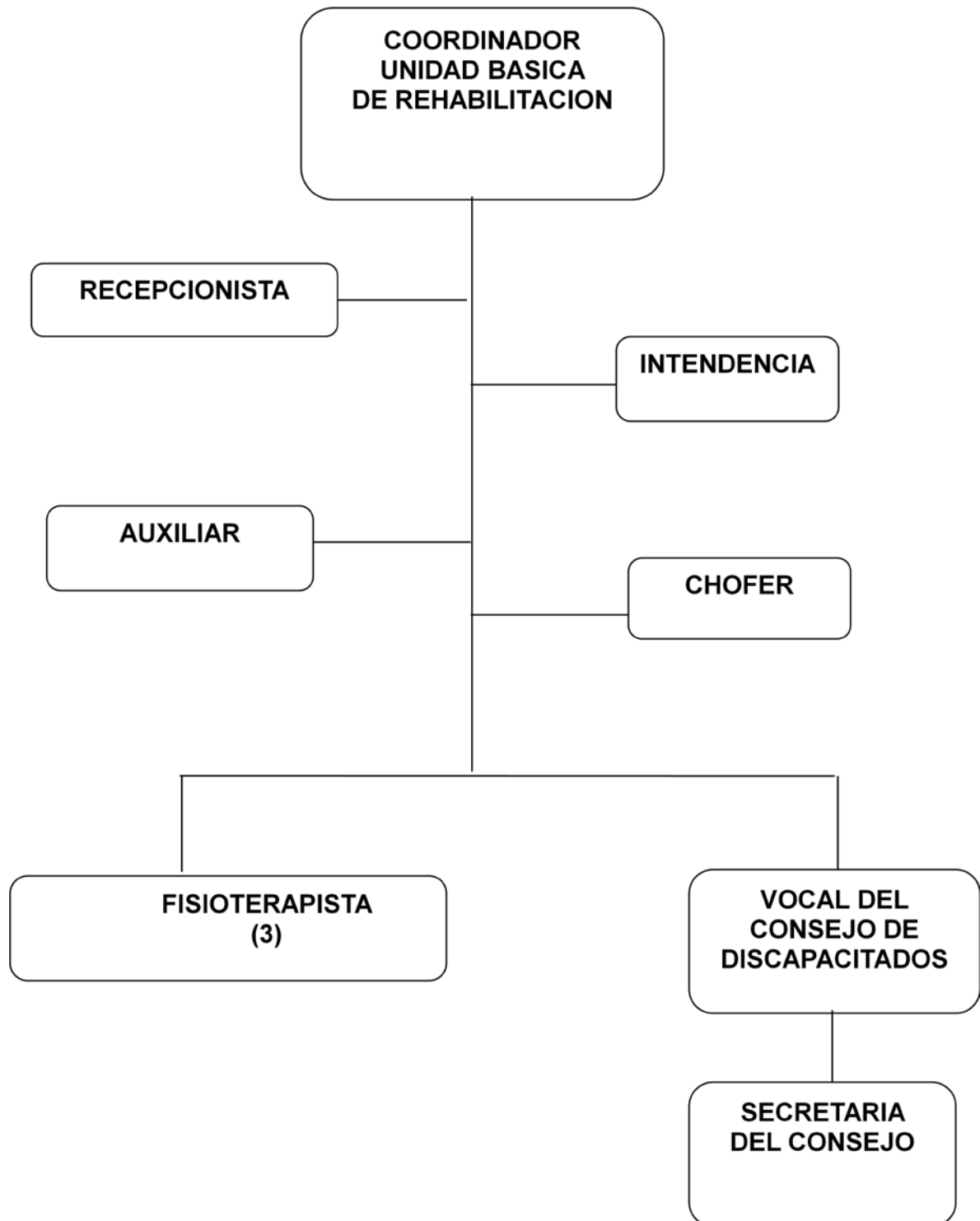


ORGANIGRAMA DEL PARQUE INFANTIL



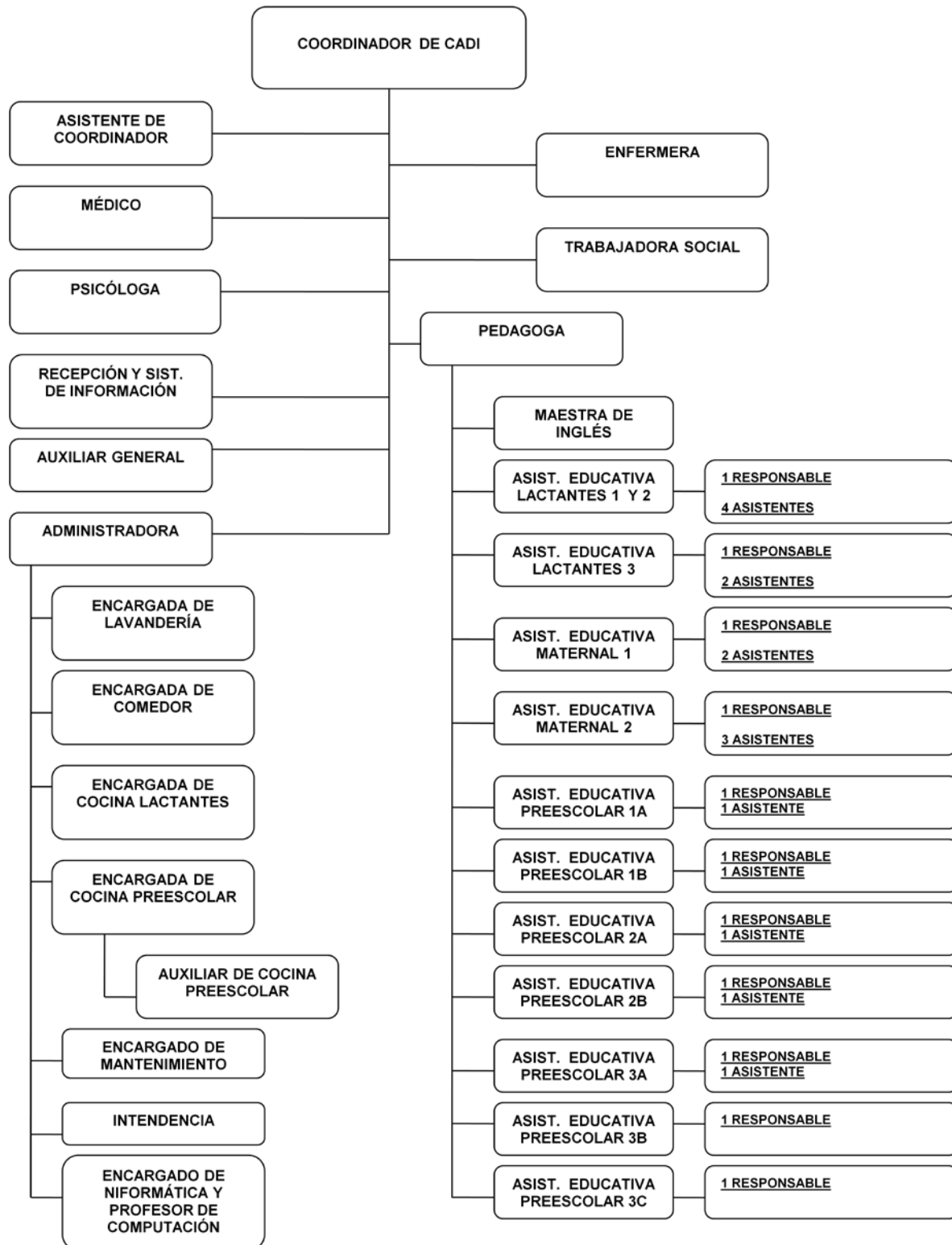


ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACION (U.B.R.)



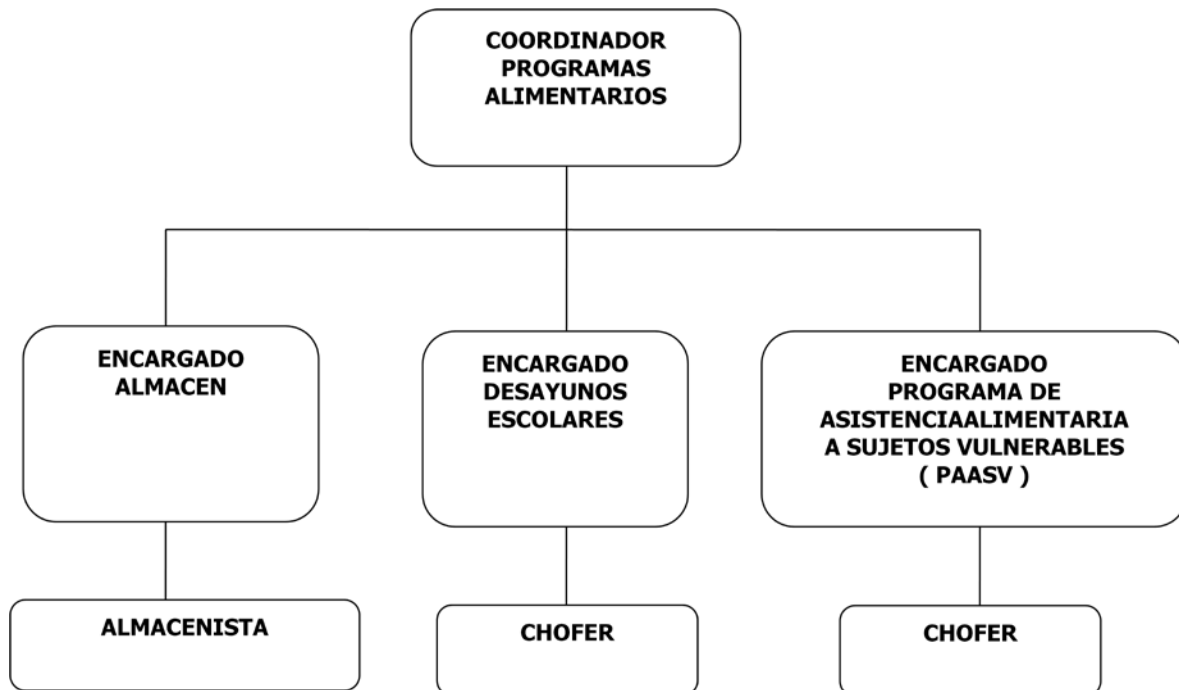


ORGANIGRAMA DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (C.A.D.I.)



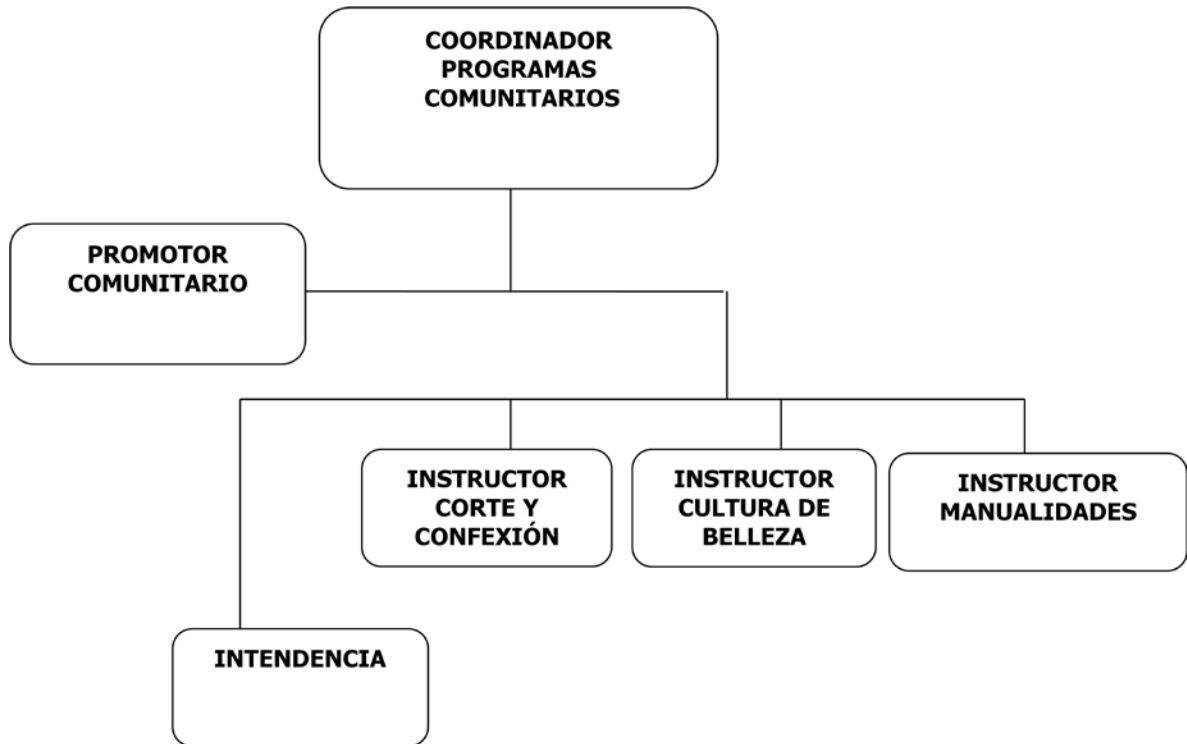


ORGANIGRAMA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS



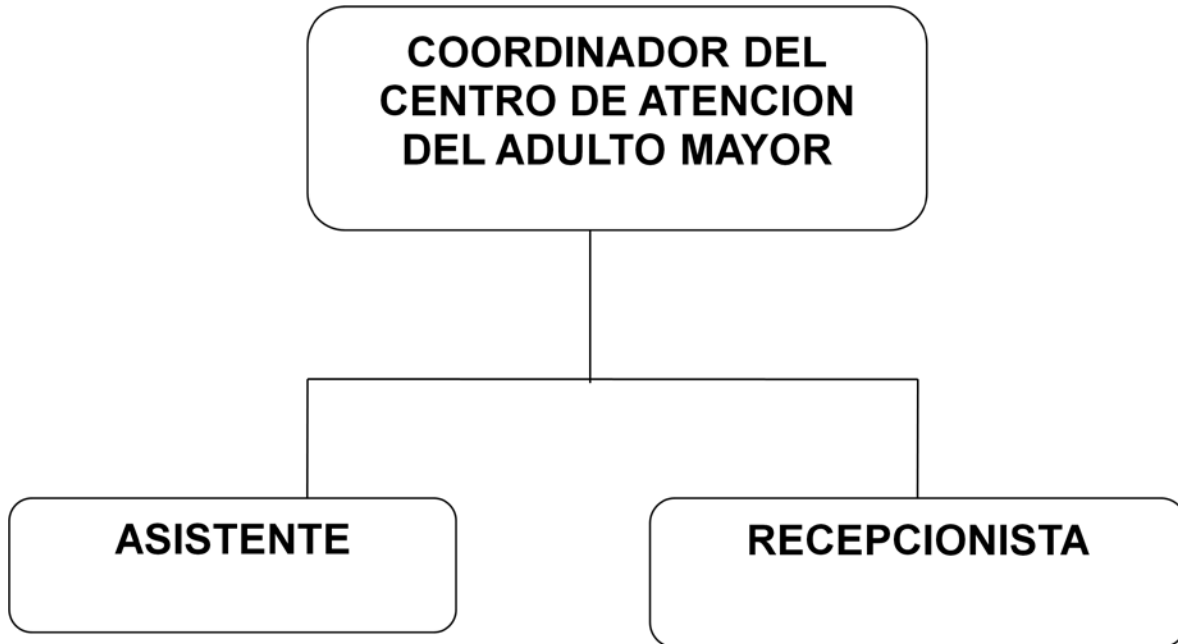


ORGANIGRAMA DE PROGRAMAS COMUNITARIOS



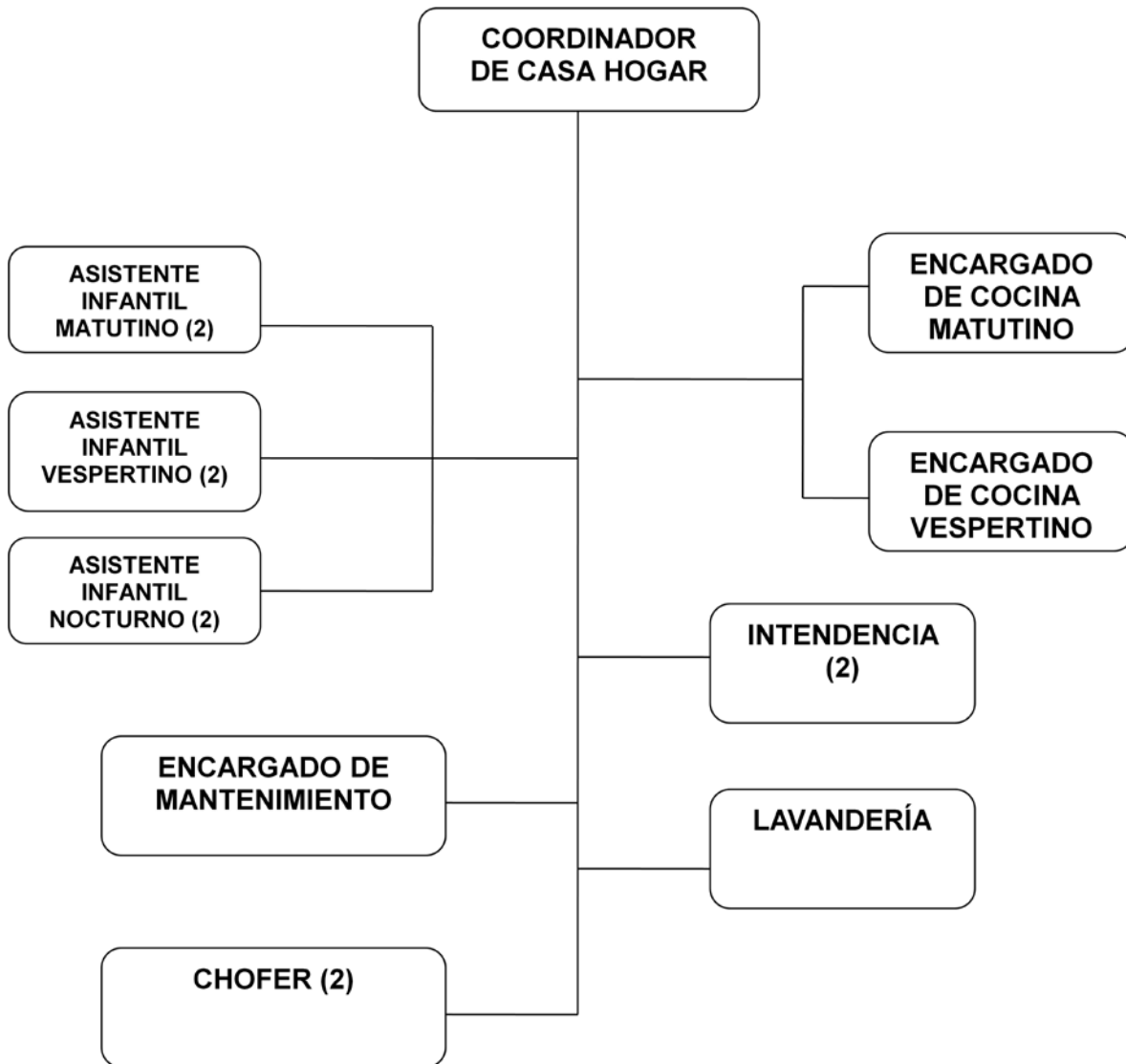


ORGANIGRAMA DEL CENTRO DE ATENCIÓN DEL ADULTO MAYOR.



