



DIF
GUAYMAS
De la mano contigo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIF FEBRERO 2019

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS, SONORA**



DIF
GUAYMAS
De la mano contigo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Elaboró

C.P. Mario Eusebio Arriaga Aboite
Director Administrativo
Sistema DIF Guaymas, Sonora

Revisó

Lic. Liliam del Carmen Fontes Romero
Directora General
Sistema DIF Guaymas, Sonora

Aprobó

Lic. Daniel René Morales Pardini
Director del Órgano de Control y
Evaluación Gubernamental
H. Ayuntamiento de Guaymas

INDICE

	Página
Introducción	1
Misión y Visión	2
Albergue	3
Centro Asistencial de Desarrollo Infantil CADI	10
Programas Comunitarios	68
Ludoteca	75
Programas Alimentarios	79
Unidad Básica de Rehabilitación UBR	90
Coordinación de Talleres y Capacitación a la Mujer	112
Oficinas Generales	129
Sub Procuraduría	177
Parque Infantil	212

INTRODUCCIÓN

Este Manual de Procedimientos tiene como objetivo servir como instrumento de consulta y apoyo en el funcionamiento Institucional de este Organismo Público, ya que brinda en forma ordenada y detallada las operaciones que realiza en cada uno de los programas y áreas, sirviendo de guía tanto al personal que requiera consultar algún procedimiento establecido, permitiendo agilizar, unificar y simplificar en gran medida su aplicación. El presente quedara sujeto a la actualización y/o modificación que se requiera.

MISION

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

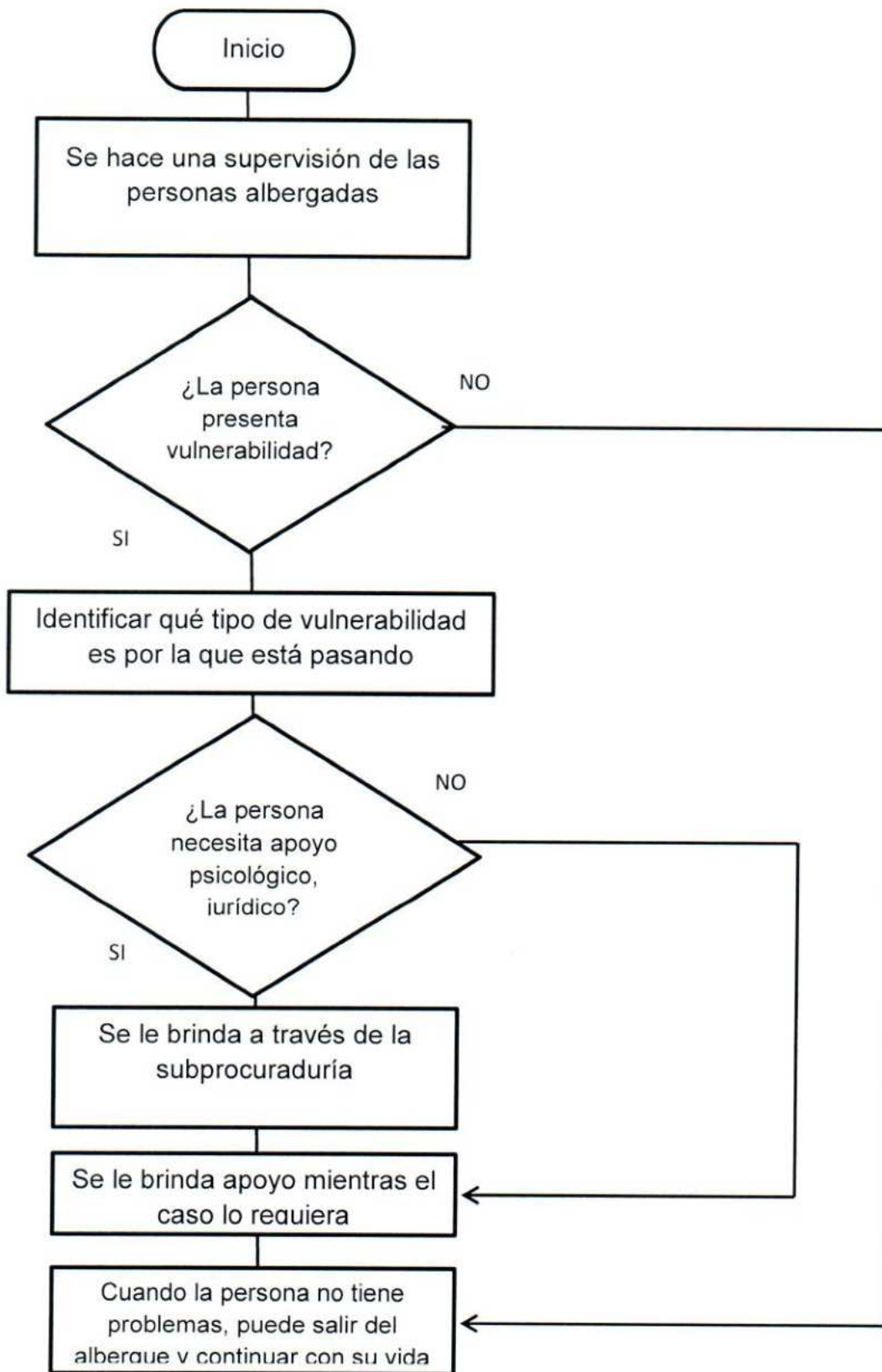
VISION

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.

ALBERGUE

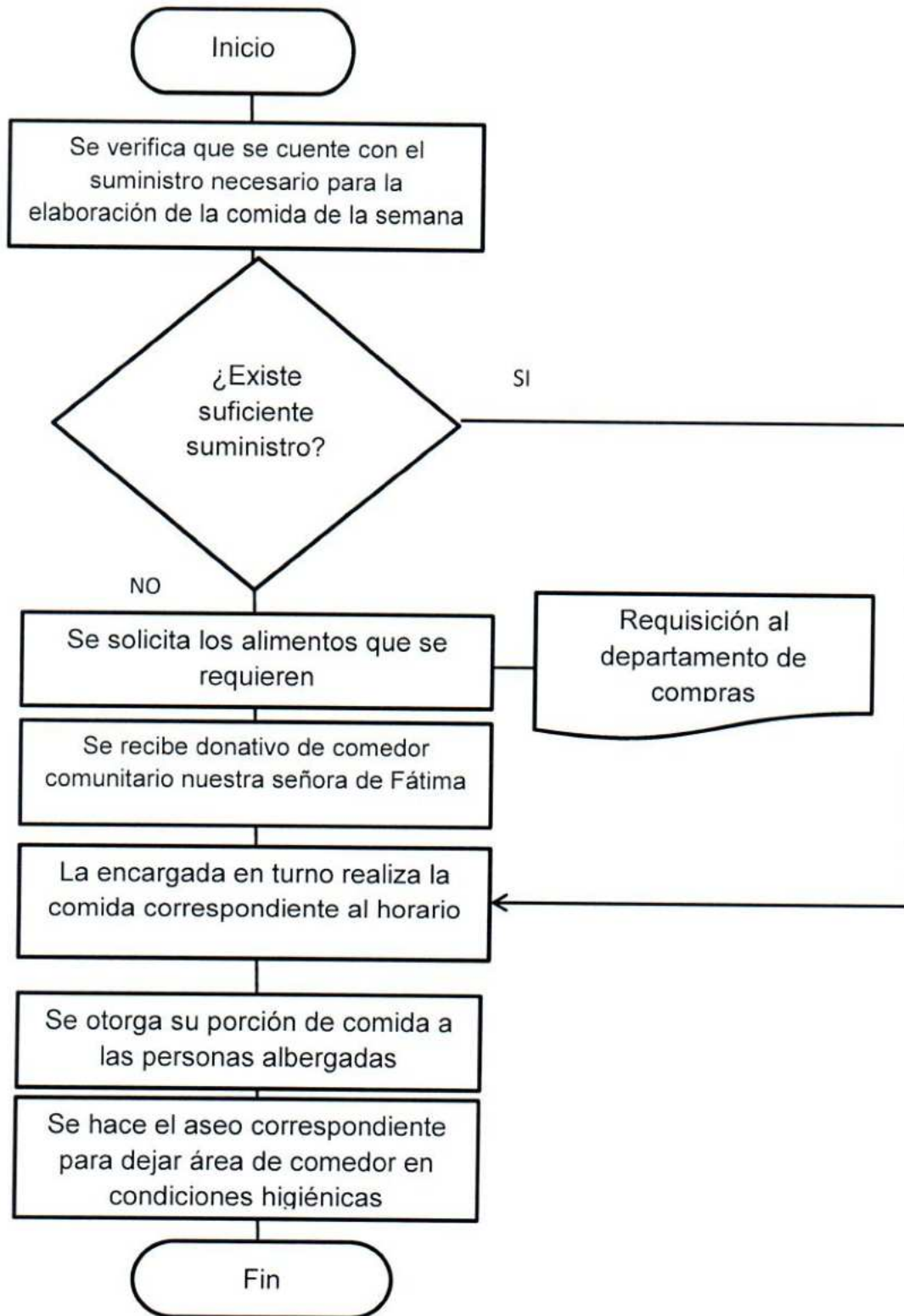
Puesto: Auxiliar General de Albergue

Función: Vigilar y salvaguardar a las personas que se encuentren a resguardo



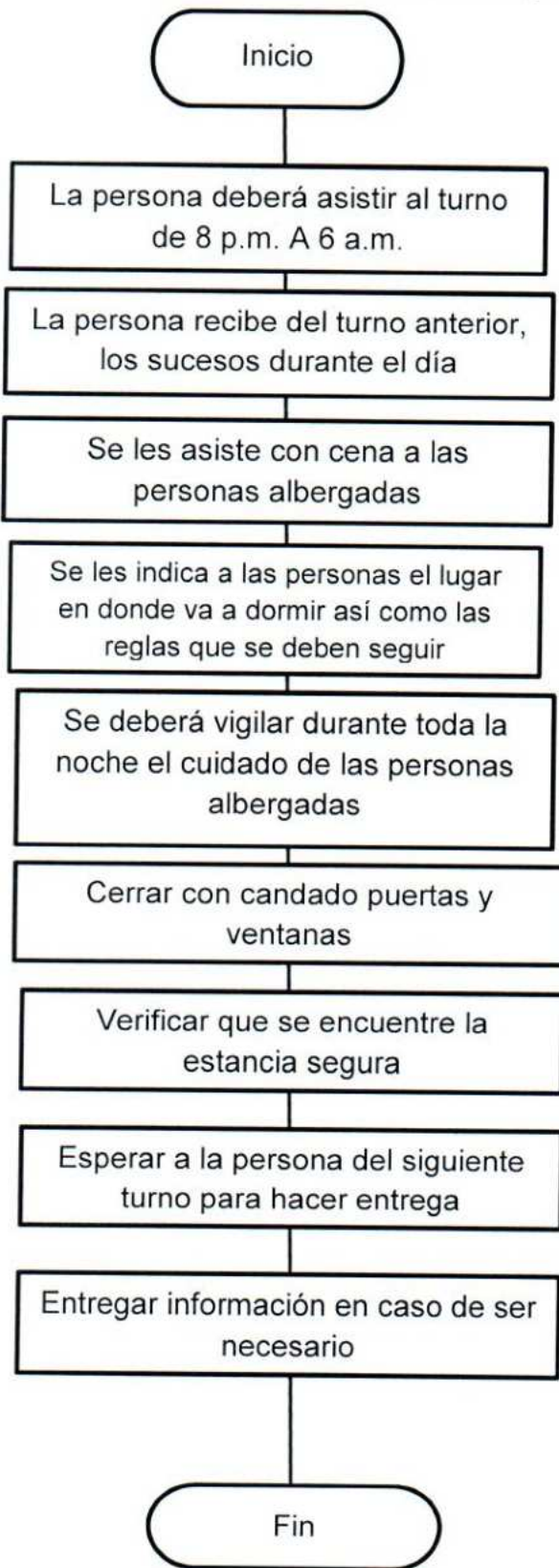
Puesto: Auxiliar General de Albergue

Función: Elaboración de alimento para las personas al resguardo



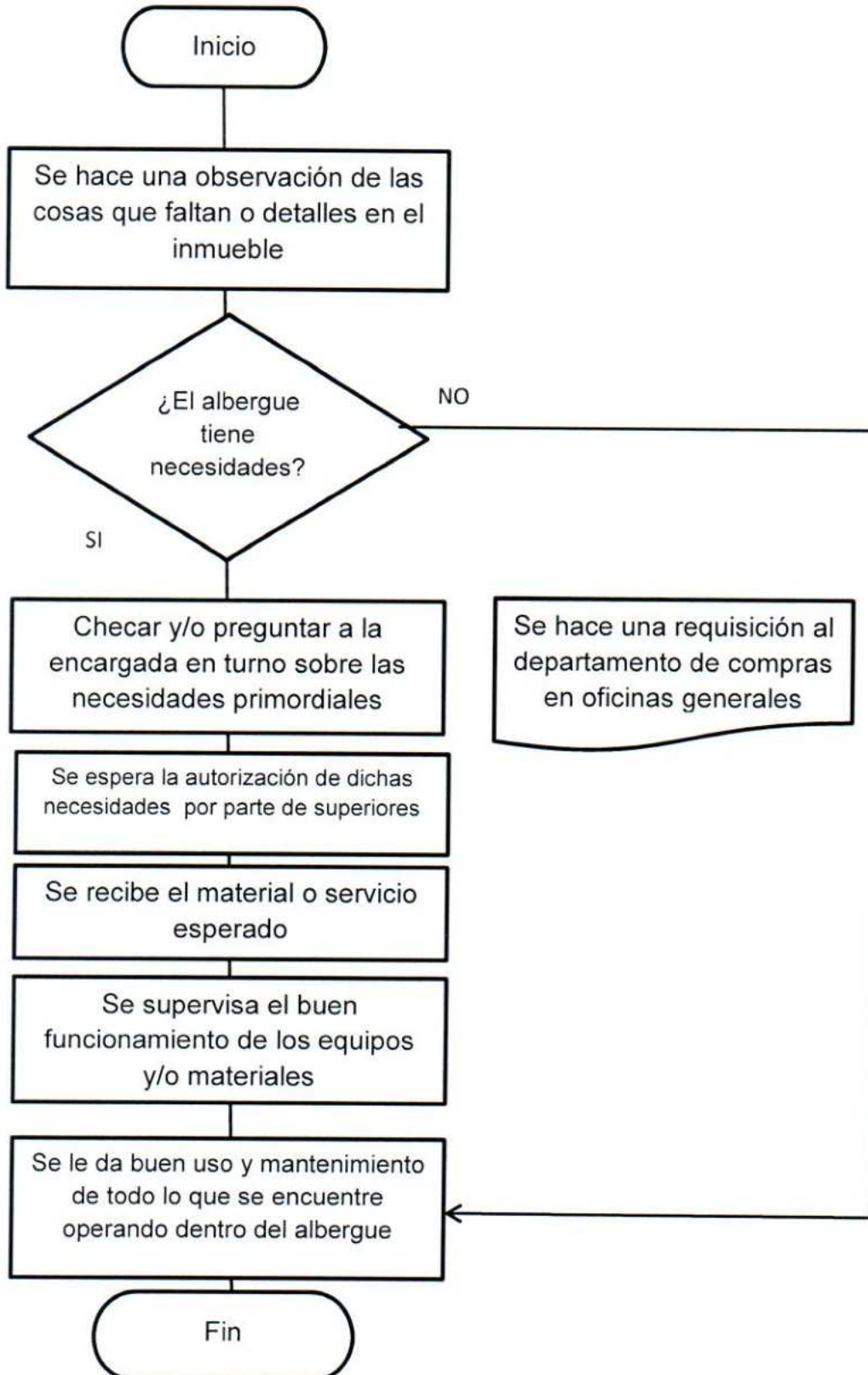
Puesto: Auxiliar General de Albergue

Función: La persona auxiliar del turno nocturno, deberá permanecer en el área, al cuidado de los menores y no ausentarse bajo ningún motivo



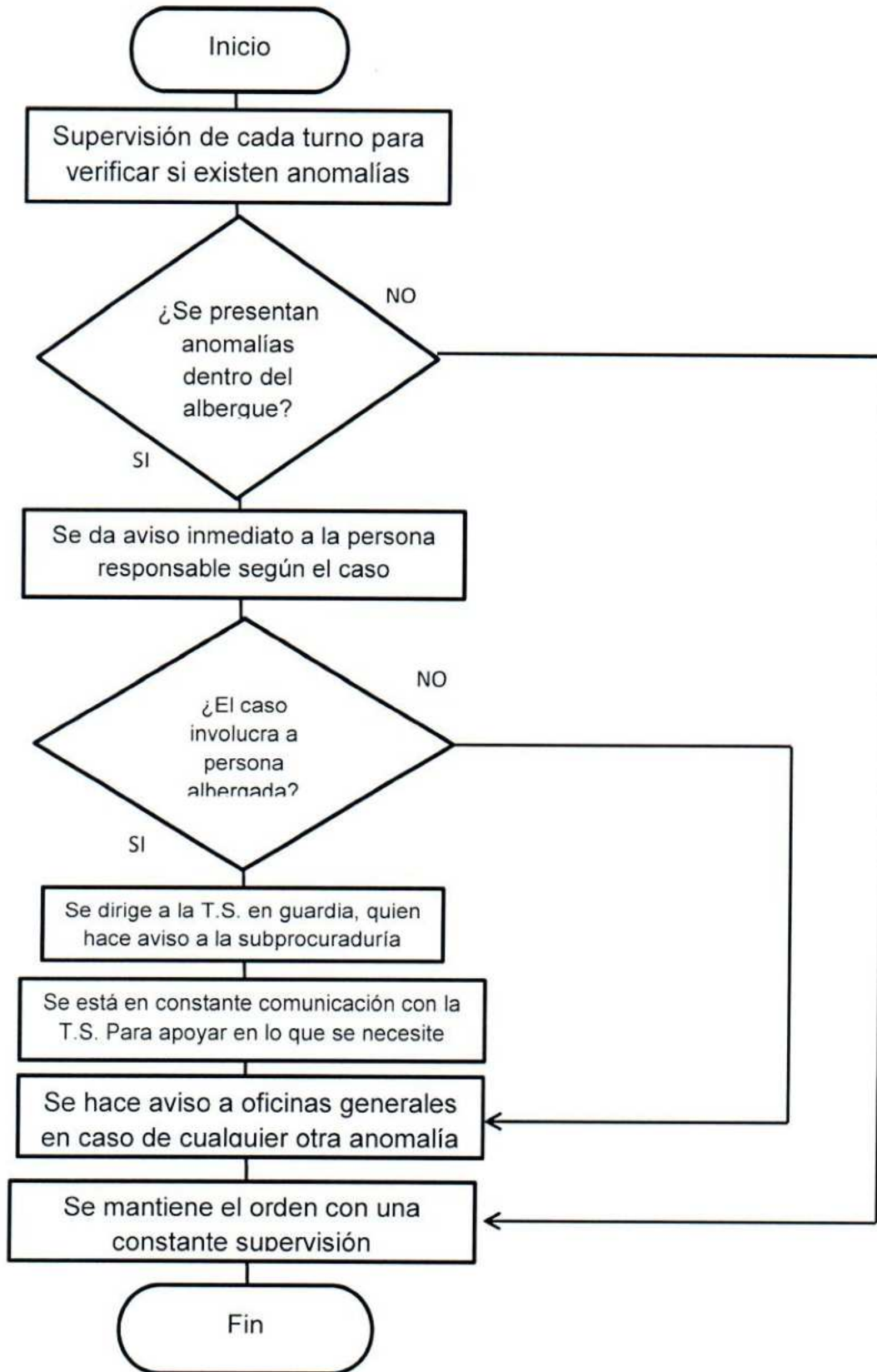
Puesto: Encargada Operatividad de Albergue

Función: Dirigir como encargada de Albergue para la gestión de las necesidades del Albergue



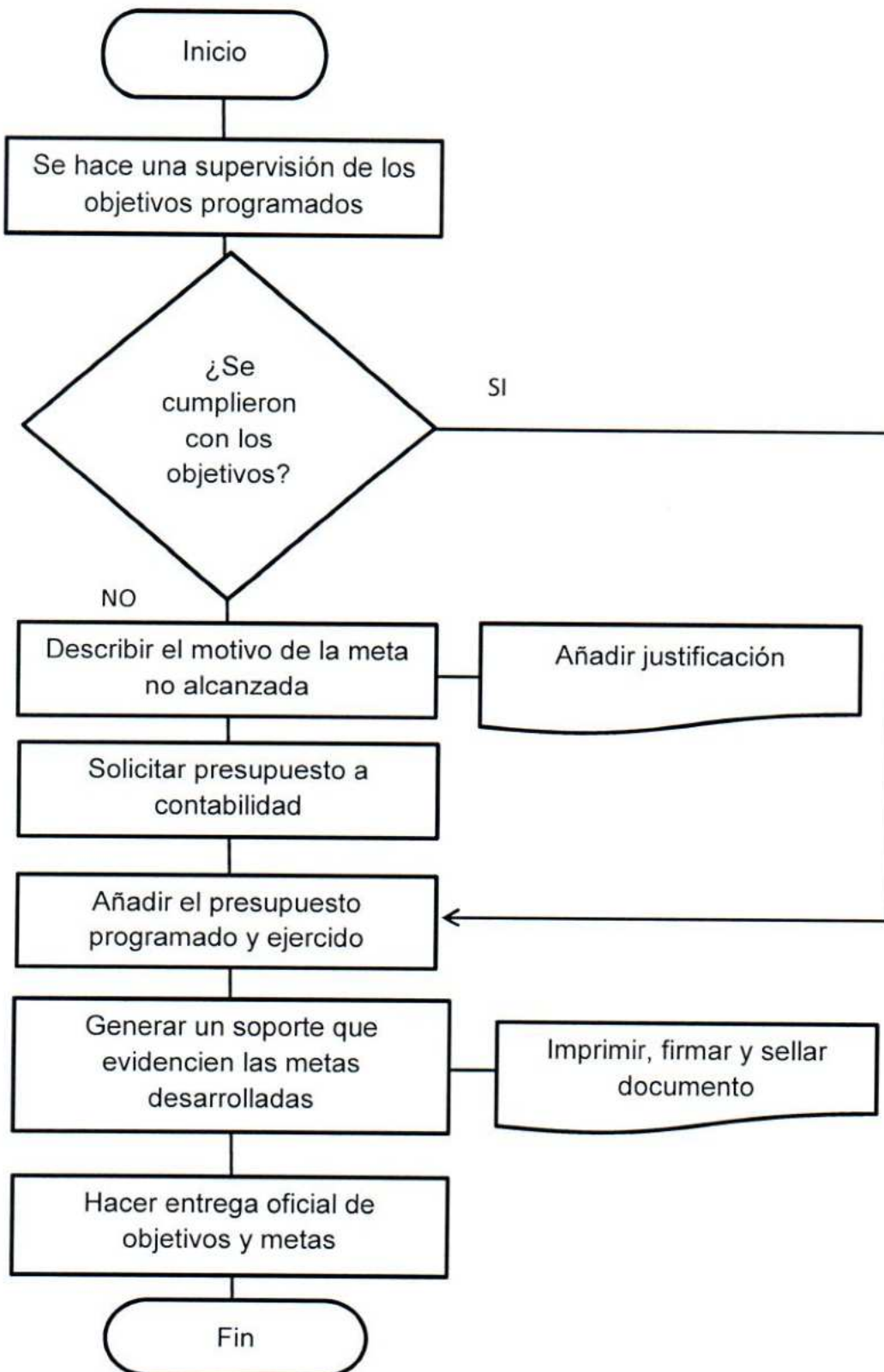
Puesto: Encargada Operatividad de Albergue

Función: Reportar de la manera inmediata cualquier anomalía



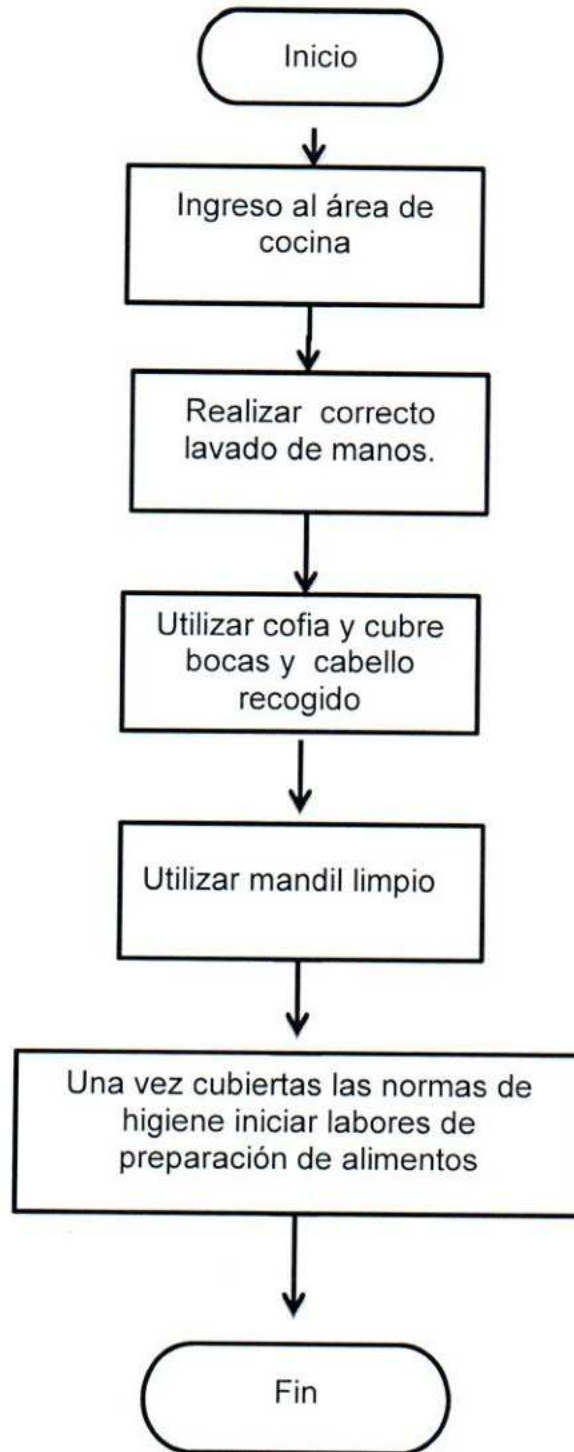
Puesto: Encargada Operatividad de Albergue

Función: Elaboración de Objetivos y Metas



CADI

Función: Cumplir con las normas de higiene establecidas para la ayuda de preparación de alimentos.



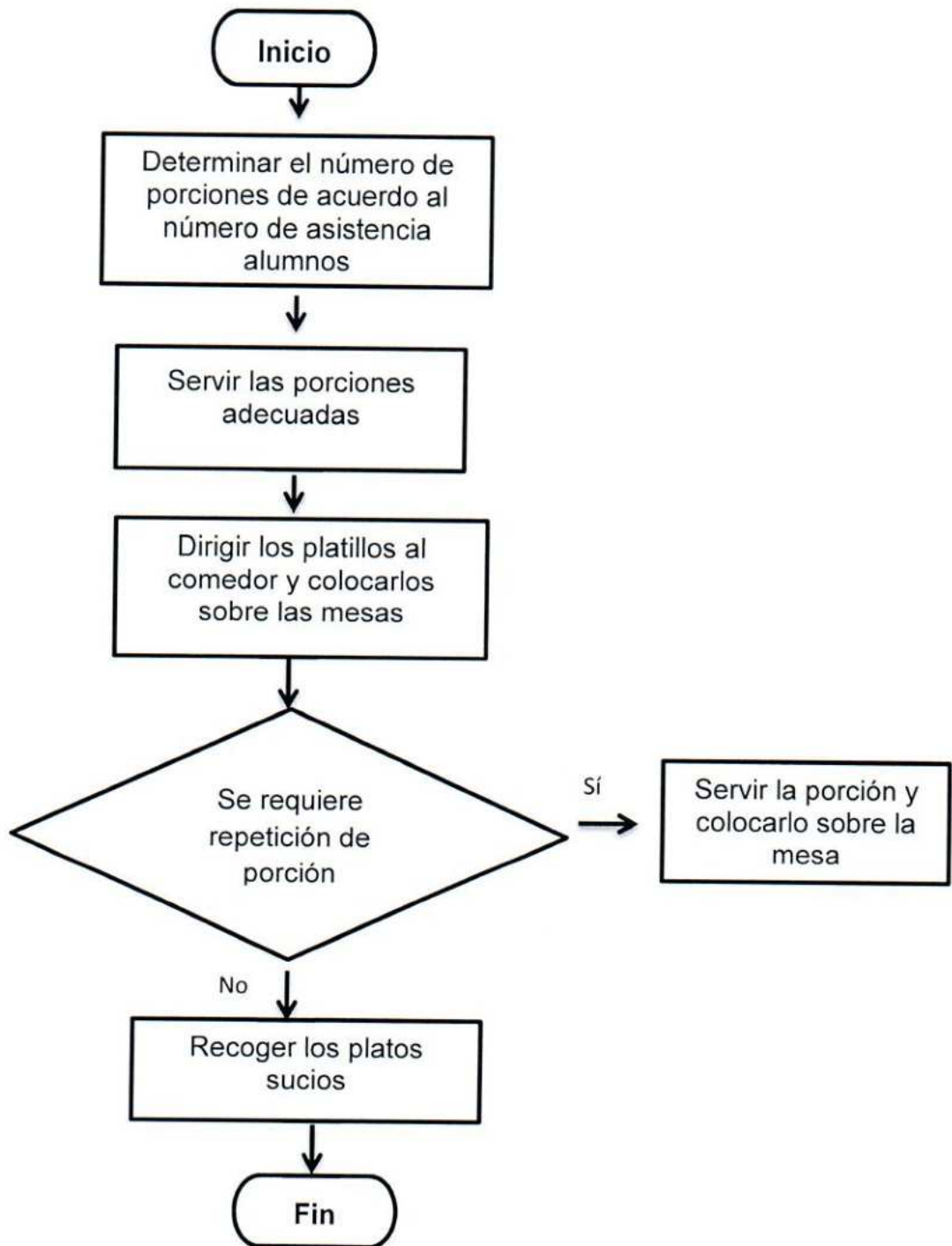
Puesto: Auxiliar de Cocina

Función: Ayudar a la encargada de cocina a la preparación de los alimentos



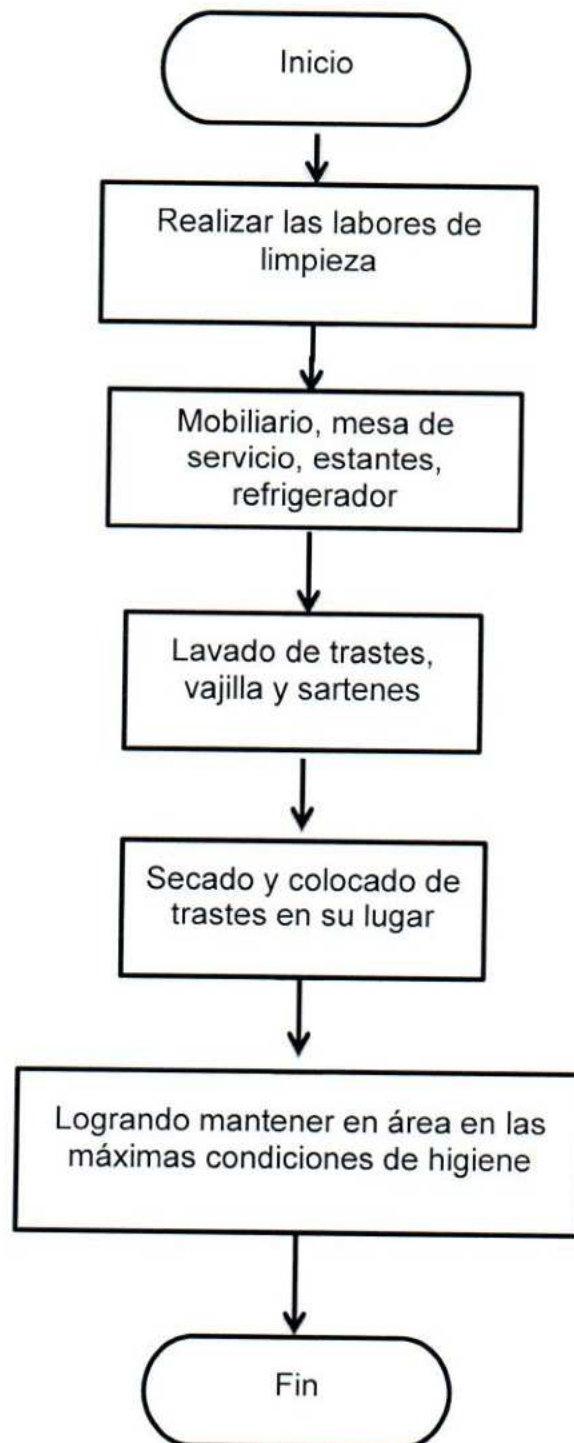
Puesto: Auxiliar de Cocina

Función: Ayudar a servir las porciones adecuadas a cada niño que acuda al comedor.



Puesto: Auxiliar de Cocina

Función: Limpieza de mobiliario, equipo, utensilios y vajilla, asegurarse de mantenerlas en condiciones óptimas de higiene.



Puesto: Auxiliar de Comedor

Función: Mantener limpia el área de comedor, tanto mesas, sillas, pisos, paredes, ventanas, puertas.



Puesto: Auxiliar de Comedor

Función: Apoyo y verificación de limpieza de platos, vasos y cubiertos.