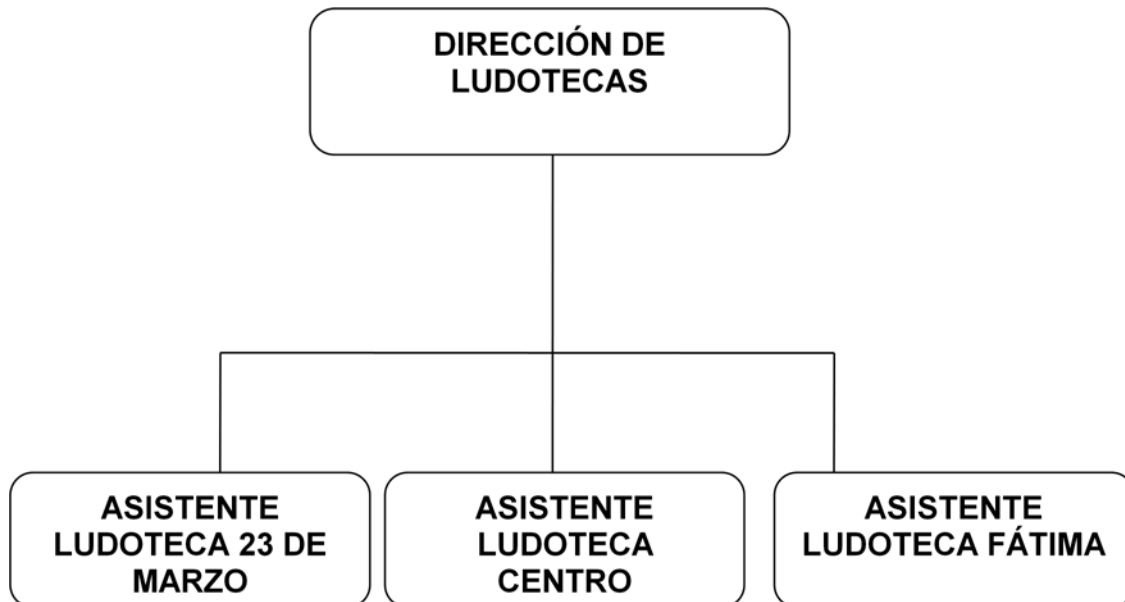


ORGANIGRAMA DE CASA HOGAR



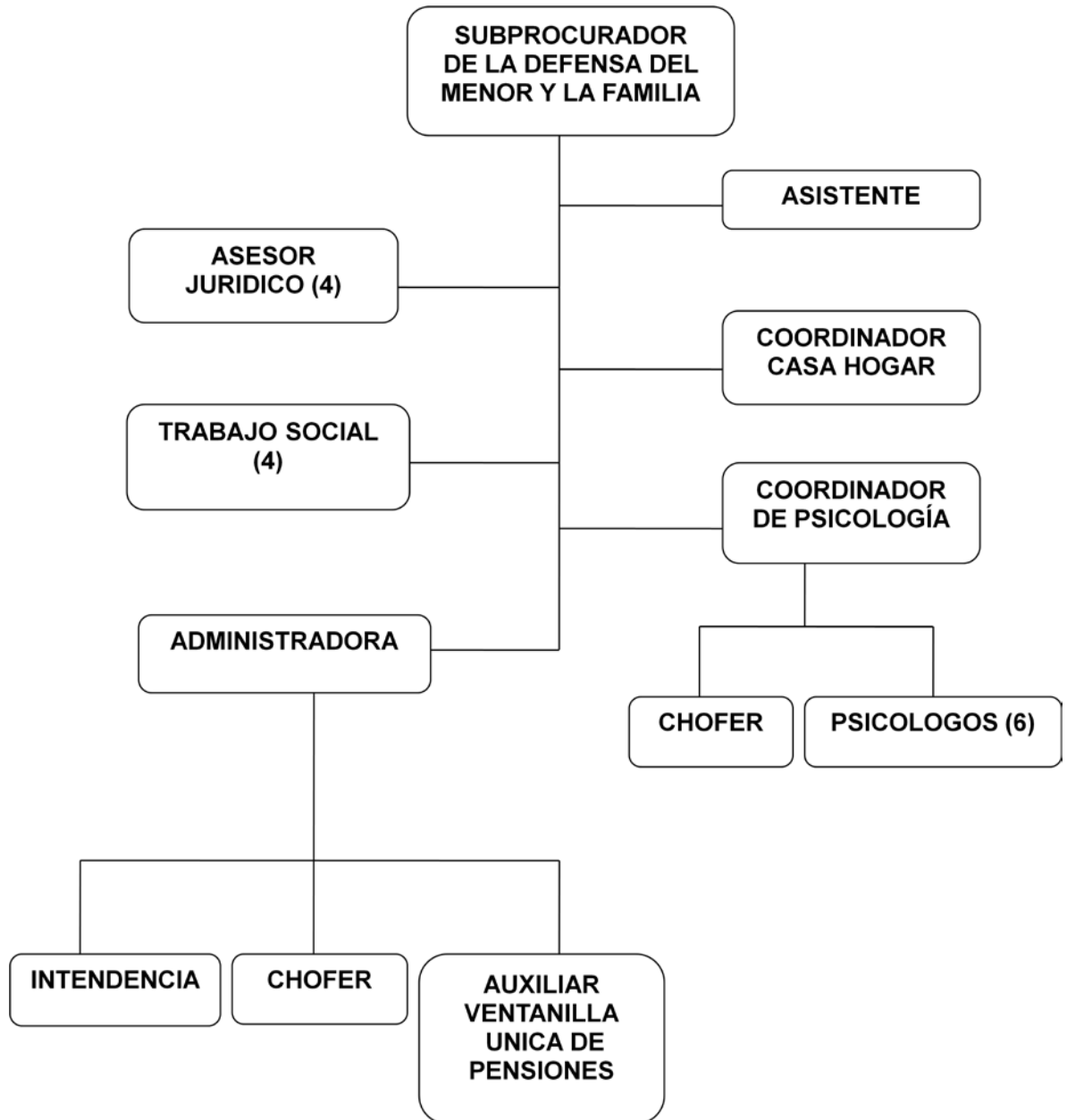


ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE LUDOTECAS





ORGANIGRAMA DE LA SUBPROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA





vi. OBJETIVOS Y FUNCIONES



JUNTA DE GOBIERNO

Objetivo:

Establecer las directrices para la planeación y ejecución de los programas generales, marcando las prioridades relativas a las finanzas y administración del DIF, así como los objetivos y metas, supervisando los avances y resultados.

Funciones:

- 1.- Aprobar, cuando así corresponda, el presupuesto que deberá ejercer el DIF, así como los objetivos y metas.
- 2.- Aprobar convenios de colaboración con dependencias municipales, estatales o federales.
- 3.- Conocer de manera directa los dictámenes o recomendaciones del comisario y supervisor su ejecución.
- 4.- Aprobar el reglamento interior del DIF, el manual de organización y el manual de procedimientos.
- 5.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia.



PATRONATO

Objetivo:

Asegurar la atención permanente a la población más vulnerable, brindando los servicios de asistencia social y fortaleciendo el desarrollo de la comunidad, mejorando así las condiciones de vida de cada una de las personas.

Funciones:

- 1.- Gestionar y obtener recursos en beneficio de los programas autorizados para el DIF.
- 2.- Recibir peticiones de la población más vulnerable, dándole solución o en su caso remitirlo al área que corresponda.
- 3.- Mantener estrecha comunicación con todas las áreas que integran el DIF.
- 4.- Acudir a eventos oficiales organizados por el ayuntamiento, el estado o la federación, en el cual tengan interés o beneficios.
- 5.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia.



ASISTENTE PARTICULAR DE PRESIDENCIA

Objetivo:

Coordinar y unificar las acciones generales que permitan el eficaz flujo de información entre Presidencia, la Junta de Gobierno, y distintos sectores.

Funciones:

- 1.- Acordar con la presidencia todas las acciones en las que se requiere su participación directa e indirecta.
- 2.- Organizar la agenda de Presidencia, estableciendo un orden y administración diaria del tiempo, captando toda la información que se requiera para cada asunto.
- 3.- Canalizar y dar seguimiento a las instrucciones de Presidencia.
- 4.- Dar seguimiento a casos de atención por parte de la Presidencia, como los apoyos a organizaciones, instituciones, personas, a fin de agilizar los trámites y atención que cada caso requiere.
- 5.- Acompañar a la Presidenta en visitas a organismos asistenciales e instituciones, proporcionándole los antecedentes necesarios y apoyándola en sus necesidades y requerimientos oficiales.
- 6.- 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.
- 7.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



CHOFER PRESIDENCIA

Objetivo:

Brindar el servicio de transporte a la presidenta del DIF con la mejor disponibilidad y atendiendo a las necesidades pertinentes.

Funciones:

- 1.- Conducir el vehículo al lugar señalado.
- 2.- Mantener limpio el interior y exterior del vehículo.
- 3.- Vigilar las condiciones mecánicas de la unidad.
- 4.- Solicitar los recursos necesarios para el buen funcionamiento del vehículo.
- 5.- Apoyar en las actividades a realizarse en los lugares a los que se dirige.
- 6.- Responsabilizarse del vehículo asignado.
- 7.- Dotar de combustible al vehículo.
- 8.- Trasladar fuera de la localidad a presidenta cuando se requiera.
- 9.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo:

Planear y dirigir los servicios y funcionamiento del DIF, celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos de la organización.

Funciones:

- 1.- Representar legalmente al Organismo.
- 2.- Ejercer las facultades que le señala el Artículo 109 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- 3.- Ejercer el presupuesto del Organismo con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
- 4.- Formular el Programa Institucional y sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades, así como los presupuestos de la organización y presentarlos para su aprobación a la Junta de Gobierno, así como la propuesta de las tarifas correspondientes por los servicios que presten, para su incorporación a la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Municipio.
- 5.- Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los Acuerdos que dicte la Junta de Gobierno.
- 6.- Establecer sistemas de control necesarios para alcanzar los objetivos y metas propuestas.
- 7.- Presentar a la Junta de Gobierno conforme a la periodicidad que ésta determine, el informe de las actividades del organismo, incluido el Ejercicio de los Presupuestos de Ingresos y Egresos y los Estados Financieros correspondientes; asimismo rendir mensualmente al Ayuntamiento un informe sobre el ejercicio de las funciones del organismo.
- 8.- Formar parte de la Junta de Gobierno con voz y voto y fungir como secretario técnico de la misma, así como suplir al Presidente de la Junta de Gobierno en su ausencia.
- 9.- Coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del organismo y dictar los acuerdos tendientes a dicho fin.
- 10.- Informar, consultar y mantener una estrecha vinculación con el Patronato y presentarle todo tipo de facilidades para el buen desempeño de sus funciones.
- 11.- Proponer a la junta de Gobierno la designación y remoción del personal de confianza, así como designar, suspender y remover, en su caso, a los empleados de base.
- 12.- Administrar el Patrimonio del Organismo y cuidar su adecuado manejo.
- 13.- Coordinar todo tipo de proyectos que ayuden a recabar fondos para los programas de asistencia social.
- 14.- Coordinar y diseñar nuevos programas en apoyo a la misión y visión del organismo.
- 15.- Contactar a funcionarios de la administración pública municipal para que participen



en los diferentes eventos que el organismo realice.

16.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



ENCARGADO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivo:

Mantener informada a la ciudadanía Guaymense a través de los diversos medios de comunicación sobre las actividades de carácter social, institucional y altruistas que se realizan dentro del DIF Guaymas y los que son realizados en coordinación con el Ayuntamiento de Guaymas o alguna otra institución o agrupación de beneficencia.

Funciones:

- 1.- Informar, vía boletín, correo electrónico, a los medios de comunicación, con anticipación, sobre los eventos del organismo.
- 2.- Requerir diariamente la agenda de Presidencia, Dirección General y Coordinación de Voluntariado y Eventos.
- 3.- Acudir a cada uno de los eventos, en los que participe Presidencia y Dirección General, recabar información, tomar fotos y redactar boletín informativo sobre lo desarrollado en cada uno de ellos.
- 4.- Revisar diariamente periódicos y páginas WEB para buscar publicaciones del sistema.
- 5.- Elaborar un archivo de todas las publicaciones.
- 6.- Elaborar un archivo de todos los boletines enviados a los medios de comunicación.
- 7.- Trabajar en coordinación con el departamento de Comunicación Social del Ayuntamiento.
- 8.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



FOTÓGRAFO DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN

Objetivo:

Apoyar al coordinador de comunicación, capturando y editando imágenes fotográficas y de video que permitan contar con material que refleje el trabajo realizado por cada una de las áreas del sistema DIF.

Funciones:

1. Instalar y operar adecuadamente los accesorios y equipo requeridos para la cobertura fotográfica y de video de las actividades o eventos institucionales.
2. Realizar, en caso de ser necesario, retoque del material fotográfico en Photoshop.
3. Clasificar el material fotográfico y de video para la integración de un archivo digital, a fin de conservar adecuadamente la memoria fotográfica de DIF.
4. Producción de videos editados en software de preferencia.
5. Verificar el buen estado del equipo, accesorios y material de trabajo, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro, para conocimiento de su jefe inmediato.



DISEÑADOR DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN

Objetivo:

Apoyar al coordinador de comunicación, elaborando diseños, logotipos, folletos, camisetas, lonas, revistas, factsheet y demás material requerido para la difusión de cada uno de los programas y actividades de todas las áreas de DIF.

Funciones:

1. Diseñar logotipos para cada uno de los programas de DIF.
2. Elaborar materiales para cada uno de los programas de DIF, tales como folletos, trípticos, volantes, boletos, lonas, banners, invitaciones, camisetas, revistas y demás requeridos por la Coordinación de Comunicación.
3. Coordinarse con el encargado de compras, para la impresión, en caso de requerirse.
4. Diseñar e imprimir diplomas y todo tipo de reconocimientos requeridos.



COORDINADOR DE VOLUNTARIADO Y EVENTOS

Objetivo:

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las damas voluntarias y de cada uno de los eventos del DIF, así como apoyo en las acciones de la presidenta del DIF a fin de promover y fomentar la labor altruista de la ciudadanía a favor de los más necesitados.

Funciones:

- 1.- Crear y mantener actualizado el padrón de damas voluntarias y jóvenes del voluntariado.
- 2.- Gestionar donativos con empresarios, para poder llevar a cabo las actividades y/o eventos.
- 3.- Coordinar actividades y eventos con la finalidad de recabar fondos a beneficio de cada uno de los programas del organismo.
- 4.- Planear, programar y coordinar eventos a realizarse en el año.
- 5.- Contactar y lograr la comunicación con escuelas, instituciones y asociaciones civiles, para crear un vínculo de ayuda.
- 6.- Realizar requisiciones al departamento de compras por insumos necesarios para cubrir las necesidades de cada una de las actividades y eventos.
- 7.- Apoyar en la coordinación de los eventos de las diferentes áreas del DIF.
- 8.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.





ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo:

Apoyar en las labores de Dirección General del DIF en las funciones secretariales que se indique, para una mejor atención a personas que así lo requieren.

Funciones:

- 1.- Atender y orientar a toda persona interna o externa que acuda o llame a la Dirección General.
- 2.- Organizar la agenda de la Dirección General, concertar citas, confirmar asistencia a reuniones y eventos.
- 3.- Controlar la correspondencia dirigida a Dirección General, y turnar según sea el caso.
- 4.- Realizar las actividades de control de archivo, correspondencia y actividades que le sean asignadas.
- 5.- Realizar llamadas telefónicas y/o fax que se requieran en las diferentes áreas de las oficinas del organismo.
- 6.- Brindar apoyo secretarial en la elaboración y registro de documentos que le sean requeridos por el personal del organismo.
- 7.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



TRABAJADORA SOCIAL EN OFICINAS GENERALES

Objetivo:

Brindar apoyo en respuesta a las necesidades que la comunidad presenta en su problemática socioeconómica, familiar, legal y de salud y todo lo que se genera en el medio social en el que se desenvuelva; dando el soporte en situaciones difíciles a las familias más desprotegidas y en estado de vulnerabilidad social, para mejorar su situación y condiciones de vida en los problemas que les afectan.

Funciones:

- 1.- Prestar atención a los usuarios y escuchar su problemática.
- 2.- Levantar solicitud, dar seguimiento y gestionar ante las instancias correspondientes para tratar de dar solución favorable al usuario.
- 3.- Llevar a cabo visitas domiciliarias a fin de verificar las condiciones de vida y necesidades inherentes de la familia.
- 4.- Programar y realizar estudios socioeconómicos e investigaciones de campo para ayudas sociales a las familias que solicitan los servicios del sistema DIF.
- 5.- Brindar orientación preliminar a personas con problemas sociales.
- 6.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



GESTORA SOCIAL EN OFICINAS GENERALES

Objetivo:

Apoyar a la trabajadora social en brindar apoyo en respuesta a las necesidades que la comunidad presentan en su problemática socioeconómica, familiar, legal y de salud y todo lo que se genera en el medio social en el que se desenvuelva.