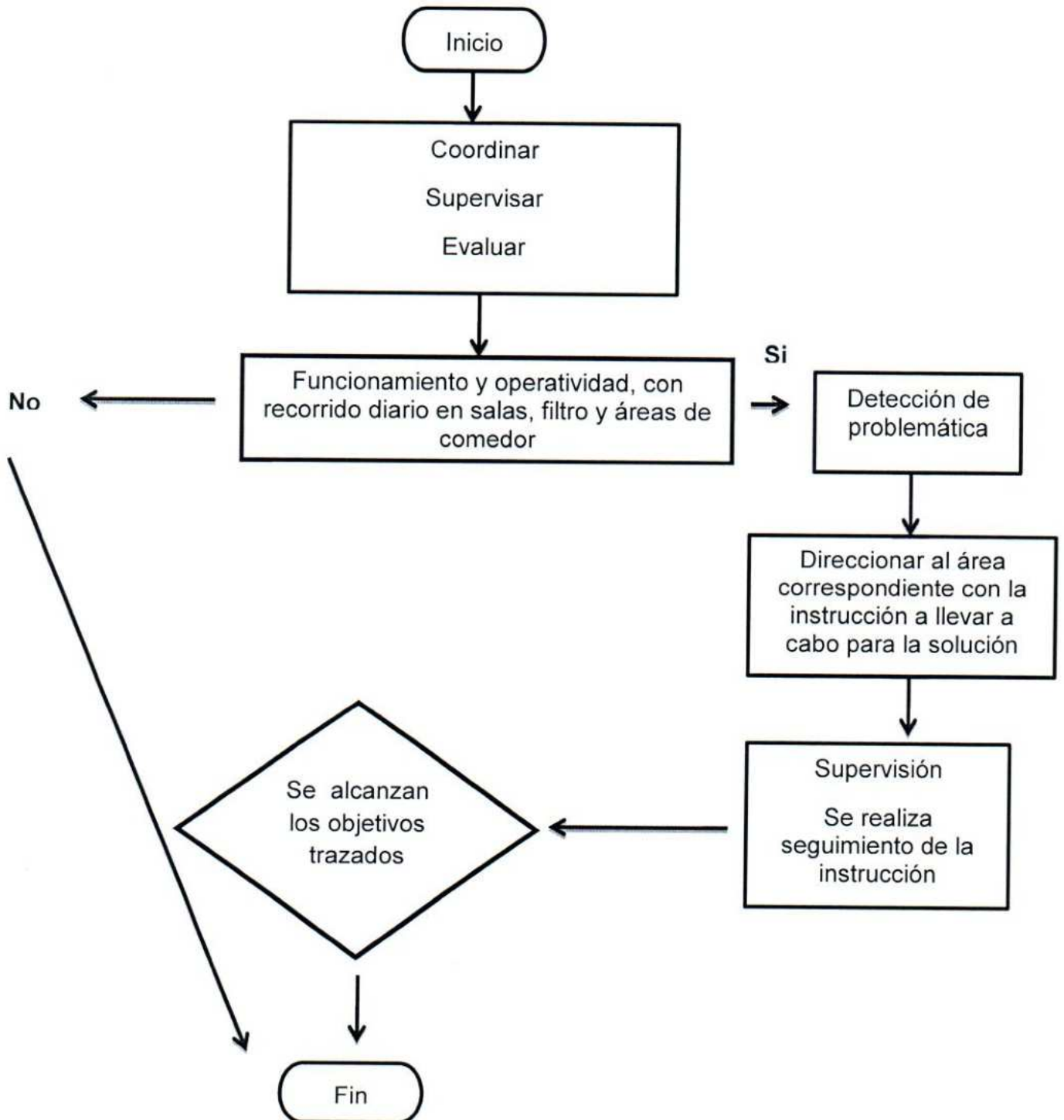


Función: Mantener limpieza de baños de comedor



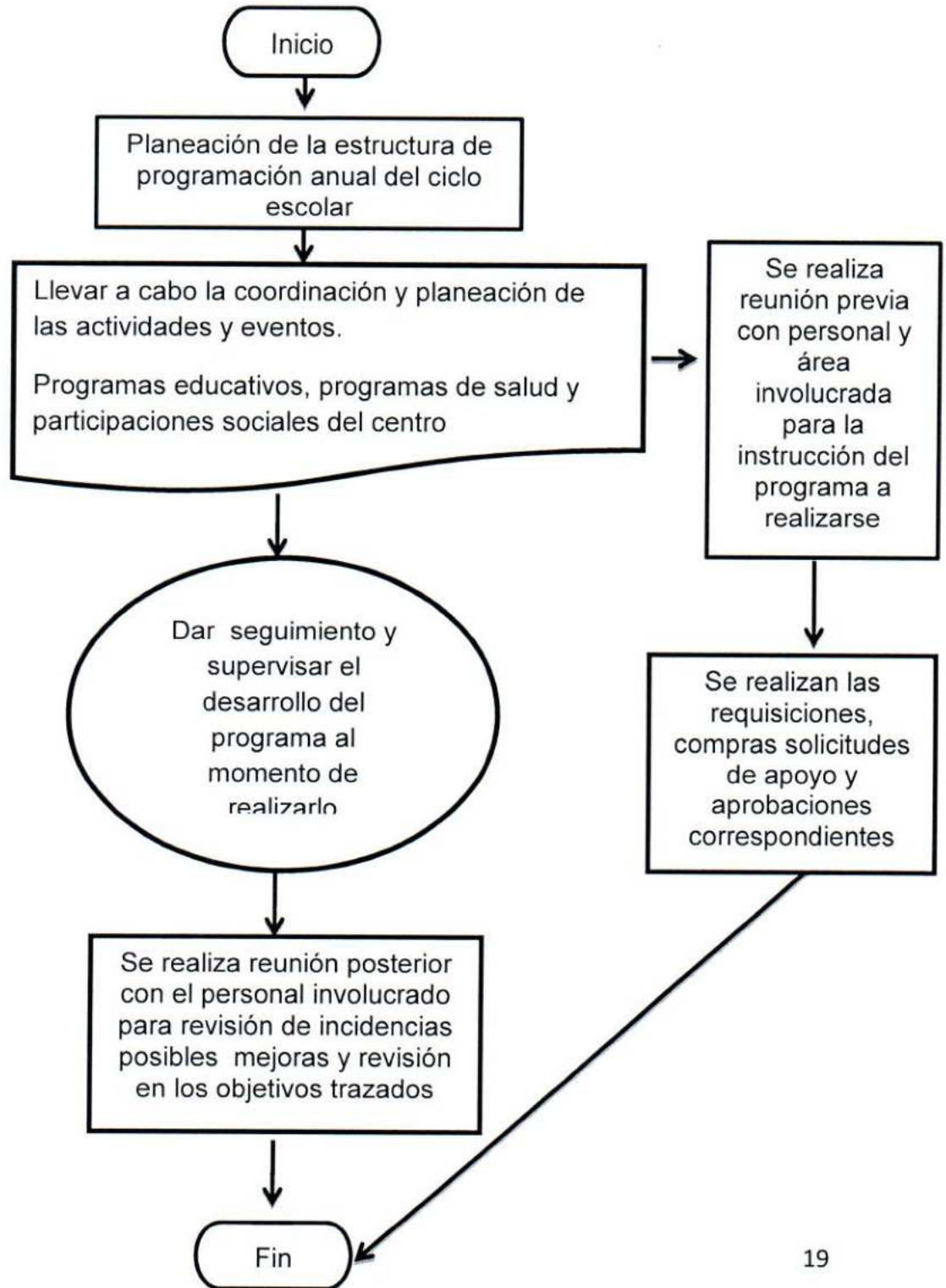
Puesto: Coordinadora CADI

Función: Coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento y operatividad en el servicio de cada una de las áreas, así como del trabajo de todo el personal a cargo para alcanzar objetivos trazados.



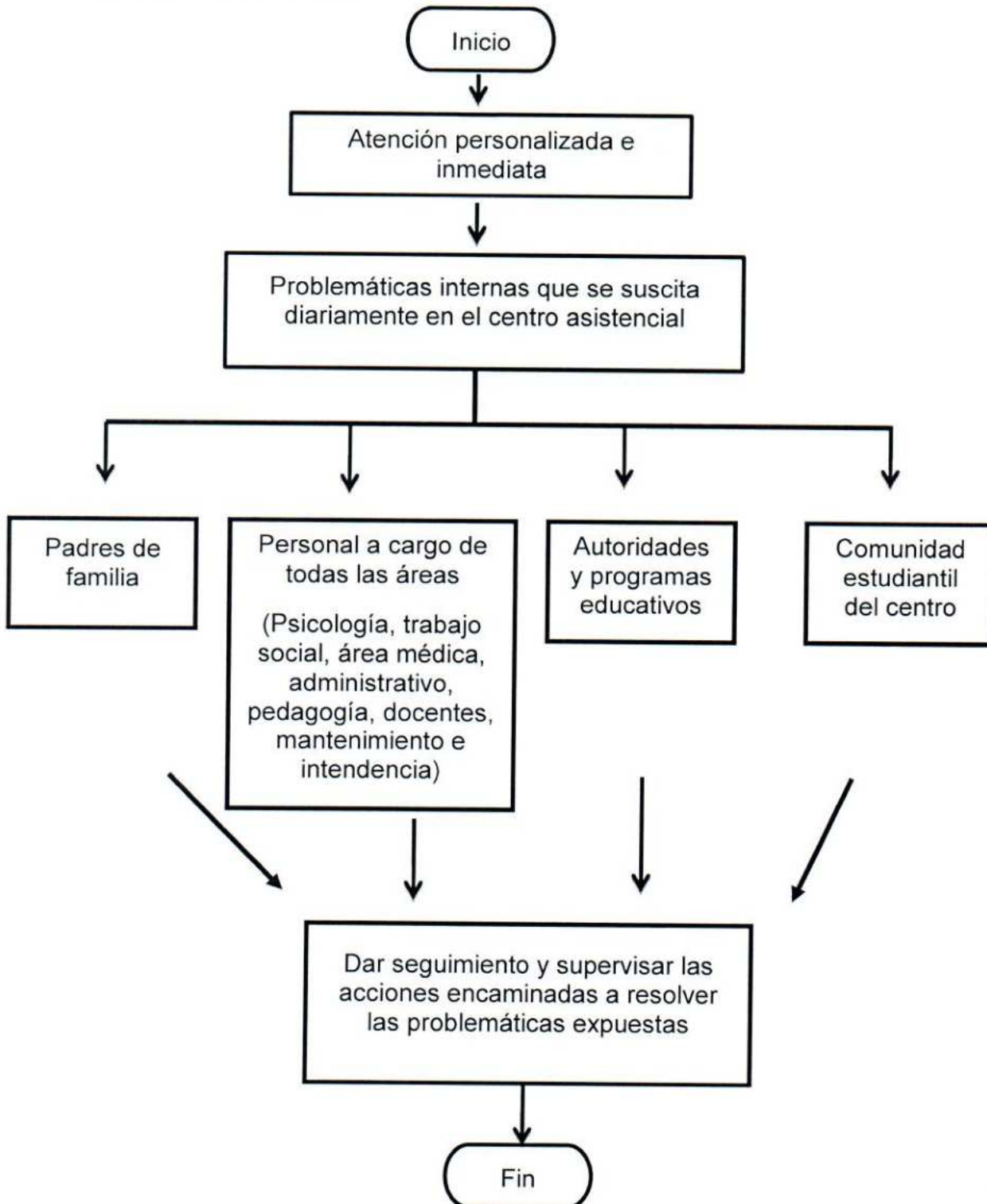
Puesto: Coordinadora CADI

Función: Realizar la estructura de programación anual en actividades, programas educativos, de seguridad, salud y nutrición que se llevaran a cabo durante el ciclo, coordinar cada uno de ellos para su seguimiento y desarrollo



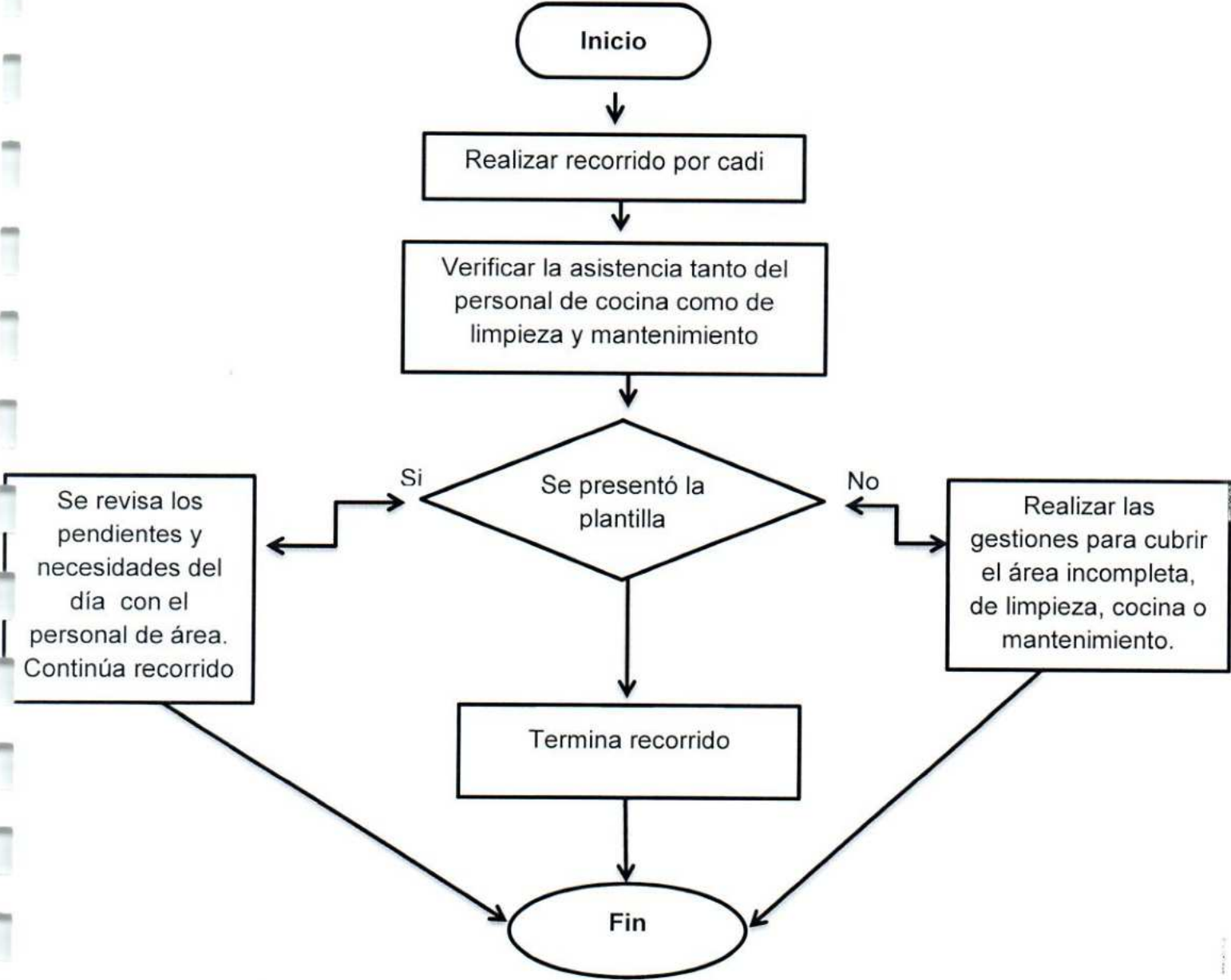
Puesto: Coordinadora CADI

Función: Brindar atención personalizada e inmediata a la problemática interna que se suscita diariamente en el Centro, atención a padres de familia, casos especiales en área médica y psicología, de personal a cargo, educativa y de la comunidad estudiantil.



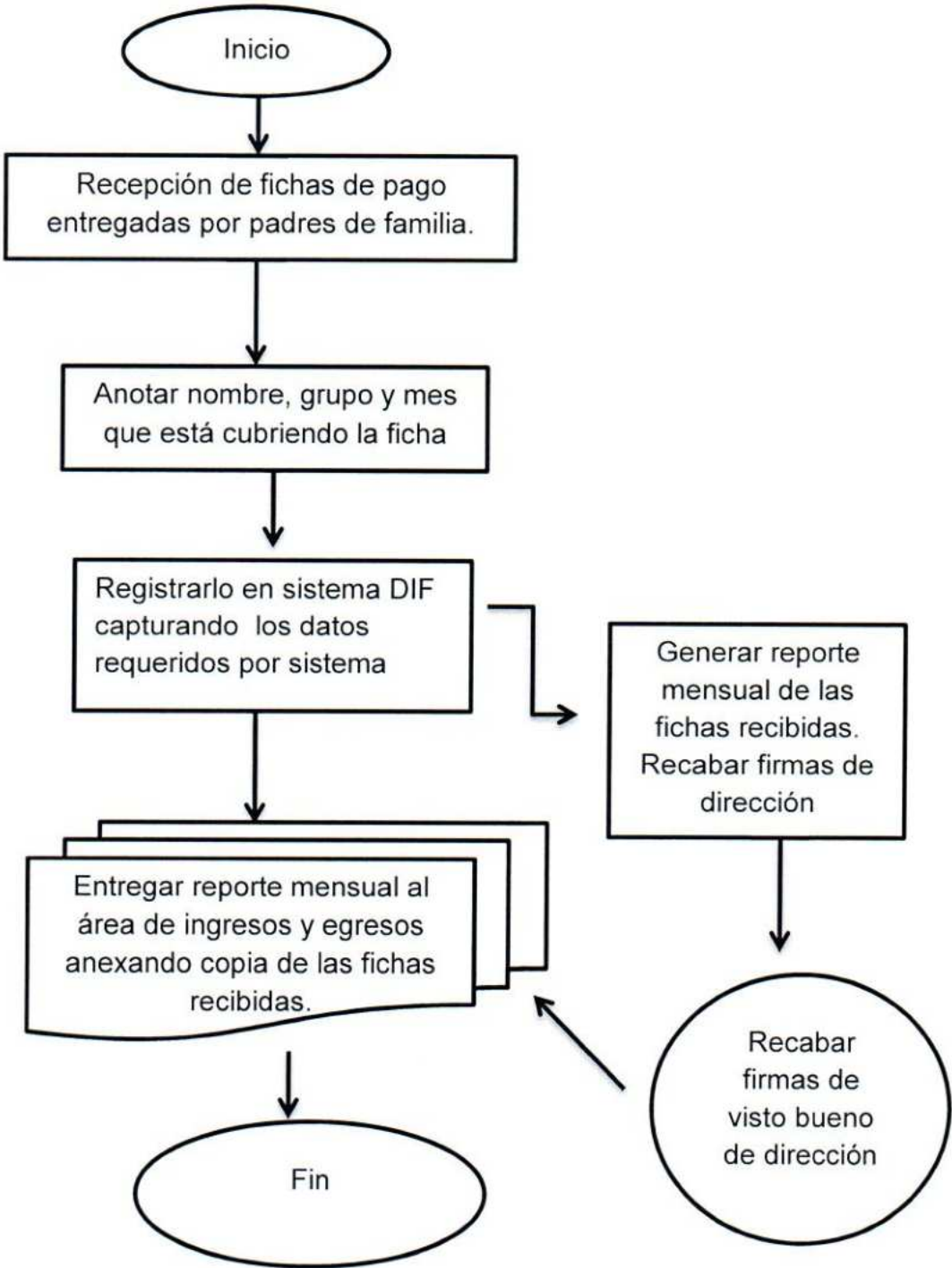
Puesto: Administradora

Función: Realizar recorrido al CADI para verificar la presencia del personal en las áreas que corresponda, cocina, limpieza, mantenimiento.

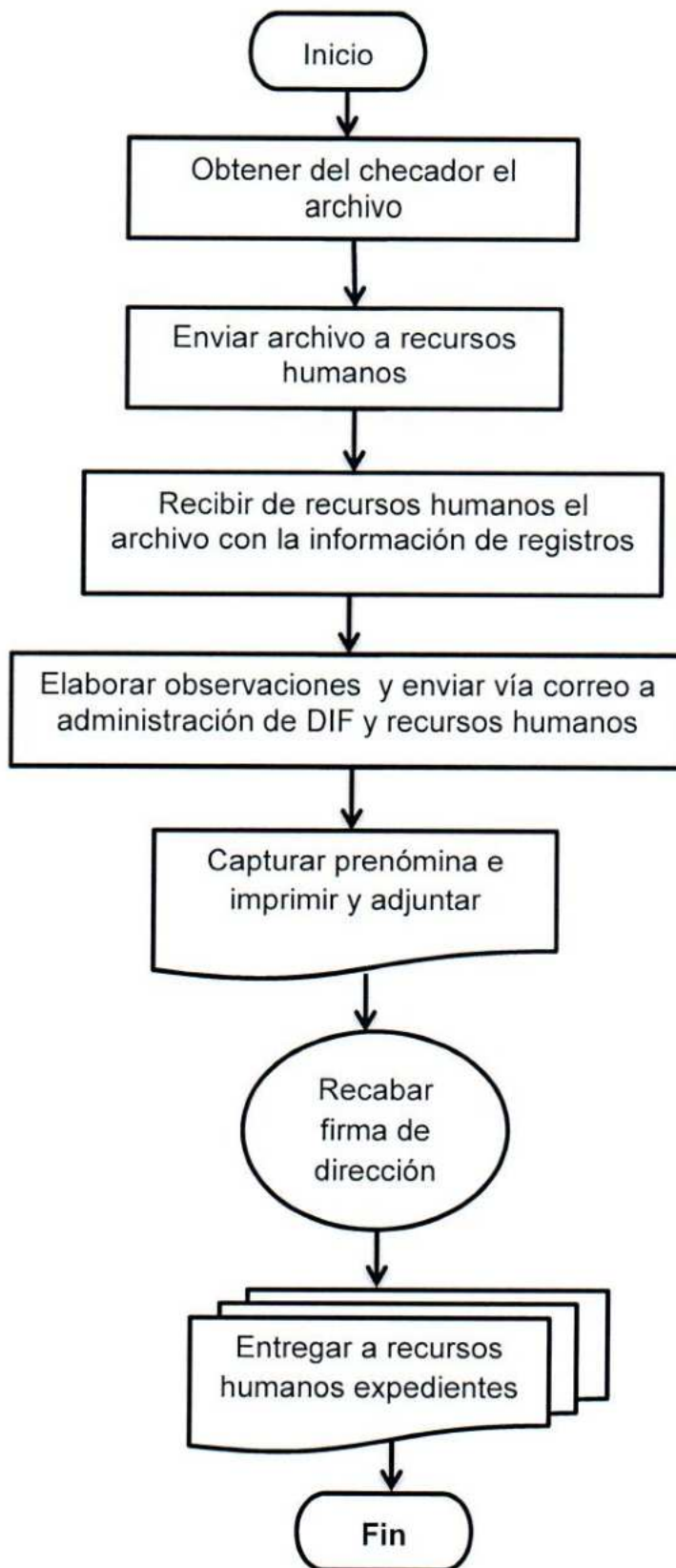


Puesto: Administradora

Función: Recepción de fichas de pago, registrarlas en sistema DIF; entrega copias y reporte de pagos recibidos por mes a encargada de ingresos y egresos de DIF.