Funciones:

1. Prestar atención a los usuarios y escuchar su problemática.
2. Levantar solicitud, dar seguimiento y gestionar ante las instancias correspondientes para tratar de dar solución favorable al usuario.
3. En caso de requerirse, apoyar a la trabajadora social en las visitas domiciliarias.
4. En caso de requerirse, apoyar a la trabajadora social en la programación y realización de estudios socioeconómicos e investigaciones de campo.
5. Desarrollar todas la actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



RECEPCIONISTA DE OFICINAS GENERALES

Objetivo:

Atención al público en general, canalizándolo al área correspondiente según sus necesidades.

Funciones:

- 1.- Recibir y llevar un registro de cada persona que acuda o llame por teléfono a las oficinas del organismo.
- 2.- Verificar las necesidades del solicitante y determinar el área a canalizar.
- 3.- Canalizar, al usuario al centro asistencial, área o persona que corresponda y llevar un registro.
- 4.- Realizar llamadas telefónicas y/o fax, que se requieran.
- 5.- Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento e higiene los enseres y equipos de la oficina.
- 6.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



PSICÓLOGO DE OFICINAS GENERALES

Objetivo:

Apoyar al usuario a través de los métodos y técnicas de intervención, para alcanzar su bienestar personal, logrando en el una autoresponsabilidad y autorregulación en su relación interpersonal como intrapersonal, obteniendo como resultado una mejora en su calidad de vida.

Funciones:

- 1.- Brindar asesoría y atención psicológica a pacientes en crisis que acudan en las oficinas y resulte emergente atenderlos.
- 2.- Aplicar pruebas psicológicas para psicodiagnosticos, en caso de que se requiera.
- 3.- Impartir talleres de aprendizaje y reflexión, conferencias o sesiones de grupo para la comunidad según lo requiera el caso.
4. Canalizar a la Coordinación de Psicología de la Subprocuraduría de la Defensa del Menor y la FAmilia, en caso de que se requiera.
- 5.- Elaborar peritajes psicológicos.
- 6.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo:

Lograr la optimización de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales del DIF; coordinando su planeación, organización, integración, dirección y control, para su eficaz y eficiente funcionamiento.

Funciones:

- 1.- Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del organismo se hagan de acuerdo a la Ley de Asistencia Social y los programas y presupuestos aprobados.
- 2.- Revisar, analizar, evaluar y hacer las observaciones pertinentes a los estados financieros y a cualquier situación de carácter administrativo que se requiera.
- 3.- Recomendar al Director General, las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para el mejoramiento del organismo.
- 4.- Tener un control y una adecuada aplicación del gasto, liberando los recursos de acuerdo a prioridades.
- 5.- Controlar y eficientar el proceso de compras y los recursos materiales del organismo.
- 6.- Establecer y vigilar la aplicación de normas para la administración y desarrollo de los recursos humanos.
- 7.- Valorar, aprobar y supervisar la implementación de sistemas, redes y automatización de procesos conjuntamente con el encargado de informática.
- 8.- Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos anual, de desglose por cada área y programa con una adecuada distribución del presupuesto.
- 9.- Establecer, controlar y coordinar el sistema de sueldos, compensaciones, evaluación de puestos y desempeño de funciones.
- 10.- Supervisar el proceso de selección y contratación de personal.
- 11.- Supervisar el manejo de nomina.
- 12.- Supervisar el control y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.
- 13.- Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia, en lo que le corresponda.
- 14.- Programar y dar seguimiento mensual de objetivos y metas de cada una de las áreas del organismo.
- 15.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo:

Ser el vínculo entre el Sistema DIF Guaymas y las instituciones educativas de la región, para hacer llegar a niños, jóvenes y padres de familia los programas activos de cada una de las áreas de DIF, llevando estadísticas de dichos programas.

Funciones:

- 1.- Recopilar información documentada de objetivos y metas de cada una de las áreas del organismo.
- 2.- Ser el enlace entre el Sistema DIF Guaymas y las instituciones educativas y empresariales, para la realización de programas, pláticas y otras actividades.
- 3.- Llevar la agenda del Sistema DIF Guaymas, en cuanto a actividades en instituciones educativas y empresas.
- 4.- Coordinarse con el encargado de Servicios Generales para asegurar la logística general de las actividades realizadas en escuelas y empresas.
- 5.- Cubrir las funciones del diseñador gráfico, en caso de estar vacante.
- 6.- Cubrir las funciones del fotógrafo, en caso de estar vacante.
- 7.- Administrar la información referente a las actividades y programas realizados en instituciones educativas.
8. Elaboración de Factsheet que permitan visualizar de manera atractiva, clara y concisa, los resultados de las actividades en escuelas y empresas.
- 9.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



ENCARGADO DE INGRESOS Y EGRESOS

Objetivo:

Suministrar información oportuna y real de la situación financiera, en base a las normas y procedimientos de los principios de contabilidad, esto con el fin de planear, organizar y realizar una eficiente toma de decisiones.

Funciones:

- 1.- Elaborar y analizar los estados financieros, tomando las decisiones que procedan al respecto.
- 2.- Rendir las declaraciones fiscales para pagos de impuestos, cumpliendo con los términos establecidos por la ley para tales efectos.
- 3.- Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas bancarias del organismo.
- 4.- Mantener actualizado el sistema contable.
- 5.- Supervisar recibos de ingresos del organismo.
- 6.- Supervisar pago correspondiente de los cursos impartidos por el organismo y elaborar listas de alumnas.
- 7.- Elaborar el depósito que se origine en cada una de las áreas del organismo.
- 8.- Solicitar a cada área el concentrado de ingresos por mes y tener un control consecutivo de las pólizas de cheque por mes.
- 9.- Elaborar recibos deducibles de impuestos a empresas que apoyan al organismo.
- 10.- Emitir recibo por pago de aportaciones que realiza el H. Ayuntamiento de Guaymas al organismo.
- 11.- Llevar un control de los adeudos a proveedores de este organismo y hacer el pago correspondiente.
- 12.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo:

Coordinar la adecuada administración de los recursos humanos, a través de la aplicación de los procesos requeridos, para el cumplimiento eficaz de los programas y objetivos establecidos en el DIF Guaymas.

Funciones:

- 1.- Mantener actualizada la plantilla laboral; comprobar su correcta administración y orientar o solucionar a tiempo los problemas que pudiera originarse.
- 2.- Mantener actualizado el sistema de Nomina.
- 3.- Atender y orientar al personal de las diferentes áreas de DIF, que acudan a solicitar algún trámite administrativo.
- 4.- Organizar y actualizar los expedientes del personal.
- 5.- Elaborar recibos de pago quincenales, haciéndolos llegar a cada coordinador en sus diferentes áreas de trabajo para su entrega a cada empleado quien firmara de recibido.
- 6.- Elaborar circulares informativas de interés para los trabajadores.
- 7.- Elaborar reportes mensuales de cuotas ante ISSSTESON.
- 8.- Supervisar y dar seguimiento de altas y bajas, así como trámites de pensión y jubilación.
- 9.- Recopilar información documentada de objetivos y metas de cada una de las áreas del organismo.
- 10.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo:

Apoyar al logro de la adecuada administración de los recursos humanos, a través de la aplicación de los procesos requeridos, para el cumplimiento eficaz de los programas y objetivos establecidos en el DIF Guaymas.

Funciones:

- 1.- Atender el teléfono.
2. Apoyar en los trámites administrativos que requiera el personal.
3. Apoyar en la organización y actualización de los expedientes del personal.
4. Apoyar recabando las firmas de los recibos de pago quincenales.
5. Apoyar archivando documentación que deba ser resguardada.
- 6.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



ENCARGADO DE INFORMÁTICA

Objetivo:

Administrar, ejecutar, coordinar y supervisar todas las actividades necesarias para apoyar integralmente y administrar los recursos informáticos del organismo, asegurando su correcto funcionamiento como herramienta de trabajo.

Funciones:

- 1.- Diagnosticar de manera preventiva y correctiva el uso del equipo de hardware y software.
- 2.- Dar mantenimiento preventivo y hacer instalación de componentes.
- 3.- Asesorar a todas las áreas que requieran, en el manejo de la informática.
- 4.- Actualizar el software y licencias.
- 5.- Administrar la página Web en contenido y noticias.
- 6.- Elaborar sistemas de Información para manejo de base de datos.
- 7.- Asegurar el resguardo de la información en línea y de las correspondientes copias de seguridad.
- 8.- Proporcionar soporte técnico en el uso de las tecnologías y redes inalámbricas.
- 9.- Participar en reuniones de enlaces con instituciones educativas para mejora de la calidad en el servicio.
- 10.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



ENCARGADO DE COMPRAS

Objetivo:

Es establecer, coordinar, operar y verificar que las condiciones de costo, calidad y tiempo de entrega sean las adecuadas; proporcionando con oportunidad los requerimientos de las distintas áreas, por lo cual se contribuirá al buen funcionamiento de la Institución.

Funciones:

- 1.- Elaborar y actualizar lista de proveedores oficiales de nuestra Institución.
- 2.- Programar y elaborar un calendario para la recepción de requisiciones de las diferentes áreas de Sistema DIF Guaymas.
- 3.- Programar y adquirir los productos o servicios solicitados por las distintas áreas de nuestra Institución, registrando el proceso de compras, para llevarlas de manera ordenada.
- 4.- Elaboración de cuadros comparativos de las distintas cotizaciones para seleccionar la mejor opción de compra.
- 5.- Realizar reportes mensuales de las diferentes áreas de esta Institución para llevar un mejor control de las compras.
- 6.- Vigilar que los pedidos se surtan oportunamente y de acuerdo a lo establecido con el proveedor.
- 7.- Coordinar las actividades que tiendan a mantener actualizado el catalogo de precios.
- 8.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo:

Satisfacer y garantizar las necesidades de transporte de los funcionarios, el mantenimiento y reparación de los recursos físicos como medios de transporte, maquinaria, construcción, edificios, vigilancia, limpieza, mensajería y comunicación

Funciones:

- 1.- Elaborar, supervisar y dar seguimiento de altas, bajas, comodatos, resguardos de bienes, mobiliario, equipo de cómputo y transporte del DIF, soportados con documentación que los acredite.
- 2.- Controlar los movimientos de mobiliario y equipo al momento de realizar un evento.
- 3.- Mantener actualizados los niveles de existencia en almacén y aplicar los inventarios físicos.
- 4.- Supervisar el manejo y control de inventario de almacenes de Sistema DIF Guaymas.
- 5.- Llevar un control del suministro de combustible, lubricantes, aditivos y los servicios de higiene, limpieza y otros.
- 6.- Proporcionar de acuerdo al programa de necesidades, los vehículos y chóferes a las dependencias que los requieran.
- 7.- Llevar control de todos y cada uno de los vehículos asignados a las unidades adscritas esta Institución.
- 8.- Vigilar el adecuado mantenimiento de los vehículos, mediante bitácoras y sujetándose a los recursos disponibles.
- 9.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



CHOFER DE OFICINAS GENERALES

Objetivo:

Brindar el servicio de transporte de personal con la mejor disponibilidad y atendiendo las necesidades de cada uno.

Funciones:

- 1.- Conducir el vehículo al lugar señalado.
- 2.- Mantener limpio el interior y exterior del vehículo.
- 3.- Vigilar las condiciones mecánicas de la unidad.
- 4.- Solicitar los recursos necesarios para el buen funcionamiento del vehículo.
- 5.- Apoyar en las actividades a realizarse en los lugares a los que se dirige.
- 6.- Responsabilizarse del vehículo asignado.
- 7.- Dotar de combustible al vehículo.
- 8.- Seguimiento al rol de guardia para atención de emergencias, según calendarización.
- 9.- Trasladar fuera de la localidad a usuarios cuando así se requiera.
- 10.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



INTENDENCIA DE OFICINAS GENERALES

Objetivo:

Contribuir a que las áreas que integran las oficinas generales, cuenten con las condiciones máximas de higiene y funcionalidad, así como el apoyar en los servicios generales que se requieran.

Funciones:

- 1.- Realizar labores de limpieza de las oficinas, baños y banqueta.
- 2.- Recoger material, equipo de oficina y demás artículos que le sean requeridos.
- 3.- Realizar maniobras de carga y descarga de objetos semipesados.
- 4.- Realizar labores de mensajería y auxiliar en las compras de la unidad.
- 5.- Solicitar al encargado de compras y servicios generales los artículos y materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- 6.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



ENCARGADO DE ALMACÉN EN OFICINAS GENERALES

Objetivo:

Controlar y administrar todas las entradas y salidas de productos que el Sistema DIF Guaymas recibe para apoyos asistenciales.

Funciones:

- 1.- Registrar todos los movimientos de las entradas y salidas de almacén, para tener un buen control de existencias.
- 2.- Mantener actualizados los niveles de existencia de los productos.
- 3.- Supervisar y evaluar la calidad y caducidad de los productos, a fin de comunicar a su jefe inmediato cualquier anomalía.
- 4.- Estibar y almacenar adecuadamente los productos, para cuidar se mantengan en buenas condiciones de calidad.
- 5.- Aplicar el criterio de primeras entradas, primeras salidas, con la finalidad de una buena rotación de productos evitando almacenamientos prolongados.
- 6.- Recibir y entregar los productos.
- 7.- Elaborar inventarios mensuales y reportar a su jefe inmediato cualquier sobrante o faltante.
- 8.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



AUXILIAR GENERAL DE OFICINAS GENERALES

Objetivo:

Apoyar al encargado de almacén a controlar y administrar todas las entradas y salidas de productos que el Sistema DIF Guaymas recibe para apoyos asistenciales, así como actividades generales de limpieza.

Funciones:

- 1.- Auxiliar en la elaboración de inventarios de materiales.
- 2.- Supervisar y evaluar la calidad y caducidad de los productos, a fin de comunicar a su jefe inmediato cualquier anomalía.
- 3.- Estibar y almacenar adecuadamente los productos.
- 4.- Recibir y entregar los productos.
- 5.- Apoyar en actividades de limpieza y mantenimiento.
- 5.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



COORDINADOR PARQUE INFANTIL

Objetivo:

Estructurar y dirigir las actividades administrativas y operativas, relativas a las distintas áreas funcionales del Parque Infantil.

Funciones:

- 1.- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del parque infantil.
- 2.- Concentrar y depositar el monto total de los ingresos en forma semanal y entregar la ficha de depósito.
- 3.- Llevar un control de ingresos y reportarlo mensualmente a la administración de DIF.
- 4.- Custodiar y controlar el funcionamiento del fondo de gastos menores.
- 5.- Coordinar la distribución y control del suministro del boletaje para las áreas asignadas.
- 6.- Elaborar, supervisar y dar seguimiento de altas, bajas, comodatos, resguardos de bienes, mobiliario, equipo de cómputo, soportados con documentación que los acredite.
- 7.- Realizar las gestiones necesarias para proporcionar el mantenimiento que requiera el parque.
- 8.- Elaborar requisición de compra, solicitud de apoyo, reembolsos, solicitud de gastos por comprobar y servicio.
- 9.- Realizar juntas semanales con el personal administrativo para revisar objetivos mensuales.
- 10.- Mantener informado al personal sobre las políticas, normas y procedimientos y decisiones de carácter administrativo.
- 11.- Supervisar asistencia y puntualidad del personal.
- 12.- Vigilar el cumplimiento del reglamento interno de trabajo del Parque.
- 13.- Administrar el suministro de papelería y artículos de limpieza.
- 14.- Dirigir y supervisar las funciones de las áreas operativas y recreativas del Parque.
- 15.- Evaluar y aprobar los programas de promoción y publicidad del Parque.
- 16.- Aprobar y supervisar programas de mantenimiento, preventivos y correctivos a las instalaciones.
- 17.- Planear un cronograma mensual de actividades y tareas a realizar en tiempo, recursos y responsables asignados.
- 18.- Elaborar informe mensual de objetivos y metas del Parque.
- 19.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



RECEPCIONISTA DEL PARQUE INFANTIL

Objetivo:

Satisfacer las necesidades de comunicación del público en sus requerimientos de información y entrevistas con el personal, ejecutando y controlando la recepción y despacho de la correspondencia, para servir de apoyo a las actividades administrativas de la unidad.

Funciones:

- 1.- Realizar las actividades administrativas de control de archivo, correspondencia y actividades que le sean asignadas por la coordinación, relativas a su cargo.
- 2.- Recibir y hacer llamadas que se requieran.
- 3.- Atender al público que solicita información proporcionando la orientación requerida.
- 4.- Controlar y anotar en libros de control diario las llamadas efectuadas y recibidas por el personal.
- 5.- Recibir la correspondencia y mensajes dirigidos al personal del Parque.
- 6.- Anotar los mensajes y hacerlo del conocimiento de la persona a quien vaya dirigido.
- 7.- Entregar la correspondencia recibida, a quien corresponda.
- 8.- Mantener en orden el equipo y lugar de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 9.- Elaborar informe semanal de las actividades realizadas.
- 10.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



GUARDIA DE SEGURIDAD DEL PARQUE INFANTIL

Objetivo:

Salvaguardar las instalaciones y los bienes del parque, así como al personal que en el se encuentre laborando, y a los usuarios del mismo, previendo que se altere el orden en las mencionadas instalaciones.

Funciones:

- 1.- Mantener vigiladas todas las áreas del parque.
- 2.- Realizar rondines constantemente.
- 3.- Hacer reporte de las contingencias que se presenten.
- 4.- Apagar las lámparas por las mañanas.
- 5.- Encender las lámparas por las tardes.
- 6.- Controlar el acceso de los visitantes por medio de su boleto de admisión.
- 7.- Garantizar el cumplimiento del reglamento interno del Parque.
- 8.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



PARAMÉDICO DEL PARQUE INFANTIL

Objetivo:

Brindar atención prehospitalaria a cualquier solicitud que se presente en las instalaciones del Parque.