Función: Elaborar prenómina quincenal y entrega a recursos humanos.

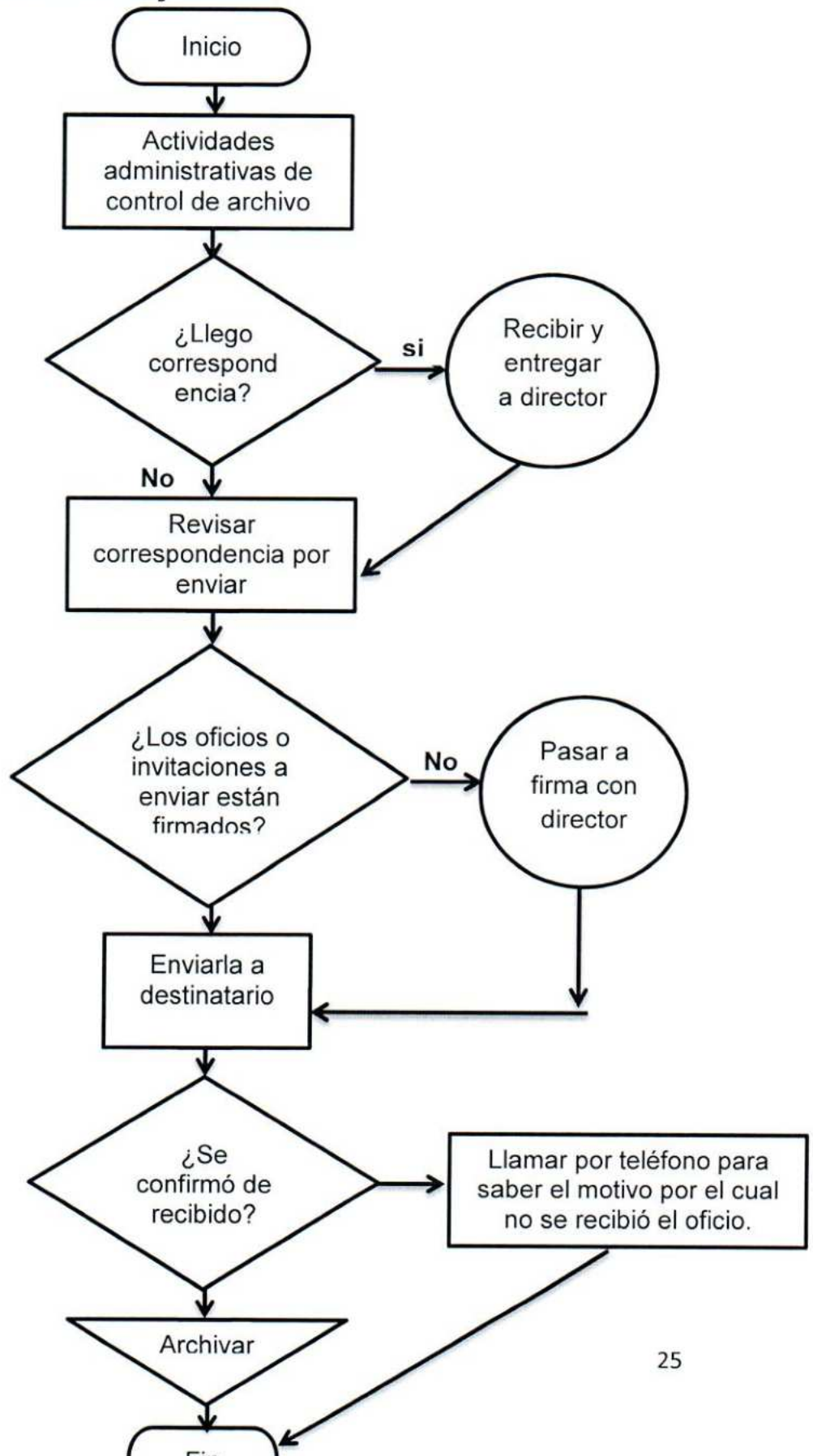


Puesto: Administradora

Función: Elaborar orden de compra, solicitud de servicio, solicitud de apoyo.

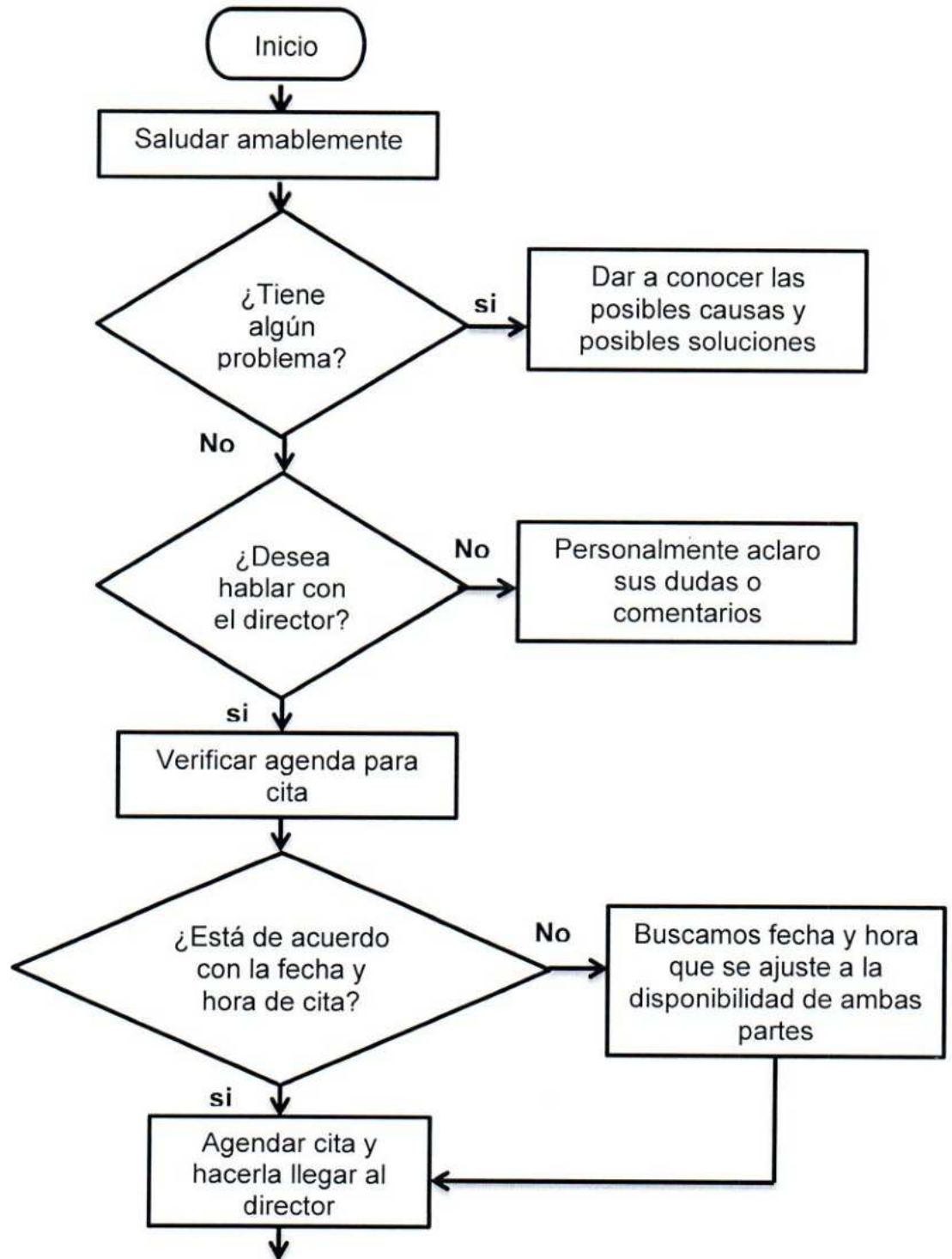


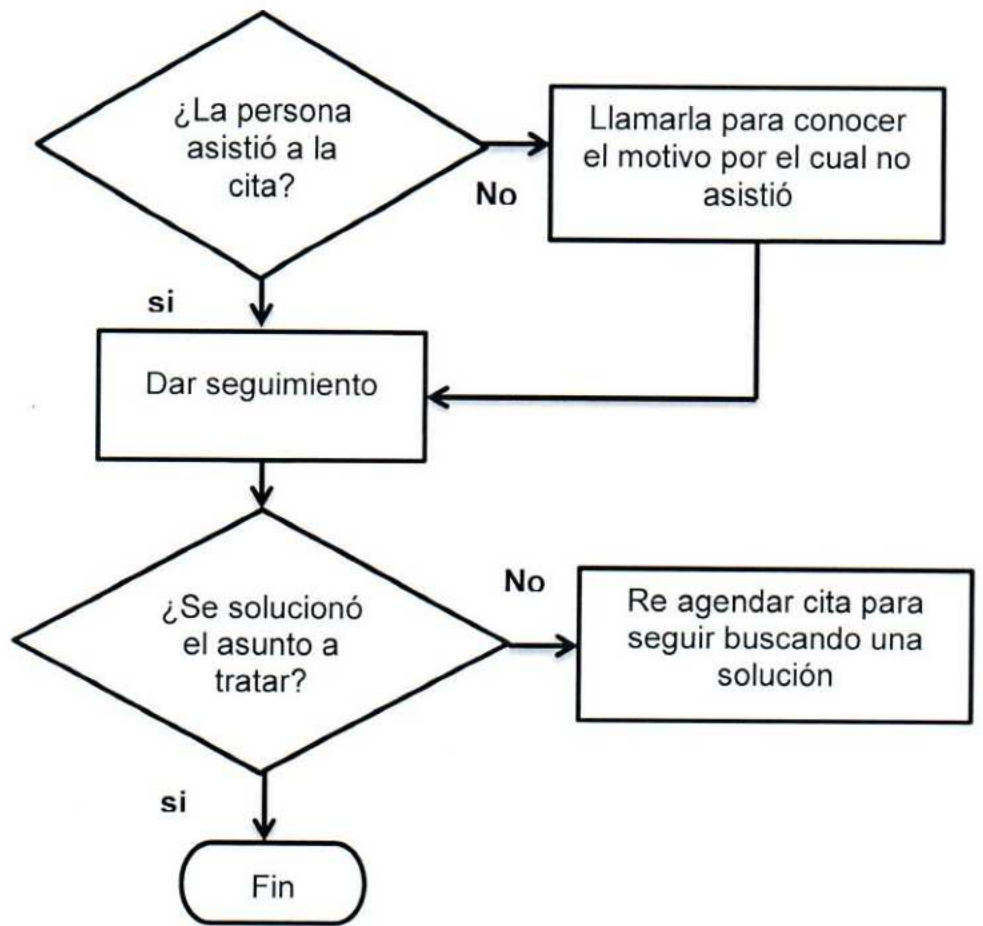
Función: Correspondencia recibida y enviada



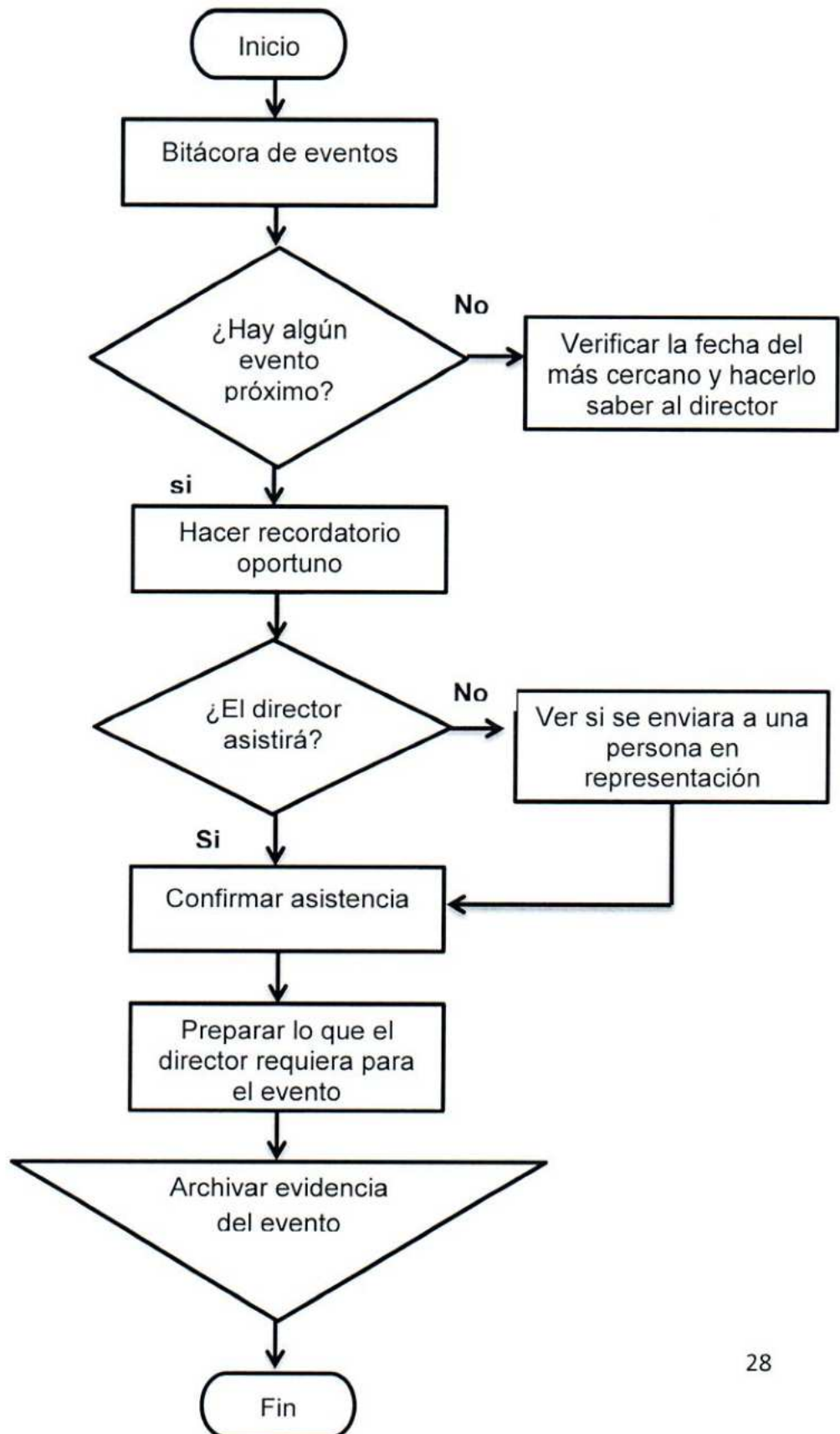
Puesto: Asistente Coordinadora CADI

Función: Atender y recibir a toda persona externa o interna que acudan o llamen a dirección por asuntos diversos