Funciones:

- 1.- Atender como primera respuesta a una persona en caso de contingencia o accidente.
- 2.- Brindar medicamento básico a personas que sufran de alguna molestia menor, previa autorización de un familiar adulto.
- 3.- Llevar un control de inventario del medicamento utilizado.
- 4.- Llevar control de pacientes atendidos.
- 5.- Eficientar los recursos del área.
- 6.- Coordinar simulacros de evacuación y de atención.
- 7.- Mantener en buen estado y en orden su lugar de trabajo.
- 8.- Promover actividades de capacitación de primeros auxilios y contra incendios.
- 9.- Establecer en coordinación con encargado de operaciones puntos de evacuación, puntos de reunión y extintores, y además de señalamientos que fueran necesarias.
- 10.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



ENCARGADO DE OPERACIONES DEL PARQUE INFANTIL

Objetivo:

Dirigir y coordinar la gestión y el funcionamiento general del Parque, manejo del personal y el buen uso de los recursos humanos y tecnológicos; trabajando en coordinación con las diferentes áreas que conforman el Parque Infantil, optimizando la distribución, aplicación y cuidado de los recursos mencionados.

Funciones:

- 1.- Desarrollar el programa estratégico de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Parque.
- 2.- Coordinar las acciones operativas del Parque.
- 3.- Procurar una mejora continua en su área de trabajo y con el personal a su cargo.
- 4.- Dirigir y supervisar el buen funcionamiento de las áreas operativas dentro de las instalaciones.
- 5.- Asegurar el estado óptimo y resguardo de instalaciones, mobiliario y equipo del parque.
- 6.- Garantizar la ejecución del programa de actividades de las unidades mecánicas del Parque Infantil.
- 7.- Garantizar la operatividad de todas las áreas.
- 8.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DEL PARQUE INFANTIL

Objetivo:

Coordinar la planificación, ejecución y seguimiento de los programas orientados al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Parque, elaborados en coordinación con su jefe inmediato.

Funciones:

- 1.- Elaborar una lista de verificación de cada una de las actividades generales, señalando su grado de cumplimiento en tiempo y forma.
- 2.- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los juegos mecánicos.
- 3.- Realizar las labores de mantenimiento y rehabilitación.
- 4.- Solicitar los recursos requeridos para el funcionamiento correcto del Parque al encargado de operaciones.
- 5.- Prestar apoyo y asistencia a los diferentes grupos de trabajo del Parque.
- 6.- Evaluar las condiciones y detectar el mal funcionamiento de las instalaciones para su mejoramiento oportuno.
- 7.- Llevar una bitácora de mantenimiento de las áreas operativas del Parque.
- 8.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



TÉCNICO EN AUDIO Y VIDEO DEL PARQUE INFANTIL

Objetivo:

Salvaguardar el equipo de sonido y vigilancia de las instalaciones del Parque Infantil, mantener un ambiente agradable con música infantil.

Funciones:

- 1.- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de sonido y de vigilancia.
- 2.- Llevar una bitácora de mantenimiento de los equipos.
- 3.- Montaje de equipo de sonido para todo tipo de eventos dentro del Parque Infantil.
- 4.- Salvaguardar el equipo de sonido y vigilancia del Parque Infantil.
- 5.- Mantener un ambiente con música infantil.
- 6.- Asegurar el buen funcionamiento de las cámaras de vigilancia.
- 7.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



OPERADOR DEL PARQUE INFANTIL

Objetivo:

Supervisar y operar el juego asignado, procurando que se mantenga en las condiciones óptimas de limpieza y operatividad. Siempre brindando un servicio con calidez, garantizando la seguridad del usuario

Funciones:

- 1.- Recibir el boleto de acceso al juego asignado.
- 2.- Atender al público de manera cordial.
- 3.- Proporcionar información a usuarios, acerca del uso correcto del juego mecánico.
- 4.- Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad correspondiente para cada juego mecánico.
- 5.- Revisar o detectar defectos o potenciales problemas en el funcionamiento del juego mecánico.
- 6.- Informar al jefe inmediato, en forma oportuna y permanente, anomalías en el funcionamiento del juego mecánico a su cargo.
- 7.- Asear y acondicionar el juego mecánico antes de cada ronda.
- 8.- Apoyar en tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del parque.
- 9.- Colaborar en actividades de limpieza en áreas verdes y correspondientes a su área.
- 10.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



INTENDENCIA DEL PARQUE INFANTIL

Objetivo:

Contribuir a que las áreas que integran las Instalaciones del Parque cuenten con las condiciones máximas de higiene y funcionalidad, así como el apoyar en los servicios generales que se requieran.

Funciones:

- 1.- Realizar labores de limpieza de las instalaciones del Parque Infantil.
- 2.- Realizar maniobras de carga y descarga de objetos semipesados, de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato.
- 3.- Solicitar a su jefe inmediato los artículos y materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- 4.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



ENCARGADO DE MERCADOTECNIA

Objetivo:

Planificar, dirigir, controlar y organizar, las actividades de mercadotecnia para el Parque, y elaborar estrategias para la promoción y vinculación con la sociedad en general.

Funciones:

- 1.- Programar, coordinar y verificar las actividades de información, divulgación y comunicación de las actividades del Parque.
- 2.- Elaborar paquetes promocionales, para la entrada, fiestas, eventos, y locales.
- 3.- Difundir y promover la imagen y servicios del Parque en los diferentes sectores de la sociedad.
- 4.- Crear programas de publicidad que permitan atraer mayores usuarios.
- 5.- Elaborar un programa de trabajo mensual especificando, tiempos, tareas, recursos y responsables de los mismos.
- 6.- Elaborar programas de actividades recreativas con el objetivo de atraer mayores usuarios a las instalaciones.
- 7.- Organizar eventos en las instalaciones del parque.
- 8.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



ANFITRIÓN DE EVENTOS

Objetivo:

Coordinar las actividades que se llevan a cabo en todas las áreas de eventos, brindando un servicio profesional a los contratantes del área para realizar sus celebraciones con la mejor calidad.

Funciones:

- 1.- Coordinar la operación general del área de eventos.
- 2.- Apertura y cierre de operaciones del local de eventos.
- 3.- Hacer propuestas de mejora de áreas de oportunidad detectada.
- 4.- Garantizar la limpieza del área del evento.
- 5.- Estar siempre al servicio del contratante.
- 6.- Estar en coordinación con el encargado de mercadotecnia para garantizar el éxito del evento.
- 7.- Estar siempre alerta en las necesidades de los invitados del contratante.
- 8.- Solicitar cuando sea necesario animadores, botargas u otra actividad con el fin de mejorar el ambiente de la celebración.
- 9.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE INFANTIL

Objetivo:

Organizar y realizar actividades relativas a la administración de las distintas áreas funcionales del Parque Infantil.

Funciones:

- 1.- Garantizar la transparencia de las operaciones del Parque, respaldando las actividades y movimientos monetarios con la documentación necesaria.
- 2.- Llevar control de lista de asistencia del Parque.
- 3.- Administrar el buen uso del teléfono.
- 4.- Apoyar contable y administrativamente las operaciones del Parque.
- 5.- Suministrar boletaje a las taquillas del Parque.
- 6.- Atender y orientar al personal del Parque en cualquier trámite administrativo que requiera.
- 7.- Colaborar en la elaboración del informe mensual de objetivo y metas.
- 8.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



CAJERA DEL PARQUE INFANTIL

Objetivo:

Vender y distribuir el boletaje de acceso a las instalaciones y juegos, así como el resguardo provisional del producto del mismo.

Funciones:

- 1.- Solicitar al encargado de administración el boletaje correspondiente para la venta del día.
- 2.- Atender al público con un servicio de calidez.
- 3.- Proporcionar información correspondiente de las atracciones y promociones del Parque.
- 4.- Mantener durante el día en resguardo el efectivo generado por la venta de boletos.
- 5.- Registrar y elaborar reporte de boletos vendidos y sobrantes del día.
- 6.- Realizar corte de caja, al finalizar el día, de la venta con el encargado de administración.
- 7.- Asear el área de la taquilla al término de sus actividades.
- 8.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



JARDINERO DEL PARQUE INFANTIL

Objetivo:

Encargarse de las labores de jardinería del Parque Infantil, tanto en el interior como exterior del mismo.

Funciones:

1. Mantener en buenas condiciones las áreas verdes mediante el riego y la recolección de basura en el área asignada.
2. Desorillar, escardar y deshierbar las áreas verdes del área asignada.
3. Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario.
4. Realizar la poda en las áreas verdes del área asignada y en forma general del campus, eliminando y desbaratando en pedazos o trozos, ramas y residuos repodas, al mismo tiempo realizar las sustituciones de ornamentales y árboles cuando sea necesario.
5. Realizar la excavación de hoyos o zanjas y el acarreo de tierra así como su acondicionamiento en áreas verdes, ya sea nuevas, renovadas o ya establecidas.
6. Mantener en buen estado los utensilios y equipo necesario para realizar el trabajo, al mismo tiempo realizar el reporte requerido de las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general, a su jefe inmediato.
7. Instalar y reparar cercos alrededor de las áreas verdes asignadas que así lo requieran.
8. Sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos, así como recolectar semillas en todas las instalaciones asignadas.



COORDINADOR DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

Objetivo:

Unificar los criterios de procedimiento y control, así como establecer las secuencias de las actividades de UBR. Con el propósito de garantizar su funcionamiento y sistematizar sus acciones. Atendiendo con calidad a los usuarios del servicio.

Funciones:

- 1.- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la UBR.
- 2.- Verificar que los usuarios sean atendidos con calidad y calidez por todo el equipo multidisciplinario, ajustándose a su horario de consulta o terapias.
- 3.- Enviar en forma mensual los reportes de pacientes atendidos en consulta externa y terapias a la Dirección General del DIF.
- 4.- Concentrar y depositar el monto total de las cuotas de recuperación de la Unidad en forma semanal y entregar la ficha de depósito.
- 5.- Llevar un control de ingresos y reportarlo mensualmente a la administración de DIF.
- 6.- Custodiar y controlar las cuotas de recuperación establecidas.
- 7.- Atender y dar seguimiento a solicitudes de terapia asistida por delfines.
- 8.- Elaborar, supervisar y dar seguimiento de altas, bajas, comodatos, resguardos de bienes, mobiliario, equipo de cómputo, soportados con documentación que los acredite.
- 9.- Realizar las gestiones necesarias para proporcionar el mantenimiento que requiera la unidad, así como el material.
- 10.- Elaborar requisición de compra, solicitud de apoyo, reembolsos, solicitud de gastos por comprobar y servicio.
- 11.- Promover la capacitación y actualización del personal.
- 12.- Supervisar asistencia y puntualidad del personal asignado a UBR.
- 13.- Atender y gestionar las solicitudes de los empleados.
- 14.- Elaborar informe mensual de objetivos y metas de UBR.
- 15.- Abrir diariamente la puerta de entrada a la Unidad.
- 16.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



RECEPCIONISTA DE LA UBR

Objetivo:

Atender a toda persona que acuda a las oficinas de la Unidad Básica de Rehabilitación y canalizarla con la persona o área correspondiente para satisfacer en lo posible sus necesidades.

Funciones:

- 1.- Conocer la organización y funcionamiento de la UBR.
- 2.- Auxiliar en trámites administrativos.
- 3.- Operar equipo técnico del área de competencia.
- 4.- Realizar las actividades administrativas de control de archivo, correspondencia y actividades que le sean asignadas por la coordinación, relativas a su cargo.
- 5.- Recibir y hacer llamadas, que se requieran en la UBR.
- 6.- Proporcionar el recibo correspondiente de pago, ya sea de consulta o de terapias.
- 7.- Atender, informar y orientar al público y a las personas que solicitan entrevista con su jefe inmediato y anunciarlas.
- 8.- Concertar citas, manejar agenda y hacer recordatorios oportunos sobre actividades o asuntos que atender.
- 9.- Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento e higiene los enseres y equipos de oficina.
- 10.- Brindar apoyo secretarial en la elaboración y registro de documentos que le sean requeridos por el personal de la UBR.
- 11.- Realizar el corte de caja diario y entregar el monto total de las cuotas de recuperación al coordinador de la UBR.
- 12.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



INTENDENCIA DE LA UBR

Objetivo:

Contribuir a que las áreas que integran la Unidad Básica de Rehabilitación, cuenten con las condiciones máximas de higiene y funcionalidad, así como el apoyar en los servicios generales que se requieran.

Funciones:

- 1.- Realizar labores de limpieza de las oficinas, área de terapias, baños y banqueteta.
- 2.- Recoger material, equipo de oficina y demás artículos que le sean requeridos.
- 3.- Realizar maniobras de carga y descarga de objetos semipesados, de acuerdo a las indicaciones del coordinador de la UBR.
- 4.- Realizar labores de mensajería y auxiliar en las compras de la unidad.
- 5.- Solicitar al coordinador de la UBR los artículos y materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- 6.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia.



FISIOTERAPISTA DE LA UBR

Objetivo:

Atender a personas con distintas enfermedades brindándoles la atención o terapia física con el funcionamiento de la unidad o a su vez canalizándolos con los médicos capacitados para la valoración del mismo, dándole el seguimiento necesario para la elaboración del tratamiento y regresándolos a sus actividades de la vida diaria.

Funciones:

- 1.- Proporcionar terapia de rehabilitación al paciente de acuerdo a las indicaciones prescritas por el médico.
- 2.- Proporcionar la enseñanza de programas que establezca DIF SONORA, así como proporcionar el tratamiento a seguir en el domicilio por escrito.
- 3.- Mantener el área de trabajo en buenas condiciones y reportar las necesidades de mantenimiento, así como dar un buen uso tanto a las instalaciones como al equipo.
- 4.- Anotar en el expediente los cambios encontrados en el paciente al inicio y al finalizar las terapias.
- 5.- Avisar al médico en caso de notar algún cambio desfavorable del paciente, con el tratamiento indicado.
- 6.- Canalizar a los pacientes con los médicos especializados.
- 7.- Realizar el reporte diario de actividades desarrolladas.
- 8.- Realizar el reporte mensual de sus actividades y entregarlo al coordinador de la UBR.
- 9.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



VOCAL DEL CONSEJO DE DISCAPACIDAD

Objetivo:

Apoyar a las personas que padecen alguna discapacidad, entregándoles aparatos ortopédicos según sus necesidades; así mismo canalizándolos a Instituciones Medicas correspondientes.

Funciones:

- 1.- Enviar al discapacitado a una evaluación médica, de la cual se concluya su discapacidad.
- 2.- Revisar el expediente y los formatos para posteriormente enviarse al Consejo Estatal de Discapacidad y este a su vez enviara la credencial que lo acredite como discapacitado.
- 3.- Elaborar oficios solicitando la expedición de placas que cuenten con el logo de discapacidad, a su vez extender cartas de recomendación para vendedores ambulantes que cuenten con su tarjeta de discapacidad.
- 4.- Proporcionar un informe detallado de las actividades haciéndola llegar a DIF municipal.
- 5.- Informar a DIF Nacional y Estatal de las actividades realizadas por el Consejo de Discapacidad Municipal, envía el Seguimiento trimestral de cada una de ellas.
- 6.- Coordinar programas de asistencia social para discapacitados.
- 7.- Buscar patrocinios para apoyar a los miembros del Consejo de Discapacidad en eventos deportivos y culturales.
- 8.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y



SECRETARIA DEL CONSEJO DE DISCAPACIDAD

Objetivo:

Informar a las personas discapacitadas para cualquier duda, petición y orientación con excelencia y calidad a través de las acciones instrumentadas del consejo de Discapacidad Municipal.

Funciones:

- 1.- Afiliar a personas con discapacidad turnándolas al medico para su respectiva valoración y así poder otorgarle su credencial.
- 2.- Elaborar expediente y llenado de formatos que serán enviados al Consejo Estatal para elaboración de Credencial Nacional de Discapacidad.
- 3.- Extender oficios para solicitar a la autoridad competente proporcione placa vehicular para discapacitado.
- 4.- Extender oficios a la autoridad que competa, para la atención del discapacitado que así lo solicite.
- 5.- Elaborar informe detallado de las actividades semanales.
- 6.- Apoyar en los programas de Asistencia Social para el Consejo de Discapacidad.
- 7.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



CHOFER DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

Objetivo:

Realizar las tareas de transportación de personas con discapacidad que le sean encomendadas para la coordinación de la UBR, de acuerdo a la agenda de terapias físicas.

Funciones:

1. Trasladar a los pacientes de su casa a la Unidad Básica de Rehabilitación.
2. Mantener limpio el interior y el exterior del vehículo.
3. Vigilar las condiciones mecánicas de la unidad.
4. Solicitar los recursos necesarios para el buen funcionamiento del vehículo.
5. Conducir el vehículo al lugar indicado por el coordinador de la Unidad Básica de Rehabilitación.
6. Apoyar las actividades a realizarse en los lugares a los que se dirige.
7. Dotar de combustible el vehículo.
8. Responsabilizarse del vehículo asignado.
9. Seguimiento al rol de guardia para atención de emergencias, según calendarización.
10. Trasladar fuera de la localidad a usuarios cuando así se requiera.
11. Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



COORDINADOR CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)

Objetivo:

Planear, dirigir, coordinar, controlar, orientar, analizar y evaluar las actividades educativas y administrativas que se realizan en el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil, de acuerdo a los lineamientos y programas correspondientes de la Secretaría de Educación Cultura.

Funciones:

- 1.- Promover y coordinar el buen funcionamiento de cada una de las áreas de servicios del CADI.
- 2.- Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de todo el personal del CADI, a fin de alcanzar los objetivos del mismo.
- 3.- Tratar los asuntos de su competencia con el supervisor que la Dirección General de Educación Inicial le asigne.
- 4.- Elaborar en coordinación con los responsables de cada área el Plan Anual de trabajo, de acuerdo a lo estipulado por la Secretaría de Educación y Cultura.
- 5.- Planear y organizar las actividades que se lleven a cabo en el CADI.
- 6.- Elaborar informe para la Secretaría de Educación y Cultura.
- 7.- Supervisar el reporte de asistencia del personal asignado al CADI.
- 8.- Validar los informes de ingresos y egresos elaborados por el área administrativa.
- 9.- Coordinar y participar con el área de trabajo social en los procesos de la inscripción y reinscripción de menores.
- 10.- Realizar la estructura programática anual y verificar mensualmente la captura de lo realizado.
- 11.- Evaluar en conjunto con el área pedagógica el desarrollo de los programas educativos que se llevaran a cabo en el CADI.
- 12.- Elaborar informe de actividades semanales.
- 13.- Llevar a cabo los programas de seguridad, regencia escolar, salud y nutrición.
- 14.- Autorizar las requisiciones de materiales de cada una de las áreas de CADI.
- 15.- Organizar, promover y vigilar el aprovechamiento y el uso correcto de alimentos, material de oficina, didáctico, útiles de aseo, y crear un sistema de control.
- 16.- Elaborar, supervisar y dar seguimiento de altas, bajas, comodatos, resguardos de bienes, mobiliario, equipo de cómputo, soportados con documentación que los acredite.
- 17.- Dar respuesta a toda la documentación que se recibe de DIF Sonora y enviar informe trimestral de actividades.
- 18.- Brindar una atención inmediata a los problemas internos que se presenten.
- 19.- Promover capacitación para el personal que labora en el CADI, y a los padres de familia.
- 20.- Organizar, cumplir y documentar los simulacros programados en el año.
- 21.- Supervisar el control de ingresos y egresos de la Sociedad de Padres de Familia.
- 22.- Elaborar informe mensual de objetivos y metas de CADI.
- 23.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



ASISTENTE DE COORDINADOR DE CADI

Objetivo:

Apoyar las labores de la Coordinación del CADI, en todas las funciones administrativas que se relacionen y procuren el óptimo funcionamiento de este.

Funciones:

- 1.- Conocer la organización y funcionamiento del CADI.
- 2.- Auxiliar en trámites administrativos.
- 3.- Realizar las actividades administrativas de control de archivo, correspondencia y actividades que le sean asignadas inherentes a su cargo.
- 4.- Recibir y hacer las llamadas que se requieran.
- 5.- Realizar funciones de atención y orientación al público y a las personas que solicitan entrevista con el coordinador y anunciarlas.
- 6.- Concertar citas, manejar agenda y hacer recordatorios oportunos sobre actividades o asuntos que deba atender la coordinación.
- 7.- Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento e higiene los enseres y equipos de oficina.
- 8.- Brindar apoyo secretarial en la elaboración y registro de documentos que le sean requeridos por el personal.
- 9.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



RECEPCIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE CADI

Objetivo:

Atender al público en general que requiera información relacionado con CADI, así como brindar atención personalizada a cada padre de familia y ser un puente de comunicación entre los usuarios, personal administrativo y educadoras, con el fin de que los menores inscritos tengan un desarrollo integral.

Funciones:

- 1.- Atender al público que solicite información de CADI, dando la orientación requerida.
- 2.- Entrega de solicitudes para ingreso de los menores.
- 3.- Recibir a todo padre de familia y usuarios con un trato amable y con toda disposición.
- 4.- Enlace vía telefónica con cada una de salas para cualquier situación que se presente.
- 5.- Entrega de citas para entrevista a los Padres de Familia a psicología, pedagogía, trabajo social, o enfermería.
- 6.- Elaboración y entrega de listas de Asistencia de los menores.
- 7.- Entrega de copias de reportes diarios por sala.
- 8.- Elaboración y entrega de recados de educadoras hacia los padres de familia.
- 9.- Apoyar en el área administrativa cuando sea necesario.
- 10.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.
11. Tener capturada en el sistema la información de los solicitantes a ingreso de CADI.
12. Tener capturada en el sistema la información de los alumnos inscritos en CADI: Datos personales, académicos y financieros.
13. Llevar control de abonos y saldos de cada alumno y redactar e imprimir circulares mensuales para cobranza, verificadas por la encargada de administración de CADI.
14. Elaborar un reporte mensual para Administración de CADI y la Dirección Administrativa de DIF, informando ingresos y saldos de alumnos.
15. Revisar movimientos de la cuenta bancaria, para identificar ingresos por alumno.
16. Elaborar número de referencias bancaria para cada alumno.
17. Llevar control del checador de ingreso y salida de padres y alumnos.



AUXILIAR GENERAL DE CADI

Objetivo:

Apoyar al área de Coordinación y Administración en todo lo relacionado con entrega de documentación y compras.

Funciones:

- 1.- Entregar documentación al área correspondiente.
- 2.- Auxiliar en la elaboración de inventarios de materiales.
- 3.- Comprar el material necesario para elaboración de desayuno y comida de niños.
- 4.- Apoyar al encargado de mantenimiento en las diferentes funciones.
- 5.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



ADMINISTRADOR DE CADI

Objetivo:

Contribuir a incrementar la eficiencia en la consecución de los objetivos del CADI; así como apoyar al Coordinador en la realización de los programas de trabajo del CADI, mediante la instrumentación eficiente de los sistemas administrativos de apoyo.

Funciones:

- 1.- Realizar recorrido al CADI, para verificar la presencia del personal en las áreas que corresponda.
- 2.- Coadyuvar en la recepción, clasificación, acomodo y control de los artículos de almacén.
- 3.- Llevar a cabo inventarios de materiales percederos y no percederos.
- 4.- Realizar trámites administrativos que requiera el personal.
- 5.- Llevar control de deudores y enviar mensualmente a Dirección Administrativa de DIF para tomar medidas correspondientes.
- 6.- Realizar trámites para la suspensión de menores que no se encuentren al corriente en sus pagos.
- 7.- Realizar los depósitos de las cuotas y entregar ficha de depósito a la encargada de ingresos y egresos del DIF.
- 8.- Enviar a la Dirección Administrativa del DIF relación de menores inscritos, así como notificar oportunamente de cualquier alta y baja.
- 9.- Recibir pagos efectuados por los padres de los menores inscritos en el CADI.
- 10.- Elaborar semanalmente reporte de asistencia del personal asignado al CADI.
- 11.- Atender y gestionar las solicitudes de los trabajadores.
- 12.- Recibir de los proveedores los materiales requeridos, verificando que estos se ajusten a las especificaciones convenidas.
- 13.- Supervisar que los artículos ó materiales sean debidamente clasificados y acomodados en el almacén.
- 14.- Realizar actas de altas y bajas de percederos, según corresponda y turnarlos a la Coordinación.
- 15.- Controlar la entrega de los artículos solicitados de acuerdo a los procedimientos establecidos, así como llevar el control de entrada y salida del almacén.
- 16.- Elaborar orden de compra, solicitud de apoyo y solicitud de servicios.
- 17.- Elaborar formatos de reembolso de gastos.
- 18.- Elaborar semanalmente el pedido de alimentos de acuerdo al menú de cada semana y remitirlo al encargado de compras de DIF.
- 19.- Requisar las órdenes de compra, solicitud de servicios, solicitud de apoyo, reembolso de caja chica, solicitud de gastos por comprobar.
- 20.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



ENCARGADO DE LAVANDERÍA DE CADI

Objetivo:

Apoyar con la limpieza e higiene de los materiales que se requieran.

Funciones:

- 1.- Recoger las sabanas, cobijas, manteles, e iniciar el proceso de lavado.
- 2.- Entregar diariamente sabanas y blancos en el área de maternal y lactantes.
- 3.- Solicitar material de limpieza que es utilizado en lavanderías.
- 4.- Mantener limpia el área de lavandería.
- 5.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



ENCARGADO DE COCINA DE LACTANTES DE CADI

Objetivo:

Elaborar las formulas y preparar los alimentos que le corresponde a los niños de cuarenta y cinco días de nacidos a un año seis meses.

Funciones:

- 1.- Verificar el contenido del menú diariamente, realizar lista de necesidades de productos perecederos y no perecederos por semana
- 2.- Localizar el material que requiere para la preparación de alimentos.
- 3.- Preparar oportunamente los alimentos y formulas, llevarlos al área de lactancia a fin de no alterar los horarios de alimentación.
- 4.- Coadyuvar en la alimentación de los niños lactantes.
- 5.- Mantener higiénica el área que le corresponde.
- 6.- Realizar reporte de lo que utilizo para elaborar la comida del día.
- 7.- Supervisar que el mobiliario y utensilios se encuentren en condiciones óptimas de higiene.
- 8.- Reportar equipo de cocina deteriorados e inservibles para su baja y reposición.
- 9.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



ENCARGADO DE COCINA PREESCOLAR DE CADI

Objetivo:

Preparar el desayuno y comida de acuerdo a la dieta establecida para los niños de un año 7 meses hasta los cinco años 11 meses.

Funciones:

- 1.- Verificar el contenido del menú diariamente, realizar lista de necesidades de productos perecederos y no perecederos por semana.
- 2.- Recabar el material que requiere para la preparación de alimentos y verificar que se encuentren en condiciones adecuadas de consumirse.
- 3.- Verificar las condiciones de las carnes, verduras, frutas, que se recibe de los proveedores y regresarlos en caso de no encontrarse en condiciones adecuadas.
- 4.- Preparar oportunamente los alimentos y servir la porción adecuada a cada niño que acude al comedor.
- 5.- Mantener con higiene el área correspondiente a la cocina y comedor.
- 6.- Realizar reporte de lo utilizado para la comida del día y firmar en el libro de diario como responsable.
- 7.- Vigilar que el mobiliario, equipo, utensilios y vajilla se encuentre en condiciones óptimas de higiene.
- 8.- Cumplir con las normas establecidas para la preparación de alimentos.
- 9.- Controlar la vajilla y los cubiertos.
- 10.- Informar oportunamente a su jefe inmediato los desperfectos del mobiliario y equipo, así como otras anomalías que se presenten en su área.
- 11.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



ENCARGADO DE COMEDOR DE CADI

Objetivo:

Mantener en estado de higiene el área de comedor y apoyar a servir los alimentos de los menores que asisten al Centro

Funciones:

- 1.- Mantener limpia el área de comedor, tanto la mesa, sillas, pisos, ventanas y puertas, así como verificar la limpieza de platos, vasos y cubiertos.
- 2.- Colocar los platos en las mesas para el servicio de alimentos.
- 3.- Elaborar el decorado del comedor.
- 4.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



AUXILIAR DE COCINA DE CADI

Objetivo:

Apoyar a la encargada de cocina en la preparación de los alimentos y actividades de limpieza relacionadas al lavado de alimentos perecederos, utensilios y mantenimiento del inmueble, para que los usuarios reciban alimentos nutritivos y en buen estado, en un lugar adecuado e higienizado.

Funciones:

- 1.- Verificar que los alimentos perecederos y no perecederos se encuentren en condiciones adecuadas para consumirse.
- 2.- Cumplir con las normas de higiene establecidas para la ayuda de preparación de alimentos.
- 3.- Limpieza del área de cocina, tales como mesas, pisos, ventanas, puertas, refrigerador, estufas, etc.
- 4.- Ayudar a servir las porciones adecuadas a cada niño que acuda al comedor.
- 5.- Ayudar a la encargada de cocina a la preparación de alimentos.
- 6.- Limpieza de mobiliario, equipo, utensilios y vajilla, asegurarse de mantenerlas en condiciones óptimas de higiene.
- 7.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE CADI

Objetivo:

Coordinar la planificación, ejecución y seguimiento de los programas orientados al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, elaborados en coordinación con su jefe inmediato.

Funciones:

- 1.- Elaborar una lista de verificación de cada una de las actividades generales, señalando su grado de cumplimiento en tiempo y forma.
- 2.- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones del CADI.
- 3.- Prestar apoyo y asistencia a los diferentes áreas de trabajo.
- 4.- Evaluar y detectar áreas de oportunidad para el mejoramiento de las instalaciones.
- 5.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



ENCARGADO DE INFORMÁTICA Y PROFESOR DE COMPUTACIÓN DE CADI

Objetivo:

Administrar, ejecutar, coordinar y supervisar todas las actividades necesarias para apoyar integralmente y administrar los recursos informáticos del CADI, asegurando su correcto funcionamiento como herramienta de trabajo.

Funciones:

- 1.- Diagnosticar de manera preventiva y correctiva el uso del equipo de hardware y software.
- 2.- Dar mantenimiento preventivo y hacer instalación de componentes.
- 3.- Asesorar a todas las áreas que requieran, en el manejo de la informática.
- 4.- Actualizar el software y licencias.
- 5.- Asegurar el resguardo de la información en línea y de las correspondientes copias de seguridad.
- 6.- Proporcionar soporte técnico en el uso de las tecnologías y redes inalámbricas.
- 7.- Crear y fomentar proyectos pedagógicos de aula que involucren el uso y la aplicación de las nuevas tecnologías.
- 8.- Crear material de apoyo para las actividades a desarrollar en cada uno de los proyectos.
- 9.- Brindar apoyo y asistencia técnica a los alumnos y personal administrativo del CADI en horario de trabajo.
- 10.- Participar en las actividades que organice el CADI, dando apoyo y asistencia técnica.
- 11.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



INTENDENCIA DE CADI

Objetivo:

Contribuir que las áreas que integran el CADI, cuenten con las condiciones máximas de higiene y funcionalidad, así como el apoyar en los servicios generales que se requieran.

Funciones:

- 1.- Realizar labores de limpieza de las aulas, oficina, baños, corredor, patio y banqueta del CADI.
- 2.- Recoger material, equipo de oficina y demás artículos que le sean requeridos.
- 3.- Trasladar y acomodar material y equipo de transporte en almacenes.
- 4.- Solicitar a su jefe inmediato los artículos y materiales necesarios para el desarrollo de actividades.
- 5.- Ordenar cuidadosamente el equipo, utensilios, mobiliario y materiales de trabajo a efecto de mantener su conservación.
- 6.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



MEDICO DE CADI

Objetivo:

Valorar y diagnosticar el estado de salud de los niños al ingresar al CADI, para detectar cualquier enfermedad o anomalía en la salud del menor y poder evitar contagios a través de acciones medicas preventivas.

Funciones:

- 1.- Recibir al niño de nuevo ingreso, practicar un examen clínico completo, solicitando los análisis de laboratorio correspondiente; elaborar y mantener actualizado el historial clínico del menor.
- 2.- Recibir al menor en el filtro, para verificar la salud e higiene.
- 3.- Suspender al menor enfermo y realizar requerimientos a los padres.
- 4.- Detectar, controlar y prevenir todo tipo de enfermedades de tipo patológicas.
- 5.- Coordinar con la unidad de salud para la aplicación de vacunas en campañas nacionales.
- 6.- Brindar pláticas de prevención de salud al personal y padres de familia del CADI.
- 7.- Realizar chequeo general al menor que fue suspendido y valorar si el niño se puede reintegrar al Centro.
- 8.- Auxiliar al menor en su higiene, lavado de manos y dientes.
- 9.- Supervisar el menú semanal y proporcionar la dieta correspondiente a cada menor que se encuentre en lactantes de acuerdo a su edad.
- 10.- Revisar mensualmente el peso y medida del menor de lactancia, cada trimestre a preescolar y a escolares tres veces en el periodo escolar.
- 11.- Supervisar diariamente y reportar la seguridad e higiene en las áreas del CADI.
- 12.- Proporcionar atención medica que requieren los niños durante su permanencia en el CADI y brindar primeros auxilios en caso de emergencia a los niños y al personal adscrito.
- 13.- Revisar la cartilla de vacunación de cada niño, integrando las anotaciones correspondiente en el expediente, además de enviar un recordatorio a los padres, señalando tipo de vacuna y fecha en la que debe aplicarse.
- 14.- Solicitar firma en acuse de recibo al padre, al recibir el recordatorio de la aplicación de la vacuna.
- 15.- Proponer mejoras a los sistemas internos de trabajo e informar al Coordinador del CADI anomalías y deficiencia detectadas en el desarrollo de su trabajo.
- 16.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera especifica le asigne su jefe inmediato.



ENFERMERA DE CADI

Objetivo:

Coadyuvar en la atención integral médica, para la prevención de enfermedades, la atención de los niños y la realización de los programas de salud instituidos para la pronta y cabal recuperación del menor del área de medicina.

Funciones:

- 1.- Coadyuvar en la recepción del menor en el filtro sanitario y hacerse responsable de este, cuando el médico no esté presente.
- 2.- Auxiliar al médico en sus diversas funciones.
- 3.- Hacer asepsias a los menores en accidentes menores.
- 4.- Administrar medicamentos que se requiera a los niños del CADI, el cual deberá ser prescrito por el médico y con previa autorización por escrito del padre de familia.
- 5.- Elaborar el informe semanal de actividades, el reporte diario de incidencias y el del estado de salud de los menores que asisten al CADI.
- 6.- Dar de baja el material obsoleto o usado y canjearlo por material nuevo.
- 7.- Proponer mejoras a los sistemas internos de trabajo e informar al médico anomalías y deficiencias detectadas en el desarrollo de su trabajo.
- 8.- Supervisar en conjunto con el médico las condiciones higiénicas del CADI.
- 9.- Visitar diariamente las salas, reportando por escrito al médico los casos de niños que presenten síntomas de enfermedad.
- 10.- Coadyuvar con el médico del CADI en campañas de capacitación y actualización del personal y de orientación a padres de familia.
- 11.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



PSICÓLOGA DE CADI

Objetivo:

Promover y propiciar el equilibrio emocional de los niños usuarios, así como orientar a los padres de familia de CADI, a fin de que coadyuven para el logro de dicho objetivo.

Funciones:

- 1.- Atender a los niños que presentan algún problema en relación a su conducta o a su estado emocional.
- 2.- Elaborar expediente psicológico de cada niño manteniéndolo actualizado.
- 3.- Efectuar permanentemente observaciones de conducta de los niños en las diferentes salas.
- 4.- Realizar evaluación psicológica en los casos que se detecte la presencia de algún problema en la conducta o de estado emocional del menor.
- 5.- Llevar un seguimiento de la evolución de los casos atendidos.
- 6.- Brindar apoyo en la organización de Escuela para Padres con temas que propicien el sano clima familiar.
- 7.- Entrega de objetivos y metas a Sistema DIF Guaymas, y entrega de reporte mensual a la Supervisión de Educación Inicial de Escuela para Padres.
- 8.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



PEDAGOGA DE CADI

Objetivo:

Organizar, coordinar y llevar a cabo la prestación de servicio educativo de acuerdo a los programas vigentes, normas y lineamientos establecidos por la SEC y DIF Sonora, verificando que los menores tengan un óptimo desarrollo físico y psicológico.