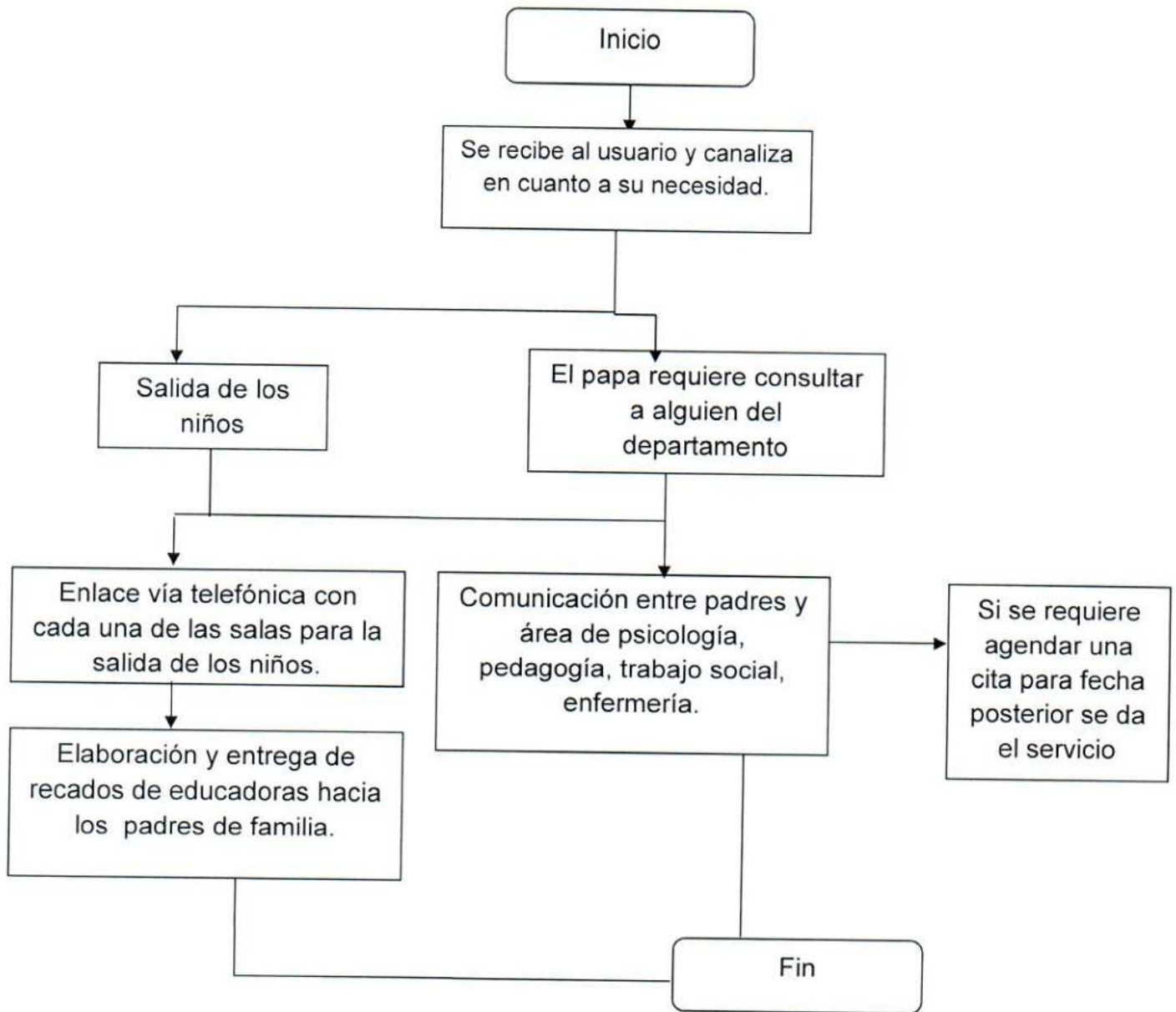


Función: Recordatorios oportunos de eventos próximos



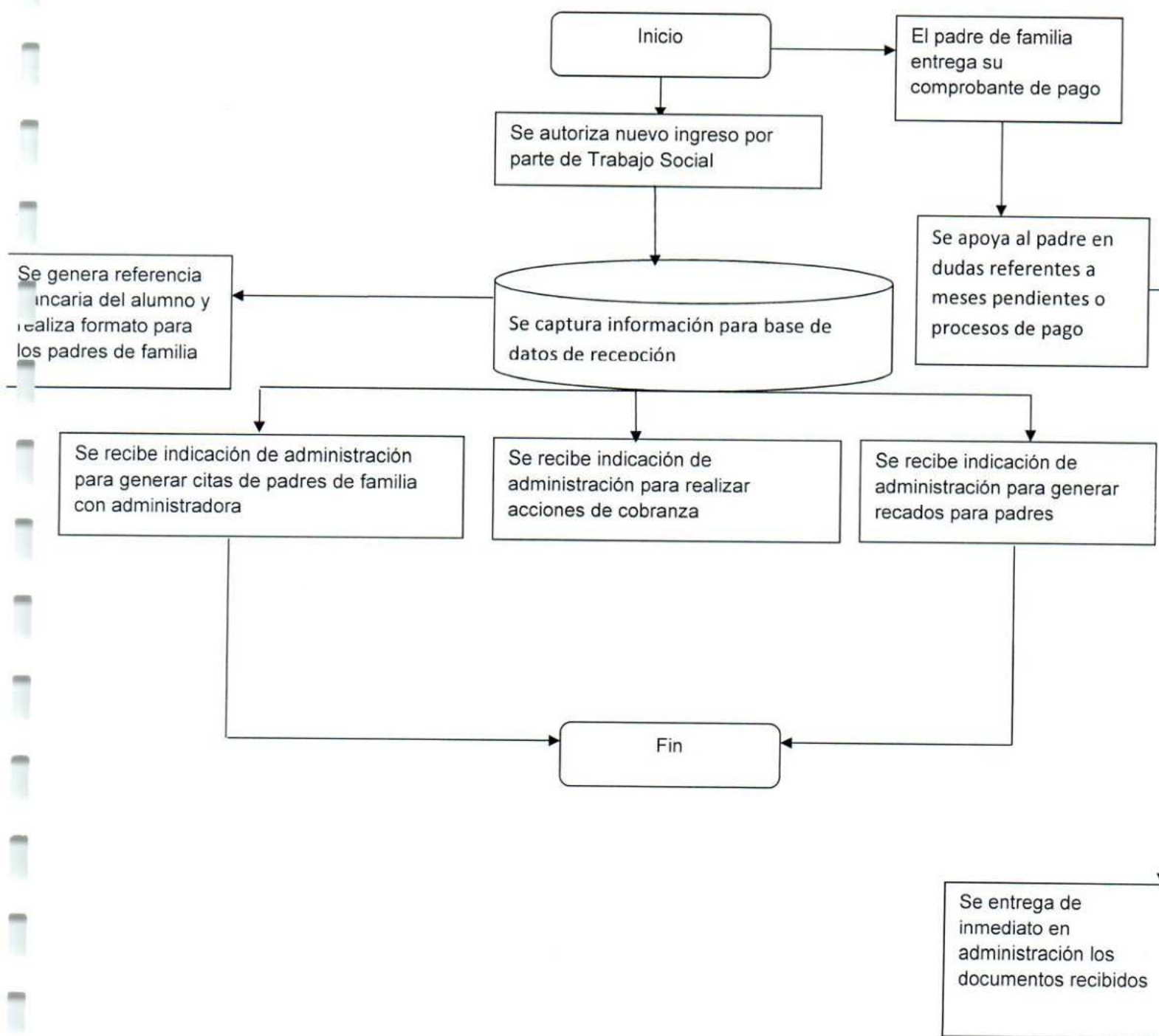
Puesto: Recepción y sistemas de Información

Función: Atender al público que solicite información de CADI, dando la orientación requerida, ser un puente de comunicación entre usuarios y personal.



Puesto: Recepción y sistemas de Información

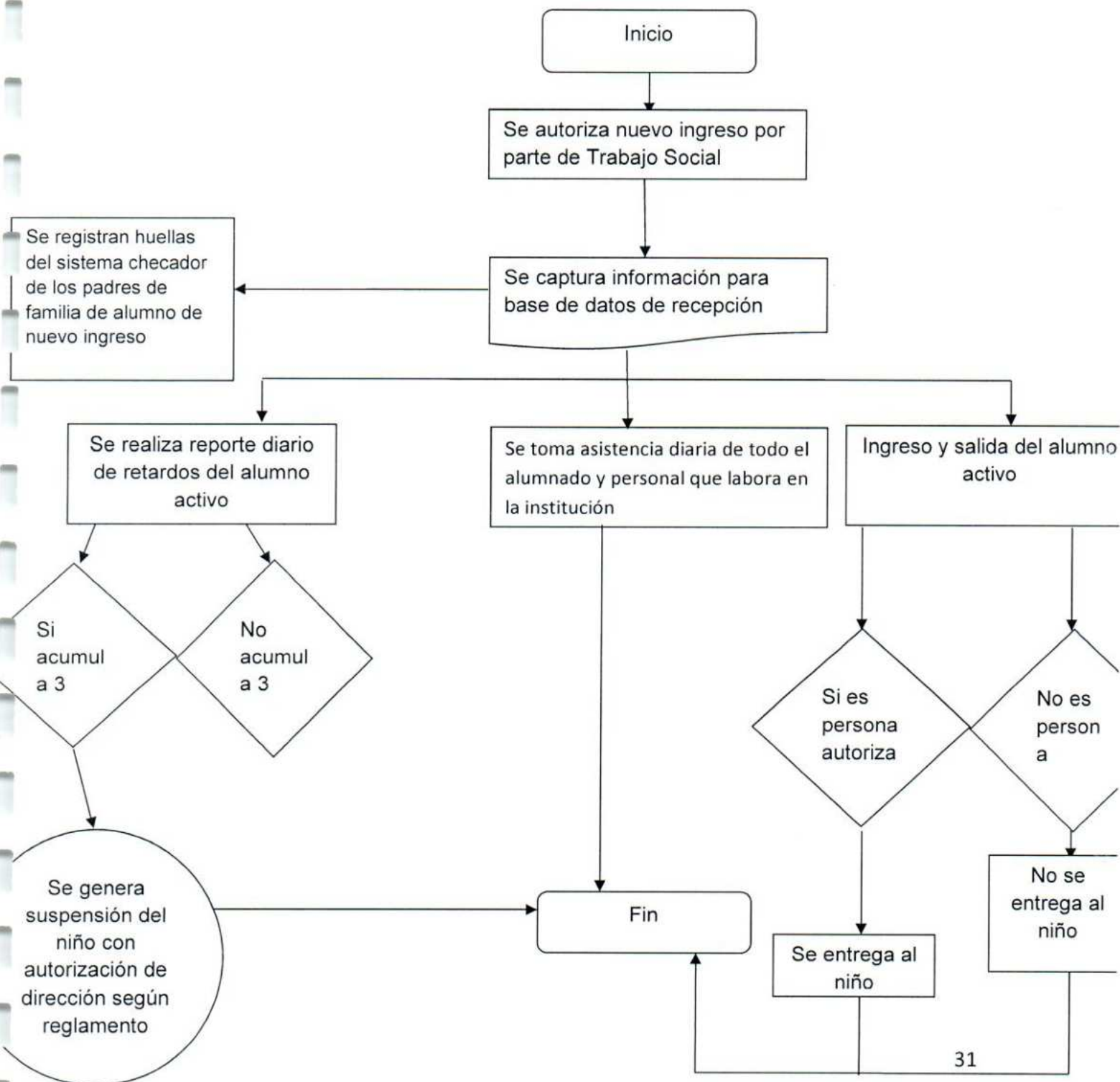
Función: Conocimiento pleno del proceso de cobranza desde generar la referencia bancaria del nuevo ingreso hasta el seguimiento de saldos, mantener actualizado los datos personales, académicos y financieros del alumno en apoyo a administradora canalizando a los padres para acuerdos. Apoyo en recepción de fichas bancarias para área administrativa.



Se entrega de inmediato en administración los documentos recibidos

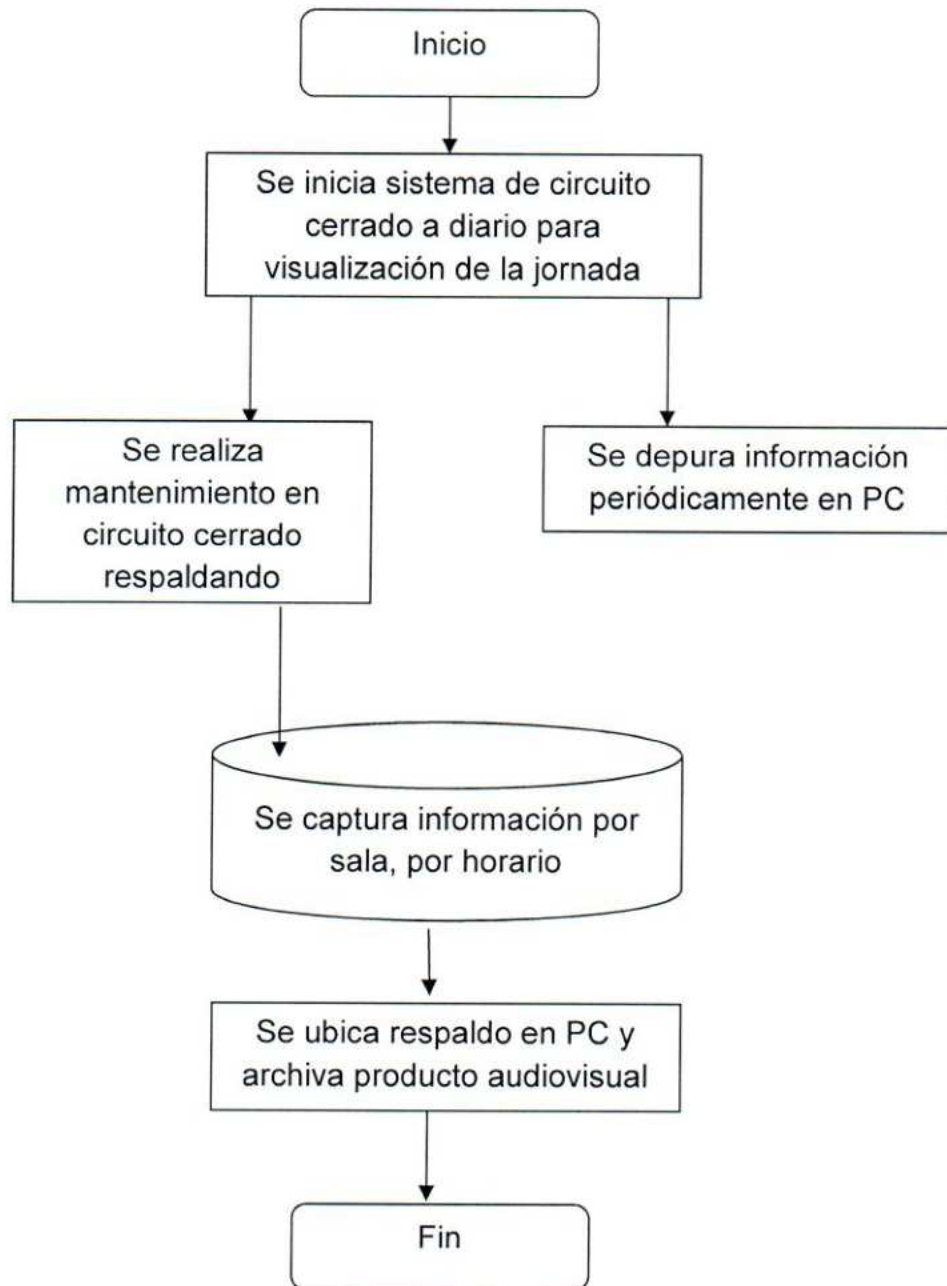
Puesto: Recepción y sistemas de Información

Función: Tener control del sistema checador para ingreso y salida de los alumnos, nuevos registros, asistencia, retardos, suspensiones de alumnos.

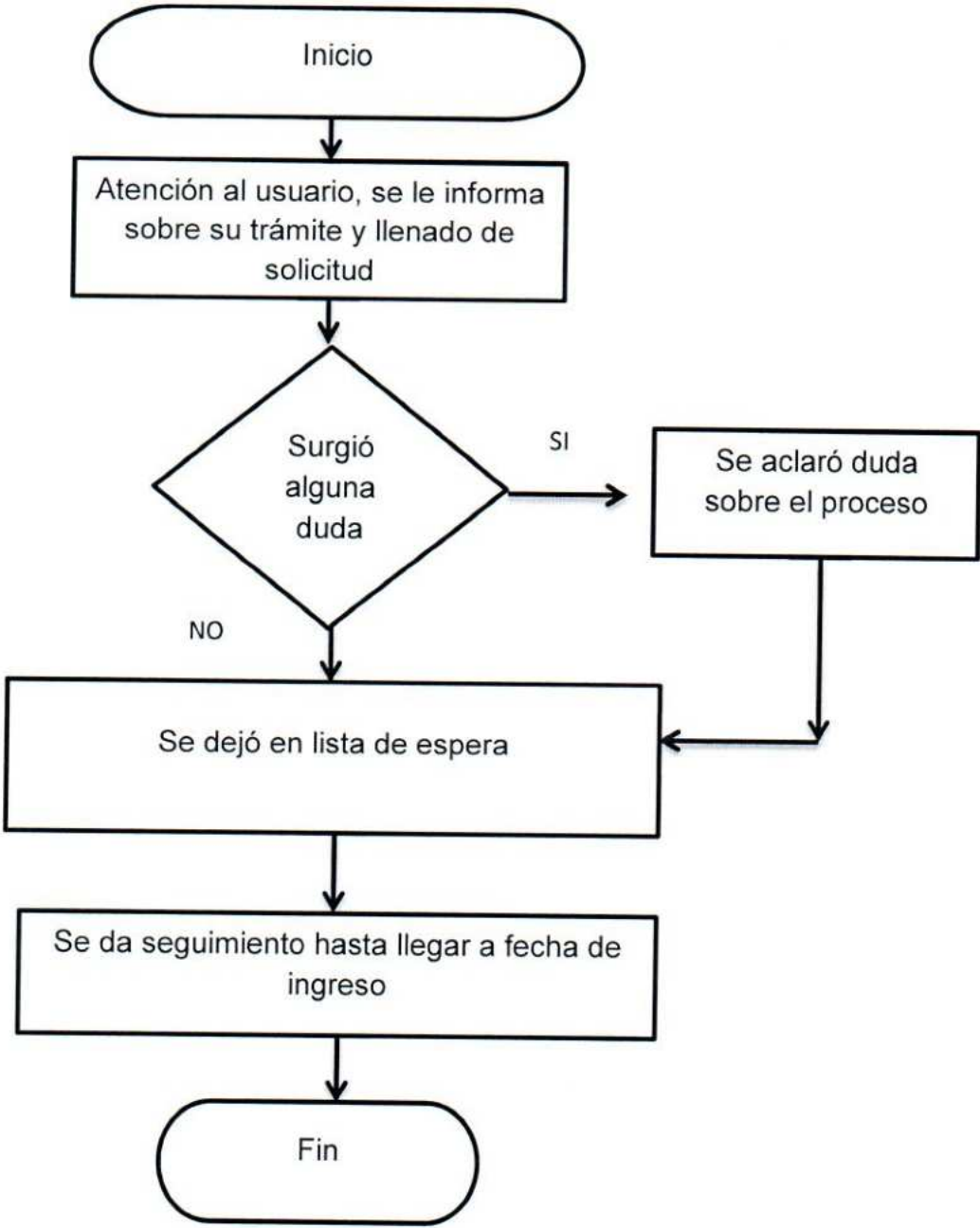


Puesto: Recepción y sistemas de Información

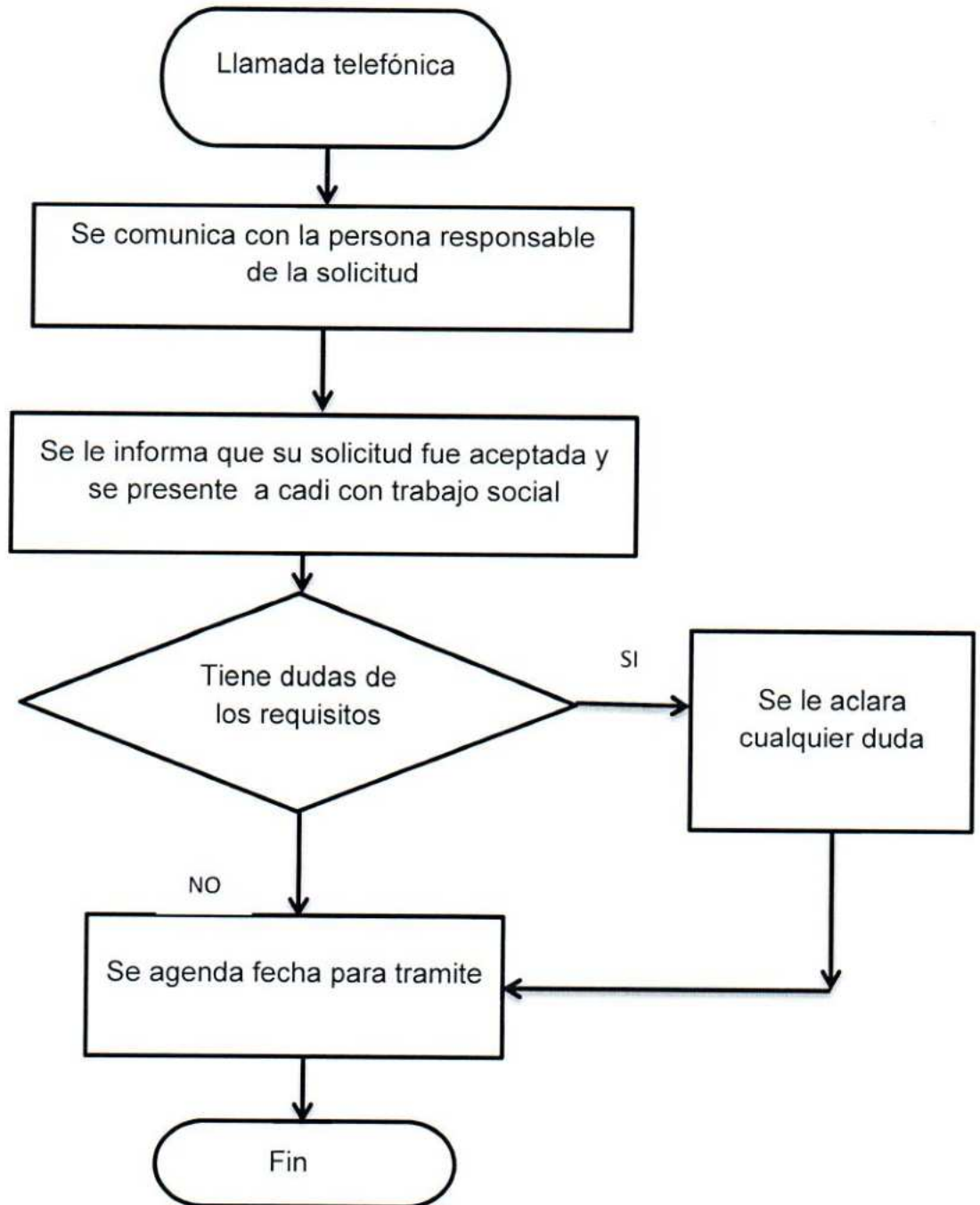
Función: Atender en correcto funcionamiento el circuito cerrado de las cámaras para visualización del público en general.