Funciones:

- 1.- Recopilar las necesidades de las diversas áreas, con las cuales se apoya para elaborar el plan de acción mensual.
- 2.- Sustituir a la maestra en caso de inasistencia.
- 3.- Revisar y verificar diariamente la planeación de actividades elaborados por las educadoras.
- 4.- Elaborar el rol de decoración del CADI y recordar a las educadoras lo que les corresponde.
- 5.- Diseñar el Plan Anual de trabajo en el mes de septiembre.
- 6.- Recibir a niños con problemas de conducta, lenguaje y autorizar las canalizaciones que pudieran presentarse.
- 7.- Coordinar los talleres generales de actualización que marca el calendario escolar.
- 8.- Programar y coordinar los paseos a Instituciones.
- 9.- Proponer mejoras a los sistemas internos de trabajo e informar al jefe inmediato de anomalías y deficiencias detectadas en el desarrollo de su trabajo.
- 10.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



EDUCADORA LACTANTES "I" "II" Y "III" DE CADI

Objetivo:

Coordinar a asistentes para otorgar, calidad de atención de los niños y niñas desde los 45 días de nacidos hasta un año seis meses y veintinueve días cumplidos en base a planeación semanal, vigilando en todo momento el desarrollo, Crecimiento y madurez del menor.

Funciones:

- 1.- Planear las actividades Educativas y Asistenciales que se llevan a cabo con los menores, de acuerdo a los programas de SEC y DIF.
- 2.- Efectuar las actividades pedagógicas con los menores de los grupos de acuerdo al plan de acción.
- 3.- Participar en la Elaboración del plan anual de actividades del CADI.
- 4.- Reportar periódicamente los avances, logros y limitantes de las actividades realizadas.
- 5.- Mantener la comunicación permanente con los padres de familia.
- 6.- Fomentar permanentemente con padres de familia los hábitos de Higiene y urbanidad en los menores durante su permanencia en CADI.
- 7.- Coordinar y vigilar se otorgue la alimentación correcta y a la hora estipulada.
- 8.- Coordinar al personal del área para proporcionar un ambiente de afecto, seguridad, tranquilidad y sueño de los menores.
- 9.- Solicitar oportunamente a coordinadora de Pedagogía los materiales didácticos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- 10.- Participar y colaborar en los eventos y programas especiales que se realicen en el CADI.
- 11.- Llevar a cabo la recepción y entrega de los menores de acuerdo a las instrucciones del responsable del CADI y/o Médico.
- 12.- Vigilar que se mantenga en óptimas condiciones el aseo de los menores durante su permanencia en CADI.
- 13.- Coordinar al personal y vigilar que se mantenga el equipo, mobiliario y material didáctico en perfecto estado de aseo, orden y conservación.
- 14.- Mantener una estrecha comunicación y colaboración con el personal Administrativo y demás personal del CADI.
- 15.- Participar en los cursos y eventos a los que se les convoque.
- 16.- Atender las recomendaciones del Médico del CADI y comunicarlas a los padres de familia
- 17.- Participar activamente en programas de Salud, para los menores.
- 18.- Planear y realizar las actividades del programa recreativo con los menores.
- 19.- Auxiliar y participar en todas las actividades que le sean indicadas por el responsable del CADI.
- 20.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



ASISTENTE EDUCATIVA LACTANTES "I" "II" Y "III" DE CADI

Objetivo:

Brindar una atención de calidad y calidez a los niños de cuarenta y cinco días de nacido hasta un año seis meses y veintinueve días cumplidos, y vigilar el desarrollo, crecimiento y madurez del menor.

Funciones:

- 1.- Recibir al menor, después de haber sido revisado en filtro.
- 2.- Brindar el alimento al niño y verificar que estén limpios.
- 3.- Apoyar en las actividades de estimulación, juegos y cánticos.
- 4.- Vigilar a los menores mientras duermen.
- 5.- Apoyar a Educadora Responsable de la sala en las reuniones con padres de familia.
- 6.- Participar junto con padres de familia, cuando realicen actividades didácticas programadas.
- 7.- Preparar al menor y entregarlo a sus padres.
- 8.- Comunicar a padres indicaciones Médicas o de responsable de CADI.
- 9.- Participar en Programas de Salud para los menores.
- 10.- Participar en los cursos y eventos a los que se les convoque.
- 11.- Auxiliar y participar en todas las actividades que le sean indicadas por el responsable del CADI.
- 12.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



EDUCADORA MATERNAL "I" Y "II" DE CADI

Objetivo:

Coordinar la Atención al menor de 1 año 7 meses a 2 años 7 meses de la manera más adecuada que coadyuve al desarrollo, crecimiento, madurez, formación y educación del menor.

Funciones:

- 1.- Planear las actividades Educativas y Asistenciales que se llevan a cabo con los menores, de acuerdo a los programas de SEC y DIF.
- 2.- Efectuar las actividades pedagógicas con los menores de los grupos de acuerdo al plan de acción.
- 3.- Participar en la Elaboración del plan anual de actividades del CADI.
- 4.- Reportar periódicamente los avances, logros y limitantes de las actividades realizadas.
- 5.- Mantener la comunicación permanente con los padres de familia.
- 6.- Fomentar permanentemente con padres de familia los hábitos de Higiene y urbanidad en los menores durante su permanencia en CADI.
- 7.- Cumplir con llevar a la hora programada a los niños al comedor.
- 8.- Coordinar al personal del área para proporcionar un ambiente de afecto, seguridad y tranquilidad a los menores.
- 9.- Solicitar oportunamente a coordinadora de pedagogía los materiales didácticos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- 10.- Participar y colaborar en los eventos y programas especiales que se realicen en el CADI.
- 11.- Llevar a cabo la recepción y entrega de los menores de acuerdo a las instrucciones del responsable del CADI y/o Médico
- 12.- Vigilar que se mantenga en óptimas condiciones el aseo de los menores durante su permanencia en CADI.
- 13.- Coordinar al personal y vigilar que se mantenga el equipo, mobiliario y material didáctico en perfecto estado de aseo, orden y conservación.
- 14.- Mantener una estrecha comunicación y colaboración con el personal Administrativo y demás personal del CADI.
- 15.- Participar en los cursos y eventos a los que se les convoque.
- 16.- Atender las recomendaciones del Médico del CADI y comunicarlas a los padres de familia.
- 17.- Participar activamente en programas de Salud, para los menores.
- 18.- Planear y realizar las actividades del programa recreativo con los menores.
- 19.- Auxiliar y participaren todas las actividades que le sean indicadas por el responsable del CADI.
- 20.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



ASISTENTE EDUCATIVA MATERNAL "I" Y "II" DE CADI

Objetivo:

Brindar una atención de calidad y calidez a los niños de 1 año 7 meses, a 2 años 7 meses vigilando el desarrollo, crecimiento madurez y formación educativa del menor

Funciones:

- 1.- Recibir al menor, después de haber sido revisado en filtro.
- 2.- Acompañarlos a ingerir sus alimentos y reforzarles normas de disciplina en comedor.
- 3.- Apoyar en las actividades didácticas programadas en planeación.
- 4.- Vigilar a los menores mientras duermen.
- 5.- Apoyar a Educadora Responsable de la sala en las reuniones con padres de familia.
- 6.- Participar junto con padres de familia, cuando realicen actividades didácticas programadas.
- 7.- Preparar al menor y entregarlo a sus padres.
- 8.- Comunicar a padres indicaciones Médicas o de responsable de CADI.
- 9.- Participar en Programas de Salud para los menores.
- 10.- Participar en los cursos y eventos a los que se les convoque.
- 11.- Auxiliar y participar en todas las actividades que le sean indicadas por el responsable del CADI.
- 12.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



EDUCADORA PREESCOLAR "I" DE CADI

Objetivo:

Coordinar la Atención al menor de 2 años 8 meses a 3 años 7 meses de la manera más adecuada que coadyuve al desarrollo, crecimiento, madurez, formación y educación del menor.

Funciones:

- 1.- Planear las actividades Educativas y Asistenciales que se llevan a cabo con los menores, de acuerdo a los programas de SEC y DIF.
- 2.- Efectuar las actividades pedagógicas con los menores de los grupos de acuerdo a la planeación.
- 3.- Participar en la Elaboración del plan anual de actividades del CADI.
- 4.- Reportar periódicamente los avances, logros y limitantes de las actividades realizadas.
- 5.- Mantener la comunicación permanente con los padres de familia.
- 6.- Fomentar permanentemente con padres de familia los hábitos de Higiene y urbanidad en los menores durante su permanencia en CADI.
- 7.- Cumplir con llevar a la hora programada a los niños (Desayuno, Comida) y reforzarles normas de disciplina en el comedor.
- 8.- Elaborar reporte diario informativo para los padres.
- 9.- Coordinar al personal del área para proporcionar un ambiente de afecto, seguridad y tranquilidad a los menores.
- 10.- Solicitar oportunamente a coordinadora de pedagogía los materiales didácticos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- 11.- Participar y colaborar en los eventos y programas especiales que se realicen en el CADI
- 12.- Llevar a cabo la recepción y entrega de los menores de acuerdo a las instrucciones del responsable del CADI y/ Médico.
- 13.- Vigilar que se mantenga en óptimas condiciones el aseo de los menores durante su permanencia en CADI.
- 14.- Coordinar al personal y vigilar que se mantenga el equipo, mobiliario y material didáctico en perfecto estado de aseo, orden y conservación.
- 15.- Mantener una estrecha comunicación y colaboración con el personal Administrativo y demás personal del CADI.
- 16.- Participar en los cursos y eventos a los que se les convoque.
- 17.- Atender las recomendaciones del Médico del CADI y comunicarlas a los padres de familia.
- 18.- Planear y realizar las actividades del programa recreativo con los menores.
- 19.- Auxiliar y participaren todas las actividades que le sean indicadas por el responsable del CADI.
- 20.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



ASISTENTE EDUCATIVA PREESCOLAR "I" DE CADI

Objetivo:

Apoyar a la Educadora a brindar una atención de calidad y calidez a los niños de 2 años, a 2 años 7 meses vigilando el crecimiento desarrollo, madurez y formación educativa del menor

Funciones:

- 1.- Recibir al menor a su llegada.
- 2.- Acompañarlos a ingerir sus alimentos y reforzarles normas de disciplina en comedor.
- 3.- Apoyar en las actividades didácticas programadas en planeación.
- 4.- Apoyar a Educadora Responsable de la sala en las reuniones con padres de familia.
- 5.- Participar junto con padres de familia, cuando realicen actividades didácticas programadas.
- 6.- Preparar al menor y entregarlo a sus padres.
- 7.- Comunicar a padres indicaciones Médicas o de responsable de CADI
- 8.- Participar en Programas de Salud para los menores
- 9.- Participar en los cursos y eventos a los que se les convoque.
- 10.- Auxiliar y participar en todas las actividades que le sean indicadas por el responsable del CADI.
- 11.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



EDUCADORA PREESCOLAR "II" DE CADI

Objetivo:

Coordinar la Atención al menor de 3 años 8 meses a 4 años 07 meses ,de la manera más adecuada que coadyuve al desarrollo, crecimiento , madurez , formación y educación del menor.

Funciones:

- 1.- Planear las actividades Educativas y Asistenciales que se llevan a cabo con los menores, de acuerdo a los programas de SEC y DIF-
- 2.- Efectuar las actividades pedagógicas con los menores de los grupos de acuerdo a la planeación mensual.
- 3.- Participar en la Elaboración del plan anual de actividades del CADI.
- 4.- Reportar periódicamente los avances, logros y limitantes de las actividades realizadas.
- 5.- Mantener la comunicación permanente con los padres de familia.
- 6.- Fomentar permanentemente con padres de familia los hábitos de Higiene y urbanidad en los menores durante su permanencia en CADI.
- 7.- Reforzarles normas de disciplina en el comedor. (Desayuno, Comida)
- 8.- Elaborar reporte diario informativo para los padres
- 9.- Crear ambientes en aulas para proporcionar, enseñanza, afecto, y seguridad a los menores.
- 10.- Solicitar oportunamente a coordinadora de pedagogía los materiales didácticos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- 11.- Participar y colaborar en los eventos y programas especiales que se realicen en el CADI
- 12.- Llevar a cabo la recepción y entrega de los menores de acuerdo a las instrucciones del responsable del CADI y/ Médico.
- 13.- Vigilar que se mantenga en óptimas condiciones el aseo de los menores durante su permanencia en CADI.
- 14.- Coordinar al personal y vigilar que se mantenga el equipo, mobiliario y material didáctico en perfecto estado de aseo, orden y conservación.
- 15.- Mantener una estrecha comunicación y colaboración con el personal Administrativo y demás personal del CADI.
- 16.- Participar en los cursos y eventos a los que se les convoque.
- 17.- Atender las recomendaciones del Médico del CADI y comunicarlas a los padres de familia-
- 18.- Planear y realizar las actividades del programa recreativo con los menores
- 19.- Auxiliar y participaren todas las actividades que le sean indicadas por el responsable del CADI.
- 20.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



ASISTENTE EDUCATIVA PREESCOLAR "II" DE CADI

Objetivo:

Apoyar a la Educadora a brindar una atención de calidad y calidez a los niños de 3 años 08 meses a 4 años 07 meses. vigilando el crecimiento desarrollo, madurez y formación educativa del menor

Funciones:

- 1.- Recibir al menor a su llegada.
- 2.- Acompañarlos a ingerir sus alimentos y reforzarles normas de disciplina en comedor.
- 3.- Realizar actividades didácticas programadas en planeación.
- 4.- Apoyar a Educadora Responsable de la sala en las reuniones con padres de familia.
- 5.- Participar junto con padres de familia, cuando realicen actividades didácticas programadas.
- 6.- Preparar al menor y entregarlo a sus padres.
- 7.- Comunicar a padres indicaciones Médicas o de responsable de CADI.
- 8.- Participar en Programas de Salud para los menores.
- 9.- Participar en los cursos y eventos a los que se les convoque.
- 10.- Auxiliar y participar en todas las actividades que le sean indicadas por el responsable del CADI.
- 11.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



EDUCADORA PREESCOLAR "III" DE CADI

Objetivo:

Coordinar la Atención al menor de 4 años 8 meses a 5 años 07 meses ,de la manera más adecuada que coadyuve al desarrollo, crecimiento , madurez , formación y educación del menor.

Funciones:

- 1.- Planear las actividades Educativas y Asistenciales que se llevan a cabo con los menores, de acuerdo a los programas de SEC y DIF.
- 2.- Efectuar las actividades pedagógicas con los menores de los grupos de acuerdo a la planeación mensual.
- 3.- Participar en la Elaboración del plan anual de actividades del CADI.
- 4.- Reportar periódicamente los avances, logros y limitantes de las actividades realizadas.
- 5.- Mantener la comunicación permanente con los padres de familia.
- 6.- Fomentar permanentemente con padres de familia los hábitos de Higiene y urbanidad en los menores durante su permanencia en CADI.
- 7.- Reforzarles normas de disciplina en el comedor. (Desayuno, Comida)
- 8.- Elaborar reporte diario informativo para los padres
- 9.- Crear ambientes en aulas para proporcionar ,enseñanza , afecto, y seguridad a los menores.
- 10.- Solicitar oportunamente a coordinadora de pedagogía los materiales didácticos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- 11.- Participar y colaborar en los eventos y programas especiales que se realicen en el CADI.
- 12.- Llevar a cabo la recepción y entrega de los menores de acuerdo a las instrucciones del responsable del CADI y/ Médico.
- 13.- Vigilar que se mantenga en óptimas condiciones el aseo de los menores durante su permanencia en CADI.
- 14.- Coordinar al personal y vigilar que se mantenga el equipo, mobiliario y material didáctico en perfecto estado de aseo, orden y conservación.
- 15.- Mantener una estrecha comunicación y colaboración con el personal Administrativo y demás personal del CADI.
- 16.- Participar en los cursos y eventos a los que se les convoque.
- 17.- Atender las recomendaciones del Médico del CADI y comunicarlas a los padres de familia.
- 18.- Planear y realizar las actividades del programa recreativo con los menores
- 19.- Auxiliar y participaren todas las actividades que le sean indicadas por el responsable del CADI.
- 20.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



ASISTENTE EDUCATIVA PREESCOLAR "III" DE CADI

Objetivo:

Apoyar a la Educadora a brindar una atención de calidad y calidez a los niños de 4 años 08 meses a 5 años 07 meses. Vigilando el crecimiento desarrollo, madurez y formación educativa del menor.

Funciones:

- 1.- Recibir al menor, a su llegada
- 2.- Acompañarlos a ingerir sus alimentos y reforzarles normas de disciplina en comedor.
- 3.- Apoyar en las actividades didácticas programadas en planeación.
- 4.- Apoyar a Educadora Responsable de la sala en las reuniones con padres de familia.
- 5.- Participar junto con padres de familia, cuando realicen actividades didácticas programadas.
- 6.- Preparar al menor y entregarlo a sus padres.
- 7.- Comunicar a padres indicaciones Médicas o de responsable de CADI .
- 8.- Participar en Programas de Salud para los menores.
- 9.- Participar en los cursos y eventos a los que se les convoque.
- 10.- Auxiliar y participar en todas las actividades que le sean indicadas por el responsable del CADI.
- 11.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



MAESTRA DE INGLÉS DE CADI

Objetivo:

Brindar una atención de calidad y calidez a los niños de los grupos de Preescolar I, II y III, realizando actividades, juegos y dinámicas que promuevan el aprendizaje del idioma Inglés como segunda lengua, siguiendo el programa estipulado.

Funciones:

- 1.- Impartir dos sesiones de una hora cada semana a los grupos de Preescolar I.
- 2.- Impartir tres sesiones de una hora cada semana a los grupos de Preescolar II.
- 3.- Impartir cinco sesiones de una hora cada semana a los grupos de Preescolar III.
- 4.- Desarrollar actividades que promuevan el aprendizaje de vocabulario en idioma inglés.
- 5.- A través del juego, la música y las manualidades, asegurar el aprendizaje de vocabulario, indicaciones diarias, colores, formas geométricas, frutas, vegetales, animales, partes del cuerpo humano, de la casa y de la escuela.
- 6.- A través del juego, la música y las manualidades, asegurar el aprendizaje de los colores, números y letras.
- 7.- Llevar un programa de tres niveles que permita avanzar en el conocimiento del idioma de Inglés de su inicio en Preescolar I a su fin en Preescolar III.



TRABAJADORA SOCIAL DE CADI

Objetivo:

Procurar la interacción entre el CADI, el núcleo familiar y la comunidad a través de acciones sociales programadas que logren el desarrollo integral del niño; fomentando la comunicación entre los padres de familia y el Centro, así mismo fomentar la comunicación interinstitucional.

Funciones:

- 1.- Atender al usuario y brindarles información sobre los requisitos a cubrir para ingresar al CADI, así como la realización de entrevistas, entrega de reportes y orientación.
- 2.- Llenar la solicitud de ingresos e integración de expediente para selección, así como la obtención del cálculo de cuotas de expediente de selección.
- 3.- Elaborar un reporte señalando cuotas a pagar y datos de los padres, remitiéndolo a su superior, para que haga la selección de niños que ingresen al CADI.
- 4.- Aplicar el estudio socioeconómico y verificar captura en el sistema correspondiente.
- 5.- Solicitar y recibir documentación de los padres para integrar el expediente del menor.
- 6.- Entregar citas para entrevista ya sea vía telefónica y/o personal.
- 7.- Canalizar al menor a las distintas áreas del CADI, cuando así se requiera.
- 8.- Elaborar ficha de identificación y control de cuotas, según tabulador oficial.
- 9.- Elaborar el informe estadístico del Centro Asistencial y estratificación de grupos.
- 10.- Entregar el reglamento de servicios a Padres de familia, dando explicación sobre el contenido.
- 11.- Elaborar un expediente social de cada niño manteniéndolo actualizado.
- 12.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



COORDINADOR DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

Objetivo:

Coordinar, controlar y verificar el proceso de entrega de desayunos escolares y despensas, así como supervisar y canalizar recursos propios del programa. Responsable de las entradas y salidas de cada uno de los almacenes de DIF.

Funciones:

- 1.- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales.
- 2.- Supervisar el buen funcionamiento de los programas alimentarios, que se cumplan en tiempo y forma; y pago del mismo.
- 3.- Concentrar y depositar el monto total de los ingresos en forma semanal y entregar la ficha de depósito.
- 4.- Llevar un control de ingresos y reportarlo mensualmente a la administración del DIF.
- 5.- Verificar el llenado del padrón de beneficiarios de los programas alimentarios.
- 6.- Establecer los lineamientos para que el proceso de entrega de despensas se lleve a cabo de manera planeada.
- 7.- Visitar y supervisar a escuelas que están dentro del programa de desayunos escolares.
- 8.- Coordinar y supervisar correctamente los comités de cada una de las escuelas por lo menos una vez al mes.
- 9.- Gestionar con DIF Sonora el mobiliario para las escuelas que se les hayan asignado desayunos calientes y darles capacitación para su respectivo manejo.
- 10.- Elaborar, supervisar y dar seguimiento de altas, bajas, comodatos, resguardos de bienes, mobiliario, equipo de cómputo, soportados con documentación que los acredite.
- 11.- Realizar las gestiones necesarias para proporcionar el mantenimiento que requiera el almacén de programas alimentarios.
- 12.- Elaborar requisición de compra, solicitud de apoyo, reembolsos, solicitud de gastos por comprobar y servicio.
- 13.- Administrar el suministro de papelería y artículos de limpieza.
- 14.- Donar previa autorización de la dirección general el remanente a las personas más vulnerables de nuestra comunidad.
- 15.- Asegurar que todas las entradas y salidas de Almacén coincidan con los registros y con lo que se cuenta físicamente.
- 16.- Supervisar y auditar los inventarios mensuales.
- 17.- Supervisar asistencia y puntualidad del personal.
- 18.- Elaborar informe mensual de objetivos y metas del Parque.
- 19.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



ENCARGADO DE DESAYUNOS ESCOLARES (PROGRAMAS ALIMENTARIOS)

Objetivo:

Apoyar para que se lleve a cabo el mejoramiento del programa de Desayunos Escolares, en escuelas y jardines de niños afiliados.

Funciones:

- 1.- Elaborar mensualmente el programa de entrega de desayunos escolares.
- 2.- Entregar al comité por parte del programa de desayunos escolares el formato del padrón con el peso y talla y acta constitutiva para ser llenado con los niños beneficiados.
- 3.- Capturar el padrón de niños beneficiados con desayunos en la página del Sistema Nacional de Información de Asistencia Social (SNIAS) para verificar el aprovechamiento de los niños.
- 4.- Capturar toda la información correspondiente al programa.
- 5.- Elaborar informe mensual de producto entregado a las escuelas.
- 6.- Hacer recibos foliados a escuelas de los pagos que efectuaron.
- 7.- Llevar un control de los pagos efectuados por las escuelas.
- 8.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



ENCARGADO DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA A SUJETOS VULNERABLES (PAASV)

Objetivo:

Coordinar, controlar y verificar que el proceso de entrega de Despensas se lleve a cabo de manera planeada.

Funciones:

- 1.- Realizar estudios socioeconómicos cada año para llenado del padrón de beneficiados del programa PAASV.
- 2.- Hacer la programación mensual de entrega de despensas.
- 3.- Realizar informe mensual de despensas entregadas al padrón de beneficiarios.
- 4.- Verificar la llegada de despensas al almacén para su repartición oportuna.
- 5.- Impartir cursos de repostería y cocina.
- 6.- Brindar pláticas de alimentación y nutrición.
- 7.- Llevar un control de los pagos efectuados por los beneficiados.
- 8.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



ENCARGADO DE ALMACÉN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

Objetivo:

Controlar y administrar todas las entradas y salidas de productos que el Sistema DIF Guaymas recibe para la ejecución de sus programas alimentarios.

Funciones:

- 1.- Registrar todos los movimientos de las entradas y salidas de almacén, para tener un buen control de existencias.
- 2.- Mantener actualizados los niveles de existencia de los productos.
- 3.- Supervisar y evaluar la calidad y caducidad de los productos, a fin de comunicar a su jefe inmediato cualquier anomalía.
- 4.- Estibar y almacenar adecuadamente los productos, para cuidar se mantengan en buenas condiciones de calidad.
- 5.- Aplicar el criterio de primeras entradas, primeras salidas, con la finalidad de una buena rotación de productos evitando almacenamientos prolongados.
- 6.- Recibir y entregar los productos.
- 7.- Elaborar inventarios mensuales y reportar a su jefe inmediato cualquier sobrante o faltante.
- 8.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



ALMACENISTA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

Objetivo:

Apoyar en recepción, entrega y acomodo de productos.

Funciones:

- 1.- Recibir y acomodar los productos recibidos en el almacén.
- 2.- Mantener limpio y en buenas condiciones el almacén.
- 3.- Apoyar en descarga de trailers y de cualquier otro vehículo que vaya a entregar producto.
- 4.- Apoyar en carga de vehículo oficial y particular (escuelas).
- 5.- Apoyar en los inventarios mensuales.
- 6.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



CHOFER DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

Objetivo:

Entregar los desayunos y despensas en tiempo y forma en las escuelas y lugares correspondientes de acuerdo a programa de entrega mensual.

Funciones:

- 1.- Entregar desayunos a escuelas y jardines de niños beneficiados con el programa.
- 2.- Entregar despensas en base al padrón de beneficiados del programa PAASV.
- 3.- Mantener limpio el interior y exterior del vehículo.
- 4.- Vigilar las condiciones mecánicas de la unidad.
- 5.- Solicitar los recursos necesarios para el buen funcionamiento del vehículo.
- 6.- Apoyar en las actividades a realizarse en los lugares a los que se dirige.
- 7.- Dotar de combustible al vehículo.
- 8.- Seguimiento al rol de guardia para atención de emergencias, según calendarización.
- 9.- Apoyar en la limpieza y acomodo del almacén.
- 10.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



COORDINADOR DE PROGRAMAS COMUNITARIOS

Objetivo:

Eficientar la operación de los programas de Desarrollo Comunitario para apoyo de los grupos más vulnerables de la nuestra comunidad.

Funciones:

- 1.- Coordinar las actividades necesarias para el buen funcionamiento de los diferentes programas comunitarios que integran DIF.
- 2.- Supervisar el manejo de programas.
- 3.- Canalizar las peticiones de recursos necesarios para la operación del programa.
- 4.- Gestionar, proveer y supervisar el manejo de los recursos.
- 5.- Realizar un informe mensual de actividades relevantes en espacios de alimentación y proyectos productivos.
- 6.- Elaborar informe mensual de objetivos y metas.
- 7.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



INSTRUCTOR DE CURSOS DE CAPACITACIÓN DE PROGRAMAS COMUNITARIOS

Objetivo:

Invitar a la comunidad a transmitir conocimientos en la especialidad así como a superarse y capacitarse, para tener una herramienta de trabajo que le beneficie en sus ingresos familiares.

Funciones:

- 1.- Invitar a personas interesadas.
- 2.- Promocionar el taller impartido por DIF Guaymas.
- 3.- Procurar que las alumnas tengan permanencia en el curso.
- 4.- Aprovechar las herramientas de trabajo que se les brinda.
- 5.- Salvaguardar los equipos.
- 6.- Organizar clausura de cursos realizando una exposición de los trabajos realizados dentro de los cursos.
- 7.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



INTENDENCIA DE PROGRAMAS COMUNITARIOS

Objetivo:

Mantener las instalaciones internas y externas asegurando las óptimas condiciones de higiene y funcionamiento; cuidando de la buena presentación.

Funciones:

- 1.- Limpiar oficinas, consultorios, recepción, cubículos, banquetas, sanitarios y patio.
- 2.- Requerir a su jefe inmediato materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- 3.- Organizar el equipo, utensilio, mobiliarios y materiales de trabajo a efecto de mantener su conservación.
- 4.- Mantener las áreas verdes en buen estado.
- 5.- Apoyar en las diferentes actividades que realiza el DIF Municipal.
- 6.- Apoyar en labores de mensajería y auxiliar en compras del Centro.
- 7.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



PROMOTOR DE PROGRAMAS COMUNITARIOS

Objetivo:

Apoyar en el seguimiento y acompañamiento en campo de los grupos de beneficiarios indígenas, desde la difusión de Programas hasta la puesta en marcha de los mismos.

Funciones:

- 1.- Realizar diagnósticos comunitarios a partir de procesos de planeación participativa con la finalidad de desarrollar perfiles de proyectos específicos.
- 2.- Integrar los expedientes técnicos y documentación correspondientes.
- 3.- Apoyar en la gestión, implementación y seguimiento proyectos productivos.
- 4.- Darseguimiento y acompañamiento al personal y voluntariado involucrado en los proyectos productivos apoyados.
- 5.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



COORDINADOR DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR.

Objetivo:

Ayudar a las personas adultas mayores y brindarles una atención integral a través de actividades artísticas, culturales y deportivas, atención médica y psicológica, que les permita continuar desarrollándose plenamente.

Funciones:

- 1.- Atender las necesidades del Adulto Mayor, dar seguimiento y gestionar ante las instancias correspondientes para tratar de dar una solución favorable.
- 2.- Elaborar credenciales que acrediten a las personas como miembros de INAPAM.
- 3.- Organizar actividades deportivas y culturales para el Adulto Mayor.
- 4.- Organizar festejos y reuniones sociales a las personas adultos mayores.
- 5.- Buscar patrocinios para apoyar a los adultos mayores en su participación en eventos deportivos y culturales.
- 6.- Apoyar con la gestión y obtención de descuentos en diferentes servicios que requieran los Adultos Mayores.
- 7.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



ASISTENTE DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

Objetivo:

Apoyar en todas las actividades que se realizan dentro del programa, así como asistir a la encargada del Centro del Adulto Mayor en lo que se requiera.

Funciones:

- 1.- Atender y orientar a toda persona que acuda o llame al Centro del Adulto Mayor.
- 2.- Realizar las actividades de control de archivo y correspondencia.
- 3.- Elaborar oficios.
- 4.- Apoyar en elaboración de objetivos y metas.
- 5.- Apoyar en lo general en acciones y eventos del DIF Guaymas.
- 6.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



RECEPCIONISTA DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

Objetivo:

Atención al público en general, canalizándolo al área correspondiente según sus necesidades.

Funciones:

- 1.- Recibir y llevar un registro de cada persona que acuda o llame por teléfono a las oficinas del organismo.
- 2.- Verificar las necesidades del solicitante y determinar el área a canalizar.
- 3.- Canalizar, al usuario al centro asistencial, área o persona que corresponda y llevar un registro.
- 4.- Realizar llamadas telefónicas y/o fax, que se requieran.
- 5.- Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento e higiene los enseres y equipos de la oficina.
- 6.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



COORDINACIÓN CASA HOGAR

Objetivo:

Dirigir, supervisar, planear y coordinar las actividades de atención a los menores, programar y organizar las actividades del personal a su cargo. Asimismo, tendrá las siguientes atribuciones:

Funciones:

1. Dirigir y coordinar cada una de las actividades a desarrollar en la institución
2. Tomar decisiones al interior de la Casa, respecto de los menores albergados, en coordinación con la Subprocuraduría de la Defensa del menor y la familia.
3. Emitir opinión, previo acuerdo con la Subprocuraduría el ingreso o egreso de un menor, cuando se considere que pone en riesgo a los niños albergados en la Casa.
4. Supervisar la realización de las compras necesarias para la alimentación de los menores, según sus necesidades.
5. En los casos que el menor a internar presente alteraciones de salud física o psíquica, se canalizará de ser posible a la institución adecuada para su debida atención.
6. Supervisar que todos los menores albergados obtengan los servicios necesarios de acuerdo a su problemática, llevando un seguimiento individual en todo lo que refiere a su aspecto nutricional, educativo, psicológico, familiar, médico, jurídico, de capacitación, vestido, etc., asimismo, de proveer el material necesario para la higiene de los menores.
7. Coordinar con el personal de cada una de las áreas, las actividades diarias a desarrollar con los menores.
8. Planear los roles de vacaciones de los empleados que por su antigüedad requieren de las mismas y notificar dicho rol al Departamento de Recursos Humanos del DIF.
9. Entregar a la Dirección Administrativa del DIF, las requisiciones de material de oficina y de limpieza.
10. Asegurarse que se lleven a cabo supervisiones periódicas en el área jurídica, médica, psicológica, pedagógica, y de trabajo social.
11. Con la participación de las áreas jurídica, de trabajo social, médico y psicopedagogía, fijar indicadores de evaluación del desempeño en los que se contengan datos de menores que egresan, ingresan, de estancia temporal, de estancia larga o permanente, total de casos tramitados ante diversas autoridades o instancias, de resolución interna, control de salidas de los menores, ya sea de



actividades recreativas, que reciben o no visitas de familiares, total de visitas por parte de la institución a los familiares, menores que reciben tratamientos médicos permanentemente, que llevan a cabo actividades recreativas entre total de menores albergados, menores que realizan actividades deportivas, menores que reciben atención.

12. Las demás que le asigne la Dirección del DIF y el Subprocurador de la Defensa del Menor, el Administrador, de acuerdo a sus atribuciones.



LAVANDERÍA DE LA CASA HOGAR

Objetivo:

Encargarse del lavado y planchado de ropa, ropa de camas, baberos y pecheras, manteniendo ordenada y limpia su área, llevando un control sobre los materiales a su cargo.

Funciones:

1. Lavar y planchar la ropa de los menores, así como ropa de camas, baberos y pecheras;
2. Mantener limpia el área de lavandería;
3. Apoyar en las necesidades de la Casa cuando se requiera;
4. Realizar el acomodo de los productos en los lugares indicados;
5. Registrar diariamente los productos que se le abastecen del área de almacén;
6. Cumplir con las actividades no especificadas que le indique su jefe inmediato; y
7. Las demás que le asigne la Dirección del DIF y el coordinador de la casa hogar.



COCINERA DE LA CASA HOGAR

Objetivo:

Preparar los alimentos tomando como base los menús existentes, manteniendo limpia y ordenada su área de trabajo, llevando un control sobre los insumos a su cargo.

Funciones:

1. Preparar los alimentos, de acuerdo a las indicaciones de los menús establecidos;
2. Mantener limpia el área de cocina y comedor, lavar diariamente estufas, lavabos, cuarto frío y gabinetes;
3. Realizar quincenalmente limpieza general en toda el área de cocina;
4. Respetar los horarios establecidos para el suministro de alimentos;
5. Revisar las condiciones en que se reciben los productos necesarios para la elaboración de los alimentos supervisando fechas de caducidades;
6. Realizar el acomodo de los productos en los lugares indicados, manteniendo la higiene en esta acción;
7. Registrar diariamente los productos que se le abastecen del área de almacén;
8. Cumplir con actividades no especificadas que le indique su jefe inmediato; y
9. Las demás que le asigne la Dirección del DIF, el Director de Centros Asistenciales y/o el Administrador de acuerdo a sus atribuciones.



INTENDENCIA DE LA CASA HOGAR

Objetivo:

Mantener limpias las instalaciones, equipo y muebles de la casa hogar, optimizando los recursos materiales que tenga a su cargo.

Funciones:

1. Realizar labores de limpieza en instalaciones, equipo y muebles de la Casa utilizando el material de forma adecuada, incluyendo interiores, exteriores y áreas de oficina;
2. Realizar el lavado de colchones cuando así se requiera;
3. Informar al área administrativa todos los detalles de deterioro posible del inmueble detecte;
4. Mantener un trato armonioso con los compañeros y menores;
5. Cumplir con las actividades no especificadas que le indique su jefe inmediato; y
6. Las demás que le asigne la Dirección del DIF o el coordinador de la casa hogar.