Función: Atención a Usuario

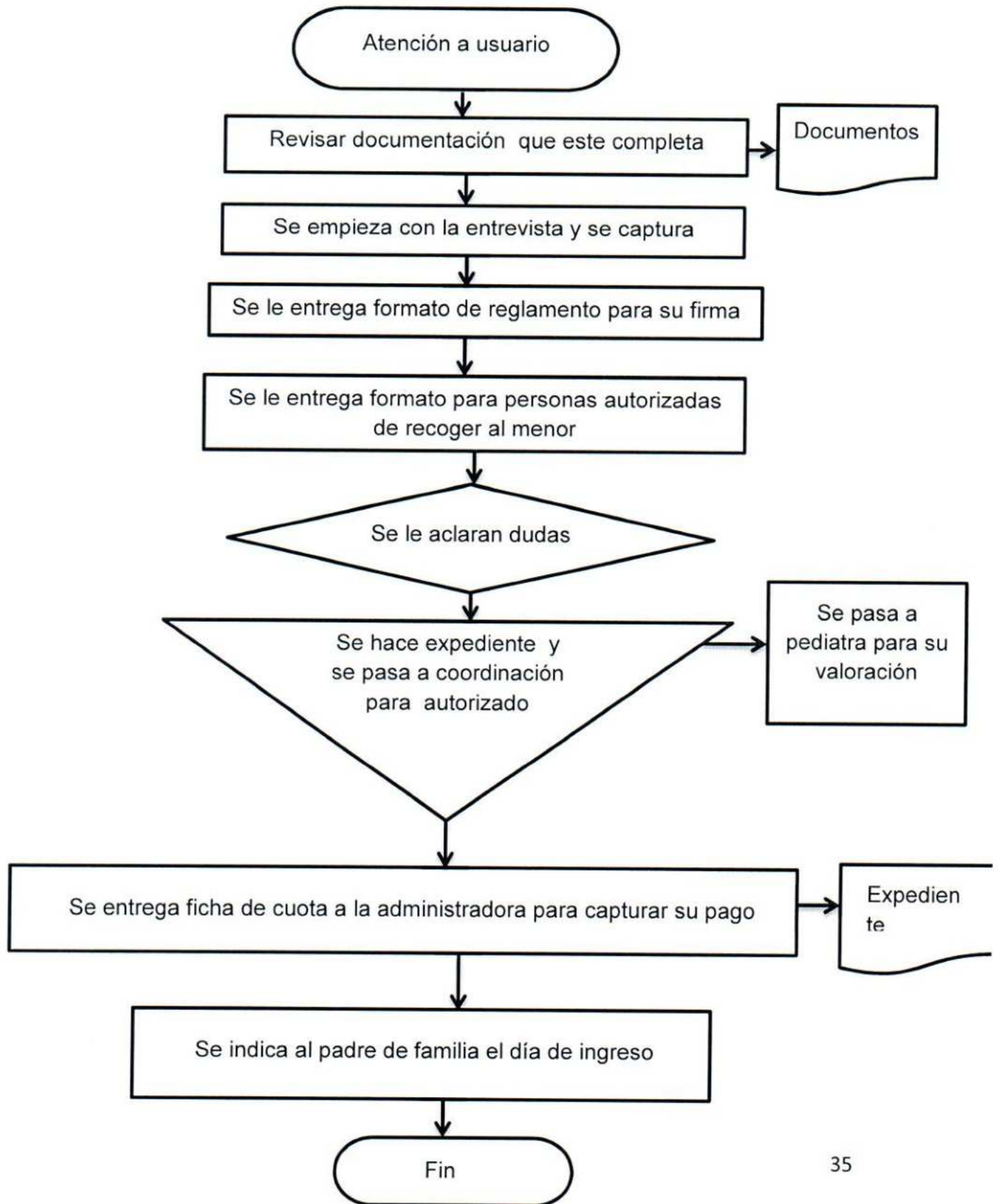


Función: Entrega de cita para tramite nuevo ingreso

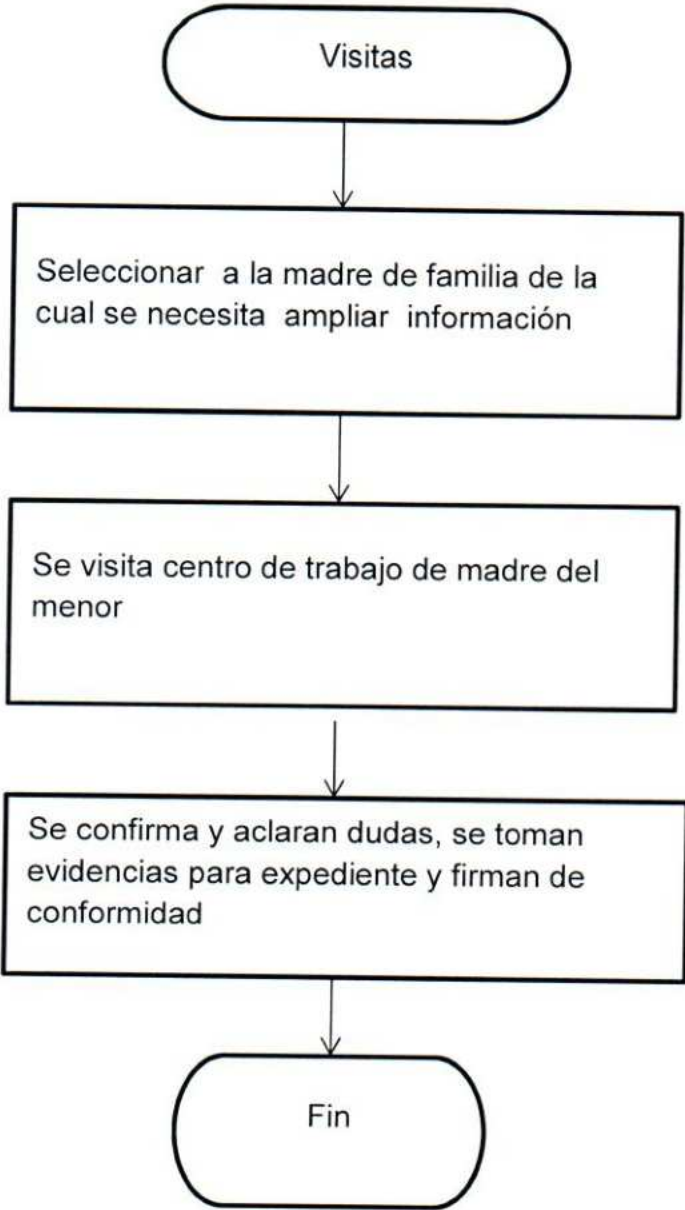


Puesto: Trabajadora Social

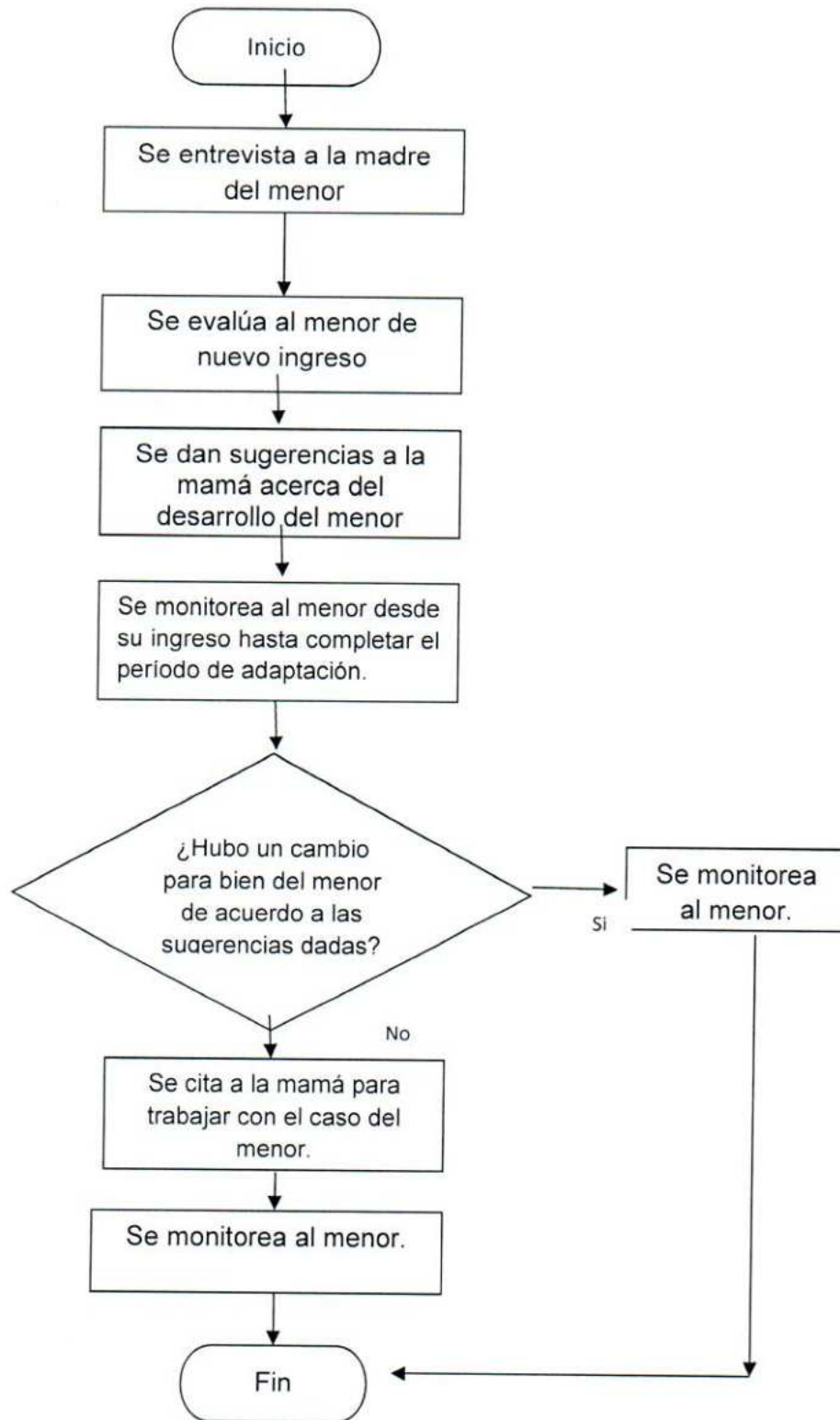
Función: entrevista de estudio socio-economico para nuevo Ingreso



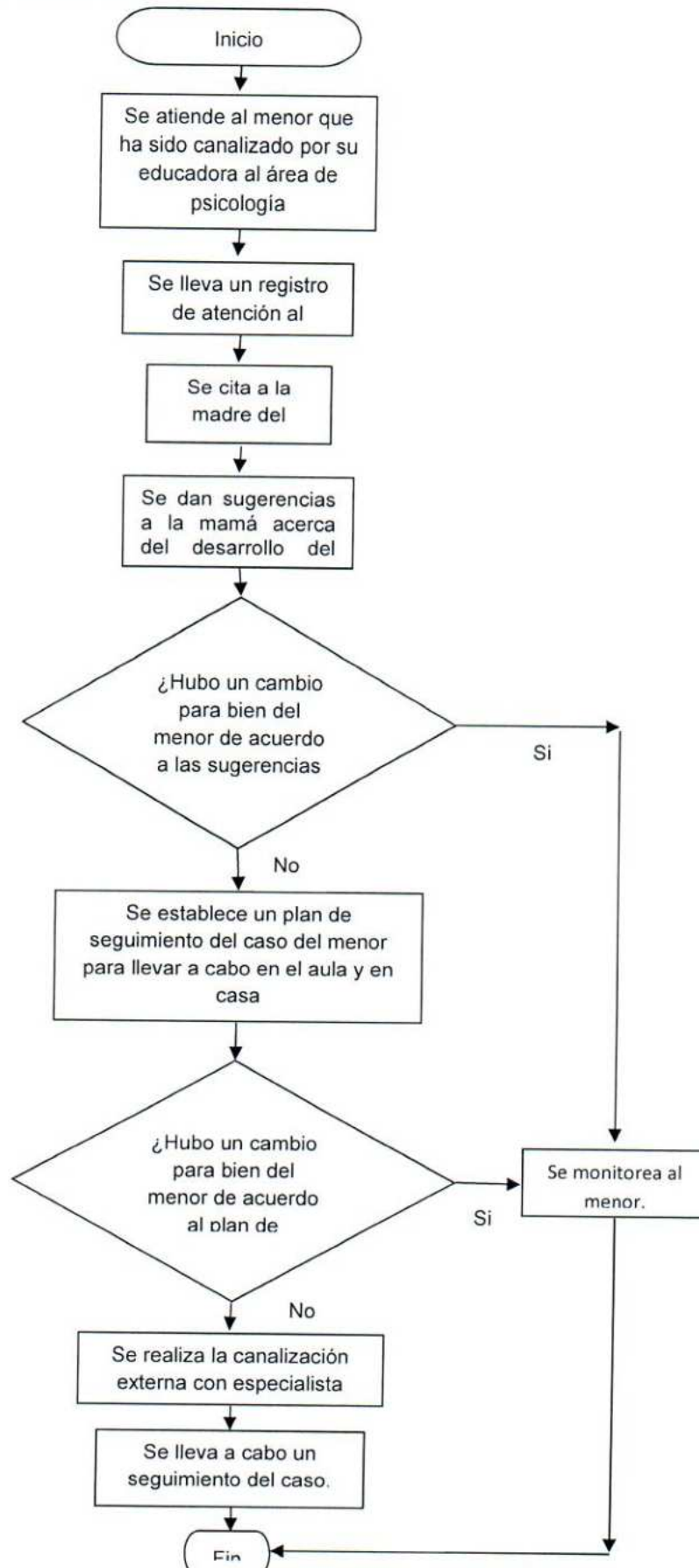
Función: Visitas



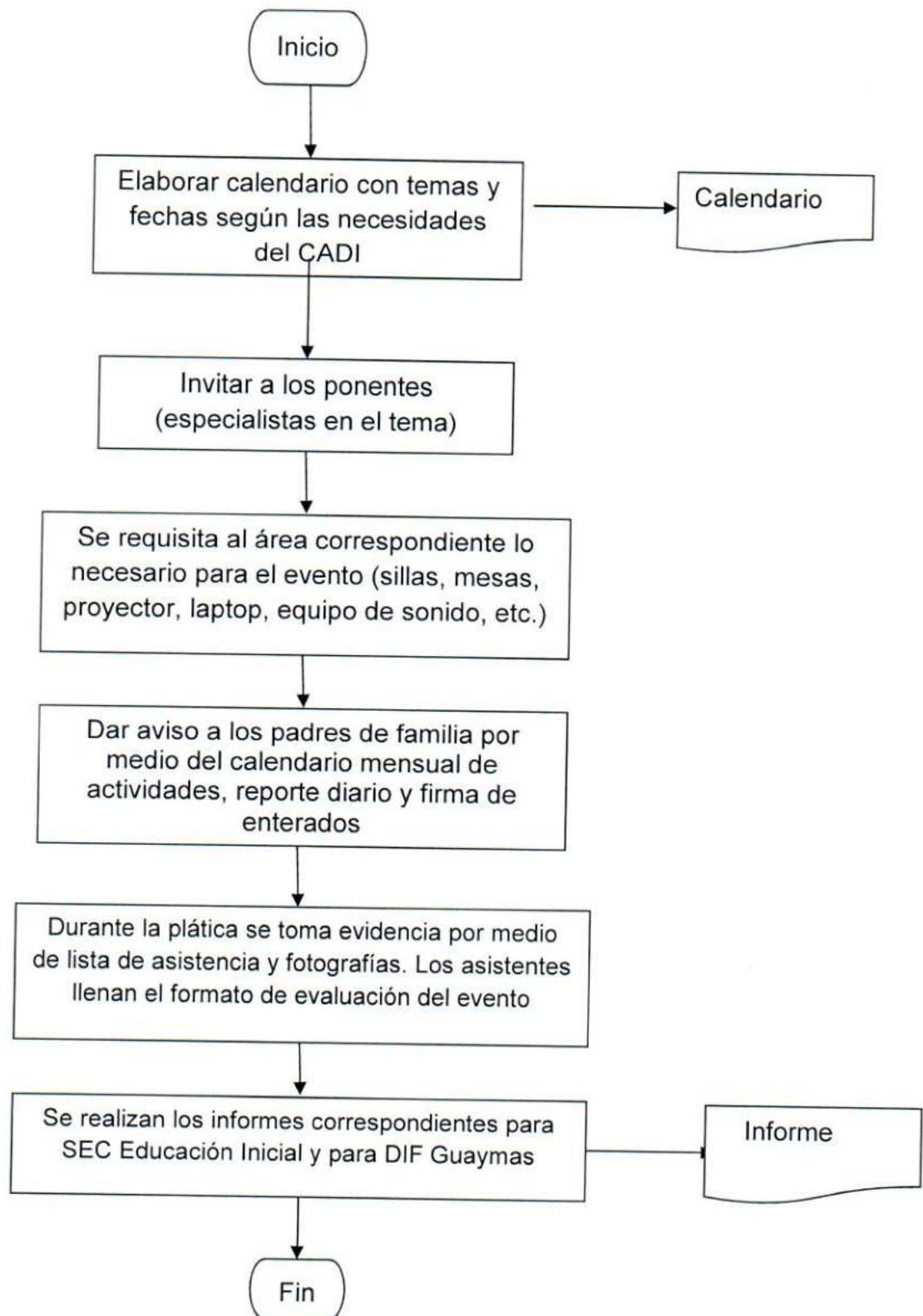
Función: proceso de nuevo ingreso



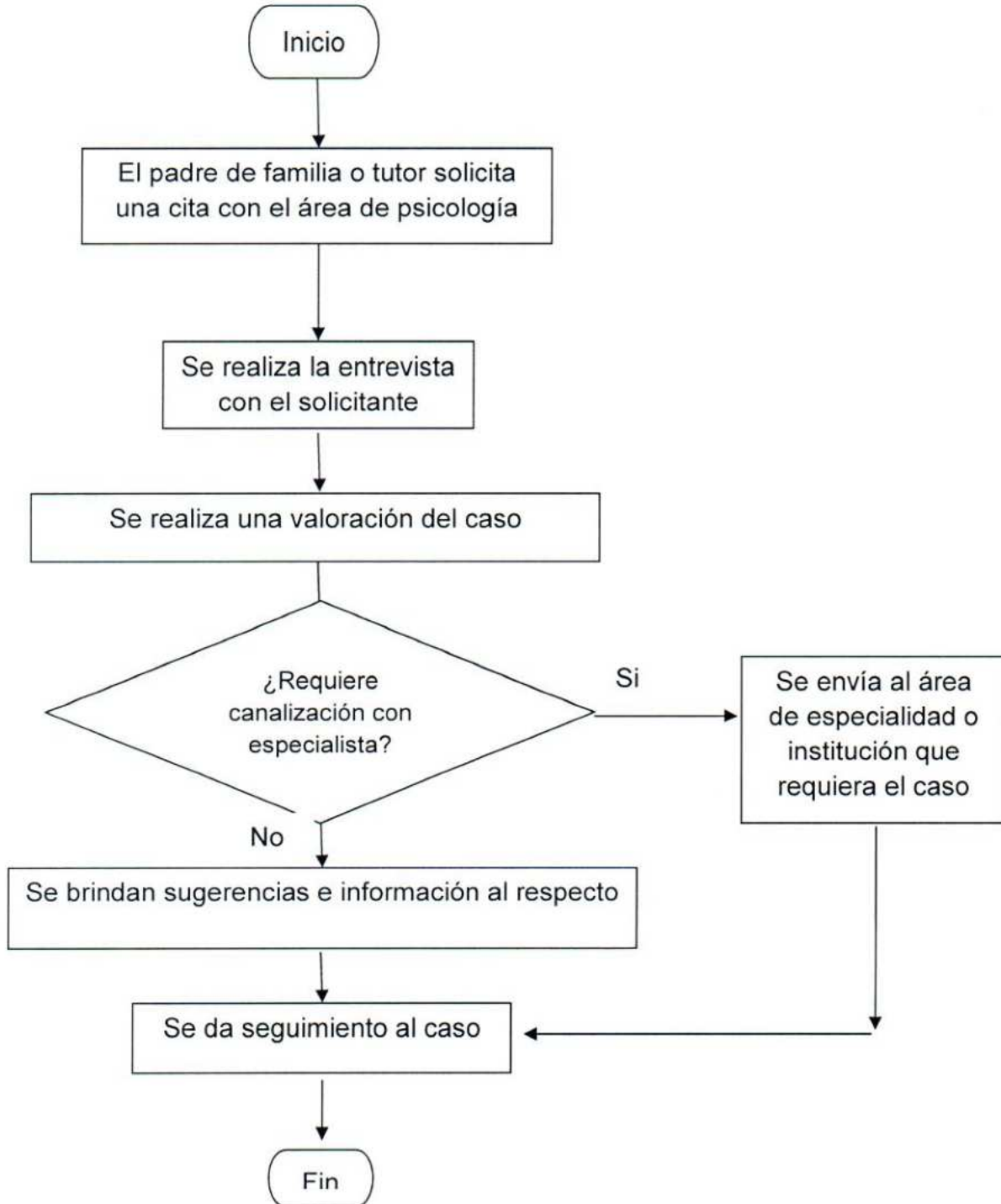
Función: Atención a menores



Función: Escuela para padres

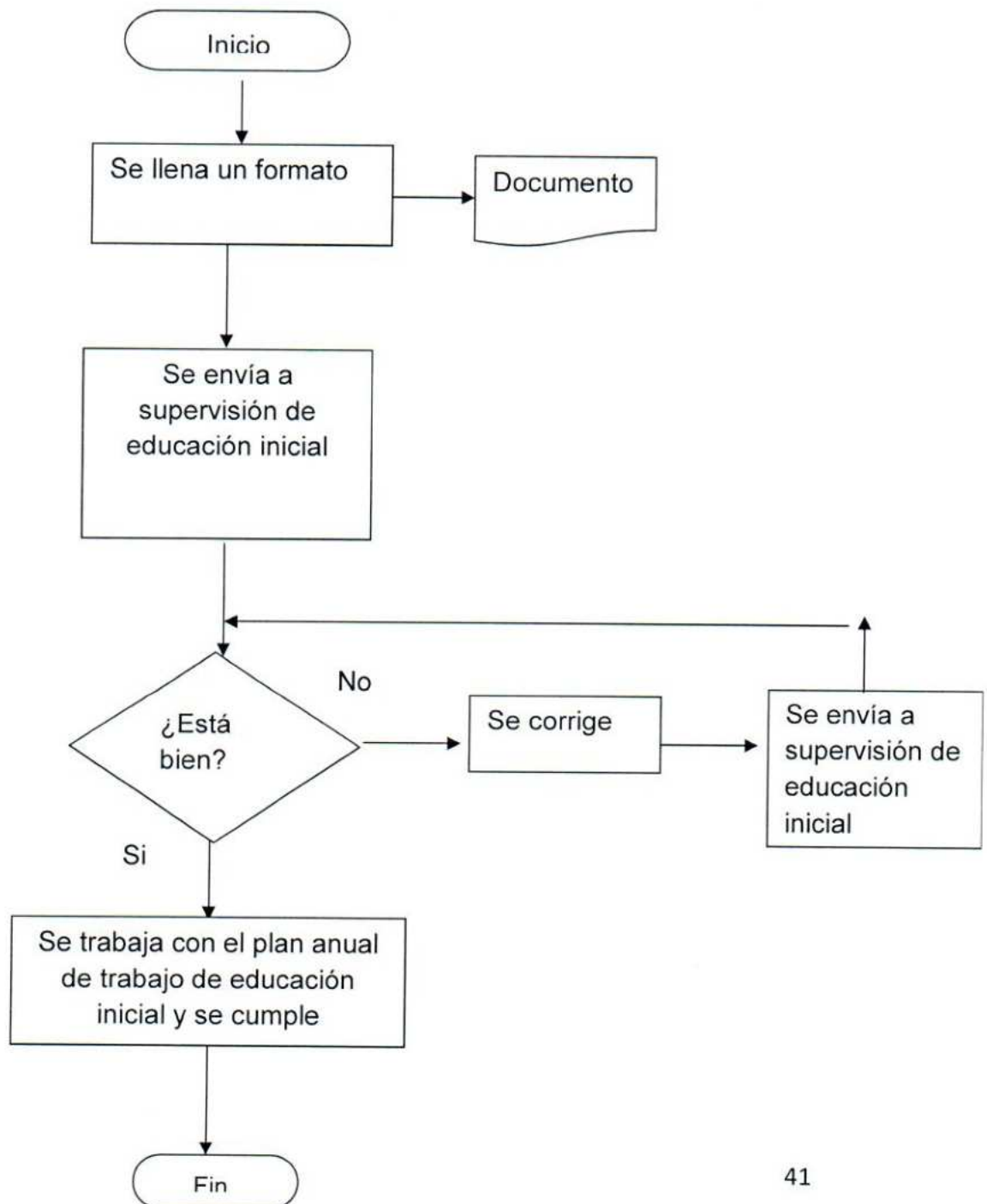


Función: Orientación a Padres



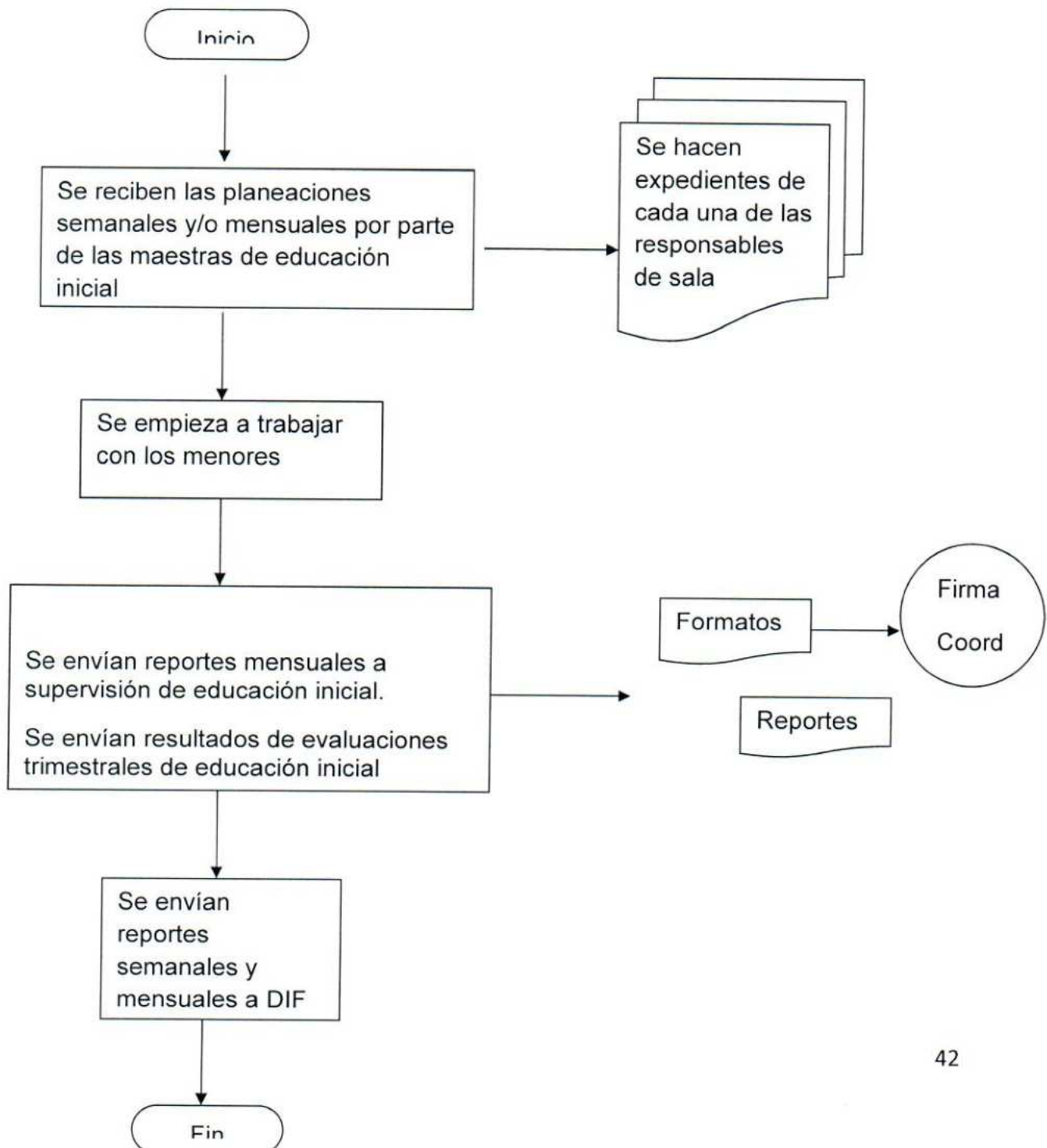
Puesto: Pedagogía

Función: Diseñar el Plan Anual de Trabajo (PAT) de educación inicial en el mes de Septiembre



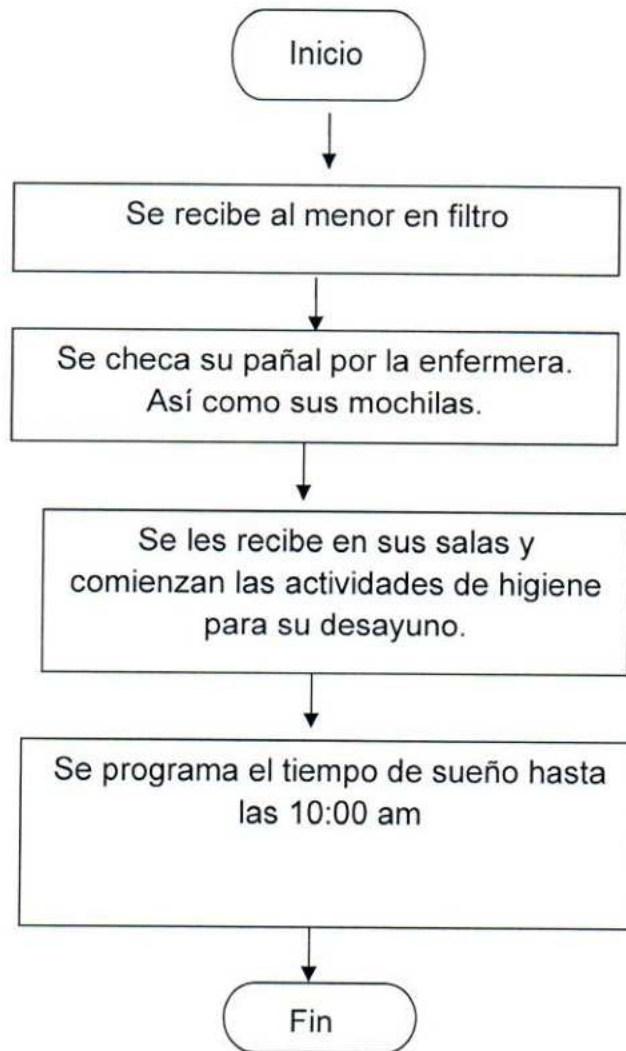
Puesto: Pedagogía

Función: Recopilar las necesidades de las diversas áreas con las cuales se apoya para elaborar las planeaciones mensuales y/o semanales



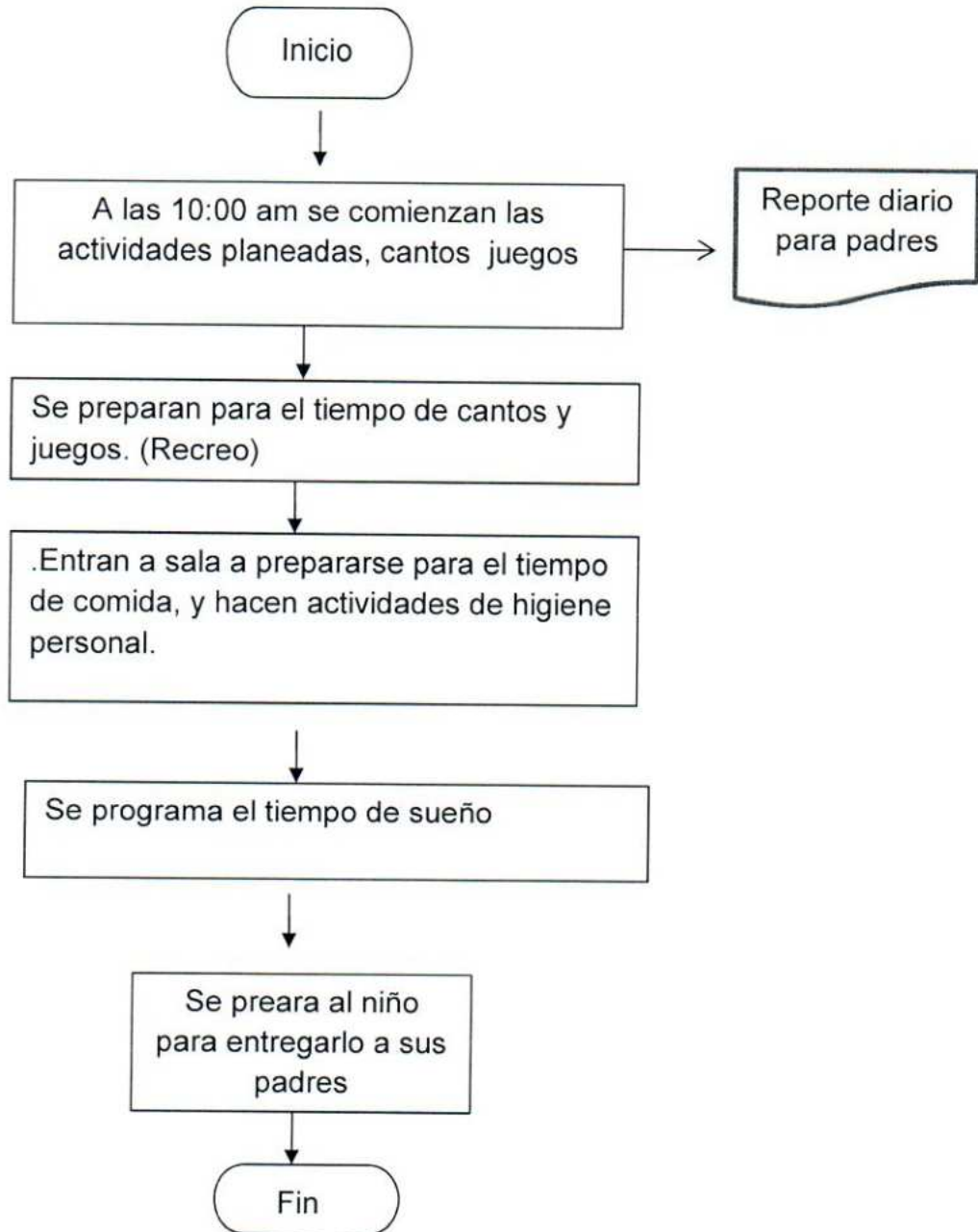
Puesto: Asistentes Educativas y Educadoras de Lactante I, II Y III

Función: Efectuar actividades diarias de inicio del día



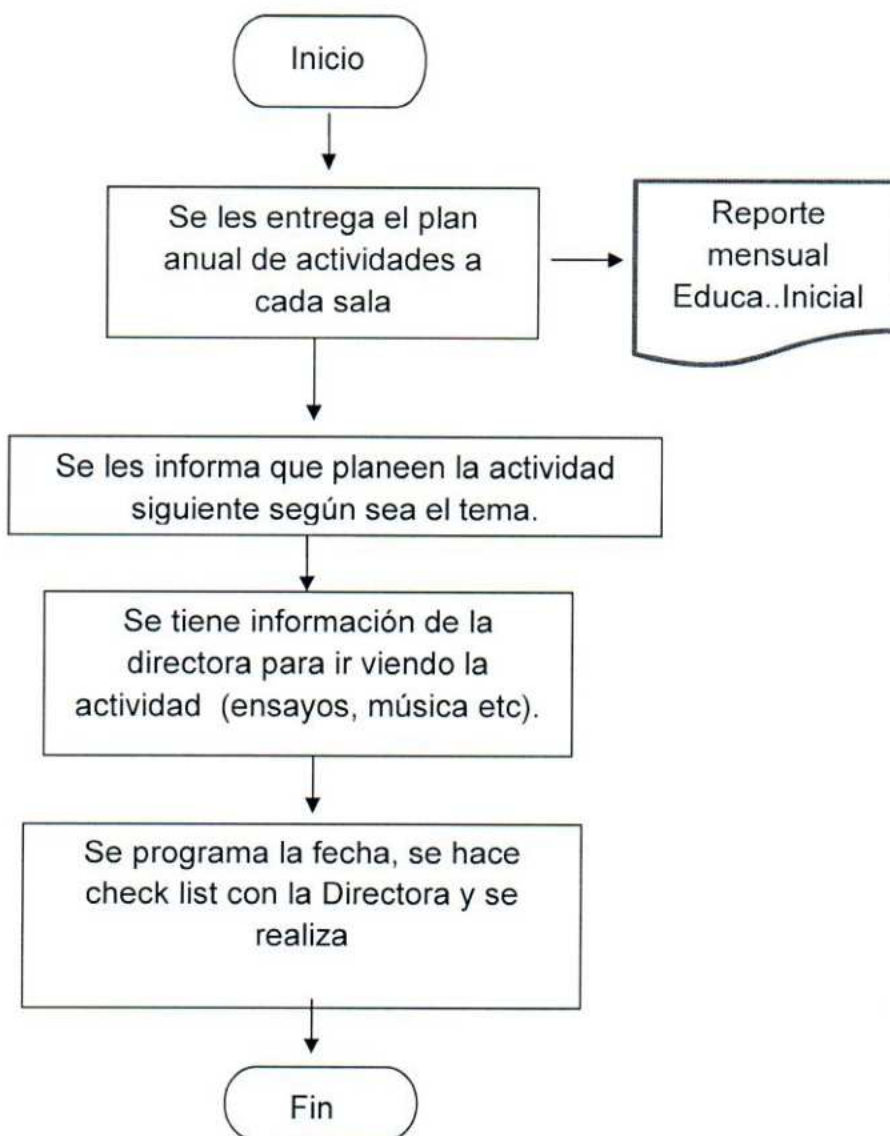
Puesto: Asistentes Educativas y Educadoras de Lactante I, II Y III