CHOFER DE CASA HOGAR

Objetivo:

Realizar las tareas de transportación que le sean encomendadas para la mejor operación de la casa hogar y beneficio de los menores.

Funciones:

1. Trasladar a los niños de la casa hogar a la escuela y viceversa.
2. Trasladar a la coordinadora de la casa hogar a las visitas que deba realizar.
3. Mantener limpio el interior y el exterior del vehículo.
4. Vigilar las condiciones mecánicas de la unidad.
5. Solicitar los recursos necesarios para el buen funcionamiento del vehículo.
6. Conducir el vehículo al lugar indicado por el coordinador de la casa hogar.
7. Apoyar las actividades a realizarse en los lugares a los que se dirige.
8. Dotar de combustible del vehículo.
9. Responsabilizarse del vehículo asignado.
10. Seguimiento al rol de guardia para atención de emergencias, según calendarización.
11. Trasladar fuera de la localidad a usuarios cuando así se requiera.
12. Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



ASISTENTE INFANTIL EN CASA HOGAR

Objetivo:

Estar al cuidado y a cargo del resguardo de los menores, promoviendo actividades educativas y culturales, siempre vigilando la seguridad y salud de los niños y niñas.

Funciones:

1. Sujetarse a los horarios establecidos por la Coordinación de la casa hogar, en el entendido de que los roles de trabajo no podrán ser modificados, a menos que exista una justificación aceptable o cambio de área;
2. Asistir con puntualidad en el horario asignado según las necesidades de la Casa;
3. Cuidar su comportamiento y los comentarios que se hagan en presencia de un menor;
4. Participar en las actividades educativas y culturales, programadas para el desarrollo de los niños.
5. Vigilar y cuidar que los niños que viven en la Casa mantengan en buen estado y hagan buen uso de los juguetes y cualquier mobiliario de la misma, así como no sacarlos del área a la que pertenecen;
6. Elaborar en caso necesario, material didáctico para apoyar las tareas educativas y que se hayan planeado a su propio gusto y adecuados a los menores a su cuidado;
7. Abstenerse de proporcionar informes, y hacer comentarios sobre los menores internos a los familiares o personas ajenas a la institución;
8. Las asistentes del turno nocturno, deberán permanecer en el área, al cuidado de los menores y no ausentarse bajo ningún motivo;
9. Hacer el cambio de turno en su área, entregando y recibiendo el número de menores, reportando por escrito los pendientes, sucesos, evolución y aplicación de medicamentos o análisis, así como los ingresos y egresos; y
10. Las demás que le asigne la Dirección del DIF y la Coordinación de la Casa Hogar.



ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE CASA HOGAR

Objetivo:

Coordinar la planificación, ejecución y seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Casa Hogar, elaborado en coordinación con su jefe inmediato.

Funciones:

1. Realizar actividades de mantenimiento en las diferentes áreas de la Casa, en instalaciones eléctricas, de plomería, conservación del drenaje y cuidado del equipamiento de la institución;
2. Utilizar en forma adecuada y eficiente el equipo, herramientas y materiales que requiera para el desempeño de sus actividades;
3. Dar especial cuidado al equipo y herramientas para su durabilidad natural;
4. Limpiar y guardar en el área destinada, el equipo y herramienta una vez utilizado;
5. Reportar anomalías y desgaste de los equipos y herramientas, para que sean reparados o sustituidos;
6. Cumplir con las actividades no especificadas que le indique su jefe inmediato; y
7. Las demás que le asigne la Dirección del DIF o la Coordinación de la casa hogar.



DIRECTORA DE LUDOTECAS (LUDOTECARIA)

Objetivo:

Responsable del funcionamiento óptimo de las ludotecas en Colonia Centro, Colonia 23 de marzo y Colonia Fátima, siendo experto en la organización de los recursos lúdicos, clasificándolos según la edad, temática y beneficios psicopedagógicos, llevando un control funcional de la colección de juegos y juguetes existentes.

Funciones:

1. Diseñar las zonas temáticas diferenciadas según el tipo de juego propuesto para cada espacio en las tres ludotecas.
2. Asegurarse que las tres ludotecas cuenten con las medidas de seguridad máximas.
3. Cumplir con la función recreativa asegurando que las tres ludotecas sean atractivas y de disfrute para sus usuarios.
4. Cumplir con la función educativa, promoviendo que los menores a través del juego generen aprendizajes y tengan un desarrollo integral y positivo.
5. Transmitir sus conocimientos como Ludotecaria a las asistentes de ludoteca.
6. Llevar un control de la organización de los recursos lúdicos.
7. Llevar un sistema de control para clasificar todos los juegos y juguetes.
8. Administrar los ingresos que se tengan por cuota de recuperación, depositarlos y reportar a la encargada de Ingresos y Egresos de DIF.
9. Promover en las escuelas visitas de los niños, llevando una agenda de asistencia.
10. Llevar un libro de control de asistencia que se coteja con las pulseras entregadas.
11. Solicitar los recursos materiales necesarios a la encargada de compras de DIF.
12. Asegurarse del mantenimiento y limpieza diaria de las ludotecas.



ASISTENTE DE LUDOTECA

Objetivo:

Apoyar a la ludotecaria (Dirección de Ludotecas) en lograr que éstas cumplan con sus objetivos, responsabilizándose del área que le corresponda.

Funciones:

1. Mantener las zonas temáticas diferenciadas según el tipo de juego propuesto para cada espacio en las tres ludotecas.
2. Verificar que las tres ludotecas cuenten con las medidas de seguridad máximas.
3. Dar el servicio solicitado a los usuarios tanto niños como padres de familia.
4. Conocer el funcionamiento de todos los juegos y juguetes para poder explicar a los usuarios cómo se utiliza.
5. Mantener una actitud de servicio y agradable con los usuarios, promoviendo un ambiente divertido y de respeto.
6. Apoyar a la Dirección de Ludotecas (ludotecaria) en lo que le solicite y sea de su competencia.
7. Mantener ordenados los recursos lúdicos.
8. Mantener clasificados todos los juegos y juguetes.
9. Registrar los ingresos que se tengan por cuota de recuperación, depositarlos y hacerlos llegar a la ludotecaria (Dirección de Ludotecas)
10. Atender a los niños visitantes individuales o de alguna institución educativa.
11. Mantener actualizado el libro de control de asistencia.
12. Solicitar los recursos materiales necesarios a la Directora de ludotecas.
13. Mantener limpio su espacio de trabajo.



SUBPROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA

Objetivo:

Realizar acciones de orientación, asistencia, protección, defensa, vigilancia y prevención jurídica del menor y la familia en general, a fin de preservar sus derechos.

Funciones:

- 1.- Gestionar el mejoramiento, subsistencia adecuada y el desarrollo físico e integral del menor y la familia.
- 2.- Realizar convenios, trámites en juzgados, agencias del ministerio público.
- 3.- Turnar asuntos a trabajo social para su verificación.
- 4.- Solicitar valoraciones al área de psicología.
- 5.- Coordinar y supervisar el buen desempeño de los asesores jurídicos sobre los casos asignados.
- 6.- Velar por la protección de la salud física, mental, psicológica y sexual del menor y la familia.
- 7.- Decretar en casos urgentes, como medida de protección y asistencia, la custodia y el ingreso provisional de menores a las instituciones de asistencia social pública o privadas más convenientes, dando aviso inmediato a la autoridad competente.
- 8.- Determinar la salida de los menores que se encuentran bajo su custodia en las instituciones de asistencia públicas o privadas, con base en la investigación multidisciplinaria practicada por especialistas en el tratamiento de menores o incapaces.
- 9.- Coadyuvar con el Ministerio público en los juicios relativos a la pérdida de la patria potestad y la tutela, así como en las demás acciones que este interponga ante la autoridad judicial competente.
- 10.- Solicitar al Ministerio Público el ejercicio de las acciones y al Juez las medidas necesarias, para la atención y protección de los menores o incapaces que así lo requieran.
- 11.- Procurar en los casos de conflicto familiar, la conciliación entre las partes y en su caso, la elaboración de los convenios respectivos, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- 12.- Atender al público respecto a asesorías y seguimiento de demandas en cuestiones familiares.
- 13.- Tener bajo protección y cuidado a los menores e incapaces que se encuentren en estado de abandono; sean víctimas de violencia intrafamiliar, sujetos de negligencias, expósitos o repatriados o víctimas del delito de trata de personas.
- 14.- Elaborar informe mensual de objetivos y metas de Subprocuraduría.
- 15.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



ADMINISTRACIÓN DE SUBPROCURADURÍA

Objetivo:

Organizar y realizar actividades relativas a la administración de la subprocuraduría.

Funciones:

1. Garantizar la transparencia de la subprocuraduría.
2. Orientar y supervisar a la persona encargada de ventanilla de pensiones.
3. Orientar y supervisar al personal de intendencia.
4. Llevar control de las salidas y rutas del chofer asignado a subprocuraduría.
5. Llevar control de asistencia y encargarse del checador.
6. Llevar control de la agenda de trabajo social y asesores jurídicos.
7. Administrar buen uso del teléfono.
8. Apoyo contable y administrativo de la subprocuraduría, incluyendo la caja chica.
9. Atender y orientar al personal sobre trámites administrativos.
10. Elaborar el informe mensual de objetivos y metas.
11. Elaborar información destinada a transparencia.
12. Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia.



COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA DE SUBPROCURADURÍA

Objetivo:

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las psicólogas de la Subprocuraduría de la Defensa del Menor y de la Familia, así como del UNEPAVIF, para apoyar al usuario a través de métodos y técnicas de intervención para alcanzar su bienestar personal.

Vincular a DIF con instituciones educativas en todos los niveles, para trabajar brindando pláticas, talleres y programas dirigidos a estudiantes y padres de familia como métodos preventivos y fortalecimiento de lazos familiares.

Funciones:

1. Coordinar la agenda de las psicólogas de la subprocuraduría y del UNEPAVIF.
2. Enviar reportes informativos a la subprocuraduría de manera semanal.
3. Programar valoraciones solicitadas por la subprocuraduría.
4. Desarrollo de pláticas, talleres y programas preventivos y para fortalecimiento de lazos familiares.
5. Identificar fortalezas en su equipo de trabajo para asignar la plática, taller o programa que llevará a cabo cada uno de ellos.
6. Optimizar el uso de los recursos.
7. Llevar una agenda activa de pláticas, talleres y programas para impartir en instituciones educativas.
8. Estar en estrecha comunicación con instituciones educativas, para brindar los servicios que requieran, de acuerdo a la problemática de cada una.
9. Retroalimentar a su equipo de trabajo sobre el desempeño esperado y el realizado, destacando siempre sus fortalezas y haciendo un plan de trabajo para áreas de oportunidad.



PSICÓLOGO DE SUBPROCURADURÍA

Objetivo:

Apoyar al usuario a través de los métodos y técnicas de intervención, para alcanzar su bienestar personal, logrando en el una autoresponsabilidad y autorregulación en su relación interpersonal como intrapersonal, obteniendo como resultado una mejora en su calidad de vida.

Funciones:

- 1.- Brindar asesoría y atención psicológica diariamente a los pacientes que han sido citados en el horario establecido y en el tiempo y puntualidad requeridos.
- 2.- Elaborar los planes de trabajo diario para cada uno de los pacientes.
- 3.- Preparar con anterioridad el material didáctico o de evaluación que se utilizará en las terapias, así como mantenerlo en buenas condiciones.
- 4.- Aplicar pruebas psicológicas para psicodiagnósticos.
- 5.- Impartir talleres de aprendizaje y reflexión, conferencias o sesiones de grupo para la comunidad según lo requiera el caso.
- 6.- Canalizar a la población que requiera de atención especializada.
- 7.- Elaborar peritajes psicológicos.
- 8.- Coordinar los programas del DIF y otras instituciones cuando un caso lo demande o lo requiera.
- 9.- Proporcionar tratamiento psicológico a usuarios que así lo requieran, ya sea orientación psicológica, psicoterapia individual, de pareja, grupal y familiar.
- 10.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



CHOFER DE SUBPROCURADURÍA.

Objetivo:

Brindar el servicio de transporte de personal de Centro con la mejor disponibilidad y atendiendo las necesidades de cada uno.

Funciones:

- 1.- Conducir el vehículo al lugar señalado.
- 2.- Mantener limpio el interior y exterior del vehículo.
- 3.- Vigilar las condiciones mecánicas de la unidad.
- 4.- Solicitar los recursos necesarios para el buen funcionamiento del vehículo.
- 5.- Apoyar en las actividades a realizarse en los lugares a los que se dirige.
- 6.- Responsabilizarse del vehículo asignado.
- 7.- Dotar de combustible al vehículo.
- 8.- Seguimiento al rol de guardia para atención de emergencias, según calendarización.
- 9.- Trasladar fuera de la localidad a usuarios del Centro, cuando se requiera.
- 10.- Desarrollar todas actividades inherentes y necesarias en el área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



INTENDENCIA DE SUBPROCURADURÍA

Objetivo:

Mantener las instalaciones internas y externas del Centro en optimas condiciones de higiene y funcionamiento; cuidando de la buena presentación de cada una de las áreas que la conforman.

Funciones:

- 1.- Limpiar oficinas, consultorios, recepción, cubículos, banquetas, sanitarios y patio.
- 2.- Requerir a coordinación del Centro materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- 3.- Organizar el equipo, utensilio, mobiliarios y materiales de trabajo a afecto de mantener su conservación.
- 4.- Mantener las áreas verdes en buen estado.
- 5.- Apoyar en las diferentes actividades que realiza el DIF Municipal.
- 6.- Apoyar en labores de mensajería y auxiliar en compras del Centro.
- 7.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



ASISTENTE DE SUBPROCURADURIA

Objetivo:

Colaborar en forma concreta en la entrega de un real aporte al desarrollo del departamento jurídico de manera eficiente, transparente, imparcial y accesible para hacer efectiva la defensa de los derechos de los usuarios de este centro de integración familiar.

Funciones:

- 1.- Atención al público en general.
- 2.- Programar citatorios y fijar horas de atención al público para asesoría jurídica.
- 3.- Orientar e instruir acerca de los trámites que le competen al área jurídica del centro.
- 4.- Redactar y confeccionar escritos.
- 5.- Prestar servicios de seguimiento de casos informando al usuario en forma permanente y oportuna de los escritos presentados y plazos correspondientes.
- 6.- Atender llamadas entrantes.
- 7.- Recibir, registrar y distribuir la correspondencia turnada para el Centro.
- 8.- Apoyo al departamento de psicología cuando se requiere.
- 9.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



AUXILIAR DE VENTANILLA ÚNICA DE PENSIONES DE SUBPROCURADURÍA

Objetivo:

Participar como enlace en la recepción y pago de pensiones alimenticias derivadas de los convenios extrajudiciales que se lleven en el área Jurídica del Centro.

Funciones:

- 1.- Atender al usuario que acude al Centro a depositar o cobrar efectivo por concepto de pensión alimenticia.
- 2.- Custodiar el efectivo recibido en la ventanilla única de pensiones, hasta que sea recibido por el beneficiario.
- 3.- Llevar un control y custodiar los expedientes de los usuarios involucrados en los convenios de pensiones alimenticias.
- 4.- Organizar y controlar los recibos emitidos por concepto de pago y recepción del efectivo correspondiente a pensiones alimenticias.
- 5.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



ASESOR JURÍDICO DE SUBPROCURADURÍA

Objetivo:

Apoyar las actividades de la Subprocuraduría de la defensa del menor y la familia con los grupos vulnerables del municipio, a través de la prestación de servicios jurídicos y trámites de carácter administrativo ante las instancias competentes.

Funciones:

- 1.- Brindar asesoría jurídica en materia familiar a los grupos vulnerables tanto de zona urbana como rural.
- 2.- Promover y defender los derechos humanos.
- 3.- Promover juicios de carácter familiar.
- 4.- Presentar querellas.
- 5.- Recibir y tramitar exhortos foráneos.
- 6.- Mediar en materia familiar con el fin de realizar convenios de convivencia y obligaciones familiares.
- 7.- Gestionar ante las autoridades administrativas con exención de pago en beneficios de los usuarios, actas de nacimiento, defunción, matrimonio y de inexistencia.
- 8.- Realizar verificaciones domiciliarias y coadyuvar con el departamento de trabajo social.
- 9.- Permanecer en guardia para atención de emergencias derivadas de las actividades propias de la institución cuando se presenten.
- 10.- Actuar con apego a la ley en respuesta a las quejas o llamadas recibidas.
- 11.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



TRABAJADORA SOCIAL DE SUBPROCURADURÍA

Objetivo:

Brindar apoyo en respuesta a las necesidades que la comunidad presenta en su problemática socioeconómica, familiar, legal y de salud y todo lo que se genera en el medio social en el que se desenvuelva; dando el soporte en situaciones difíciles a las familias más desprotegidas y en estado de vulnerabilidad social, para mejorar su situación y condiciones de vida en los problemas que les afectan.

Funciones:

- 1.- Prestar atención a los usuarios y escuchar su problemática.
- 2.- Levantar solicitud y dar seguimiento a las peticiones de los usuarios.
- 3.- Llevar a cabo visitas domiciliarias a fin de verificar las condiciones de vida y necesidades inherentes de la familia y coadyuvar con área jurídica.
- 4.- Programar y realizar estudios socioeconómicos e investigaciones de campo para ayudas sociales y trámites de adopción a las familias que solicitan los servicios del sistema DIF.
- 5.- Recibir denuncias por omisión de cuidados, negligencia, abusos deshonestos, abuso sexual, violencia intrafamiliar, o cualquier tipo de maltrato físico, verbal, psicológico y económico.
- 6.- Hacer comparecencias por escrito a las personas que acuden a reportar hechos que pudieran constituir un delito, con el fin de que quede antecedente de la situación denunciada.
- 7.- Brindar orientación preliminar a personas con problemas sociales.
- 8.- Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



RESPONSABLE DE PUBLICACION:
Dirección Administrativa
Fecha Actualización: **Julio 2015**