Función: Efectuar actividades diarias de medio día



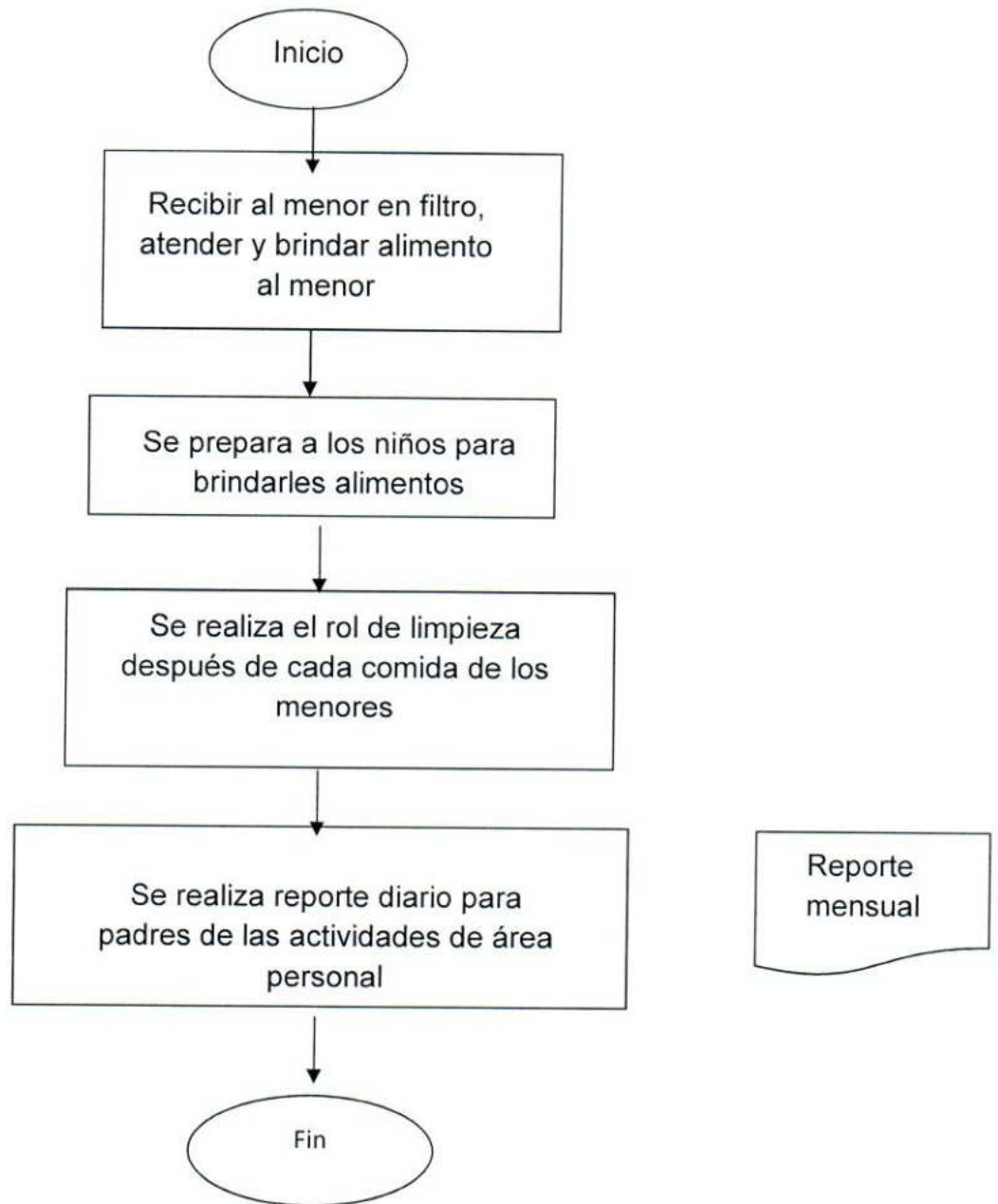
Puesto: Asistentes Educativas y Educadoras de Lactante I, II Y III

Función: Efectuar actividades anuales



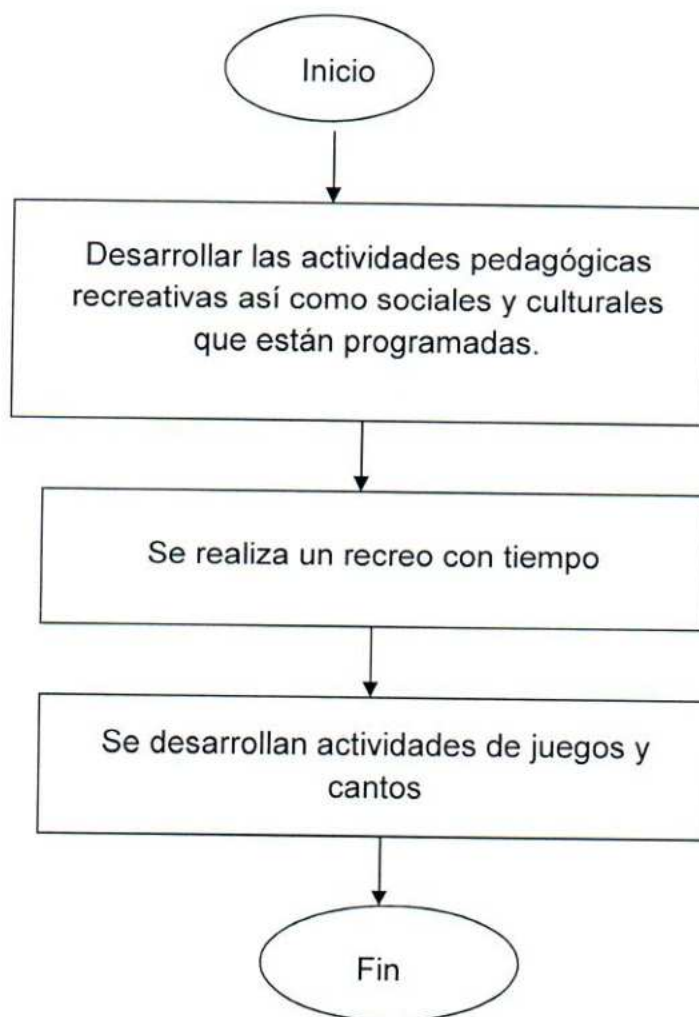
Puesto: Asistentes Educativas y Educadoras de Maternal I y II

Función: Efectuar actividades pedagógicas con los menores de los grupos, de acuerdo al plan de acción



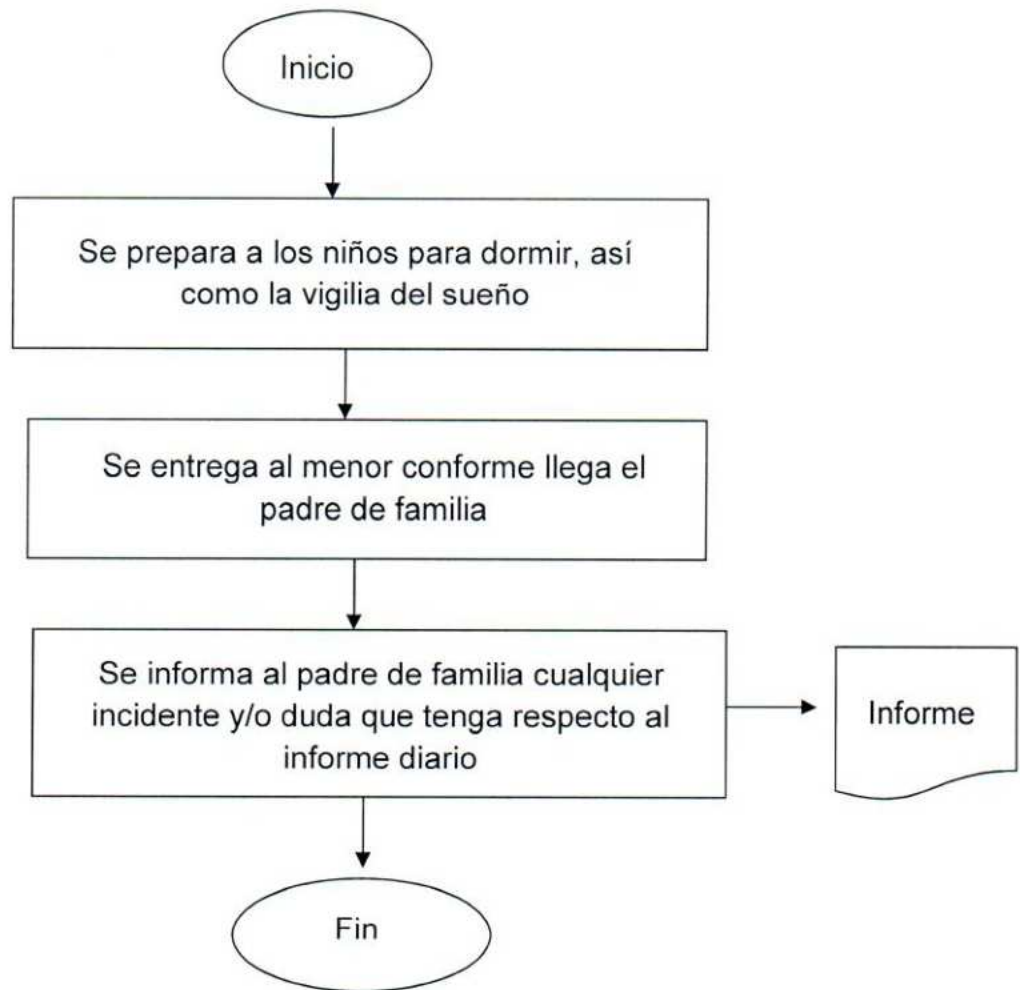
Puesto: Asistentes Educativas y Educadoras de Maternal I y II

Función: Efectuar actividades pedagógicas recreativas, sociales y culturales programadas.



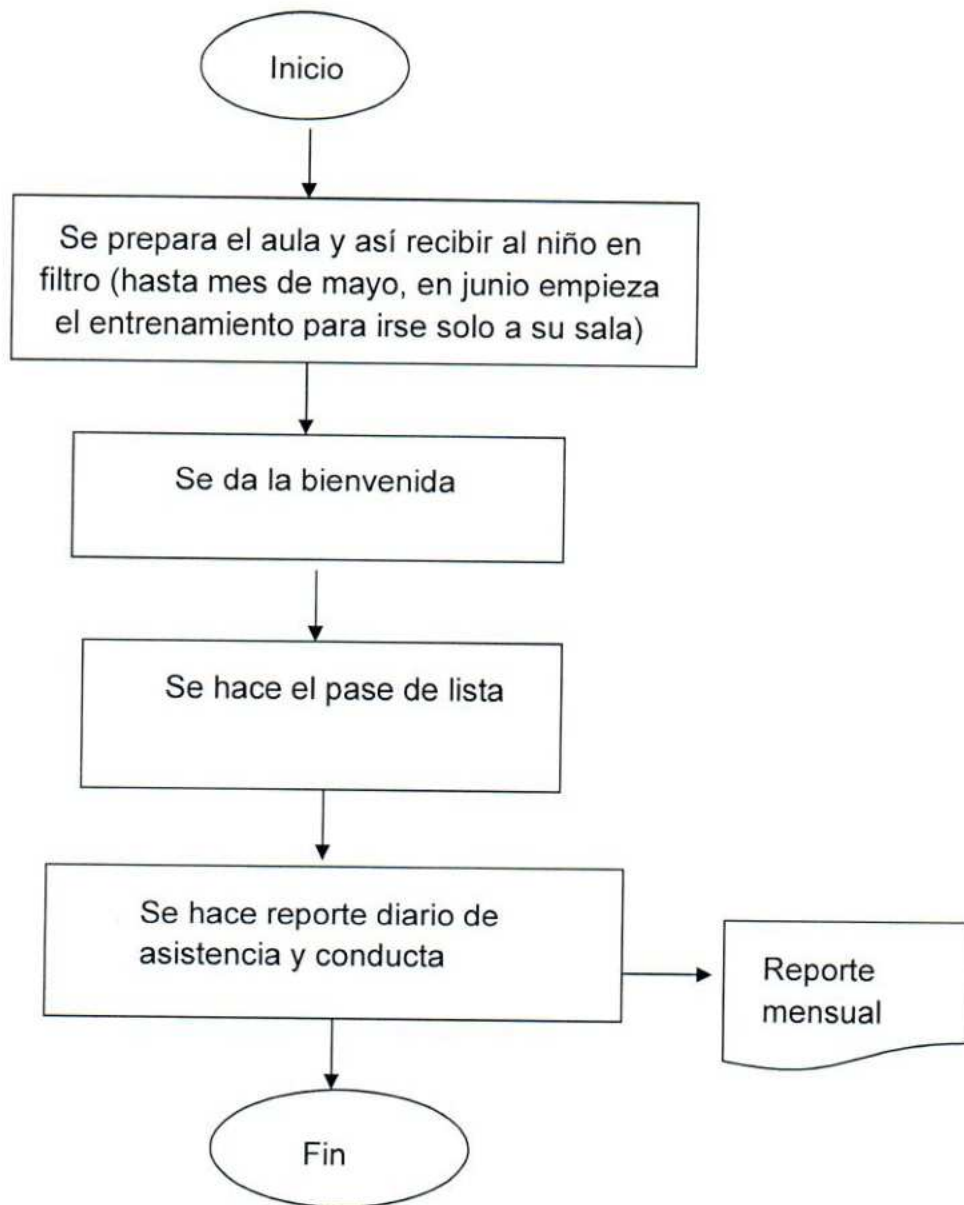
Puesto: Asistentes Educativas y Educadoras de Maternal I y II

Función: Cuidado del menor



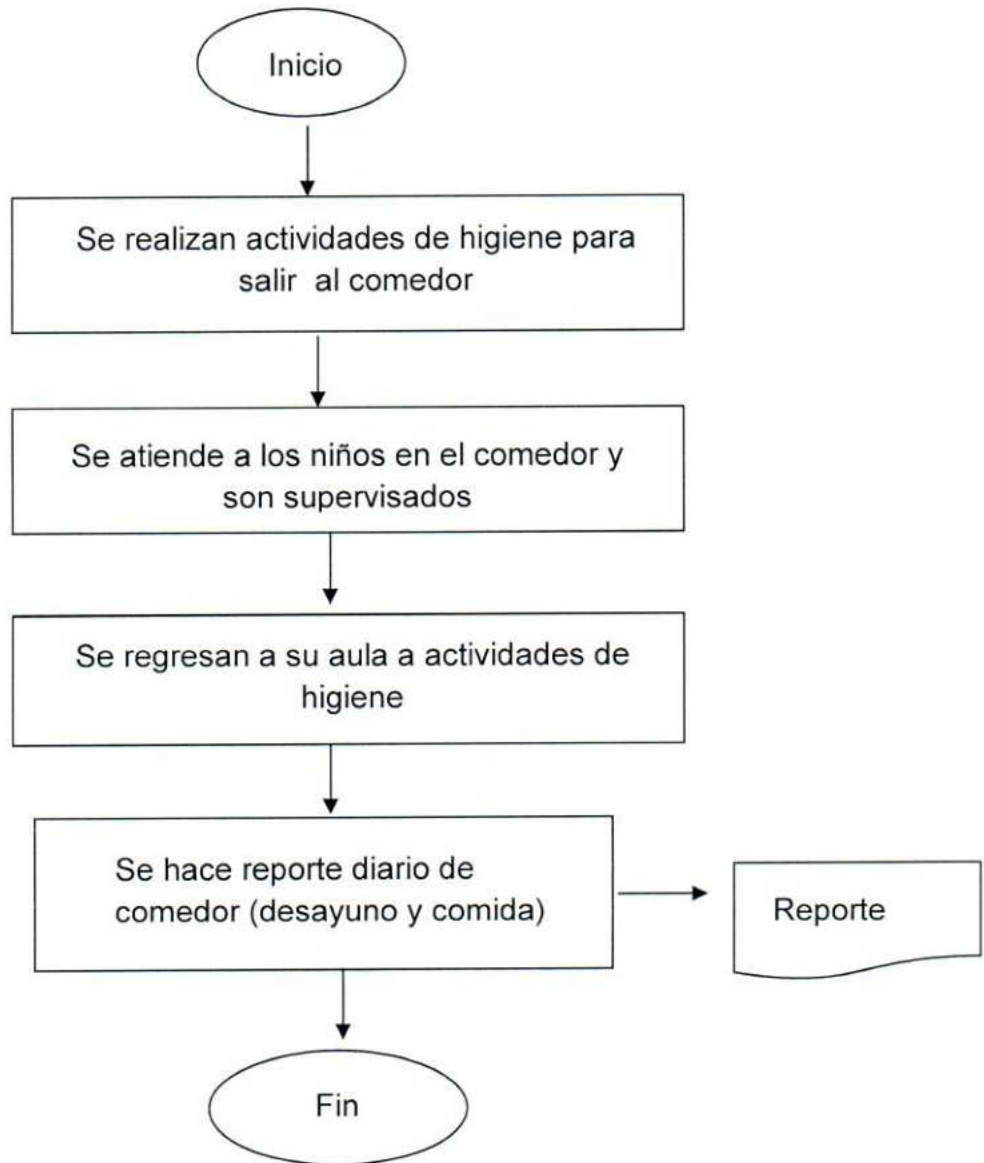
Puesto: Asistentes Educativas y Educadoras de Preescolar I A Y IB

Función: Efectuar actividades pedagógicas con los menores de grupo para inicio del día



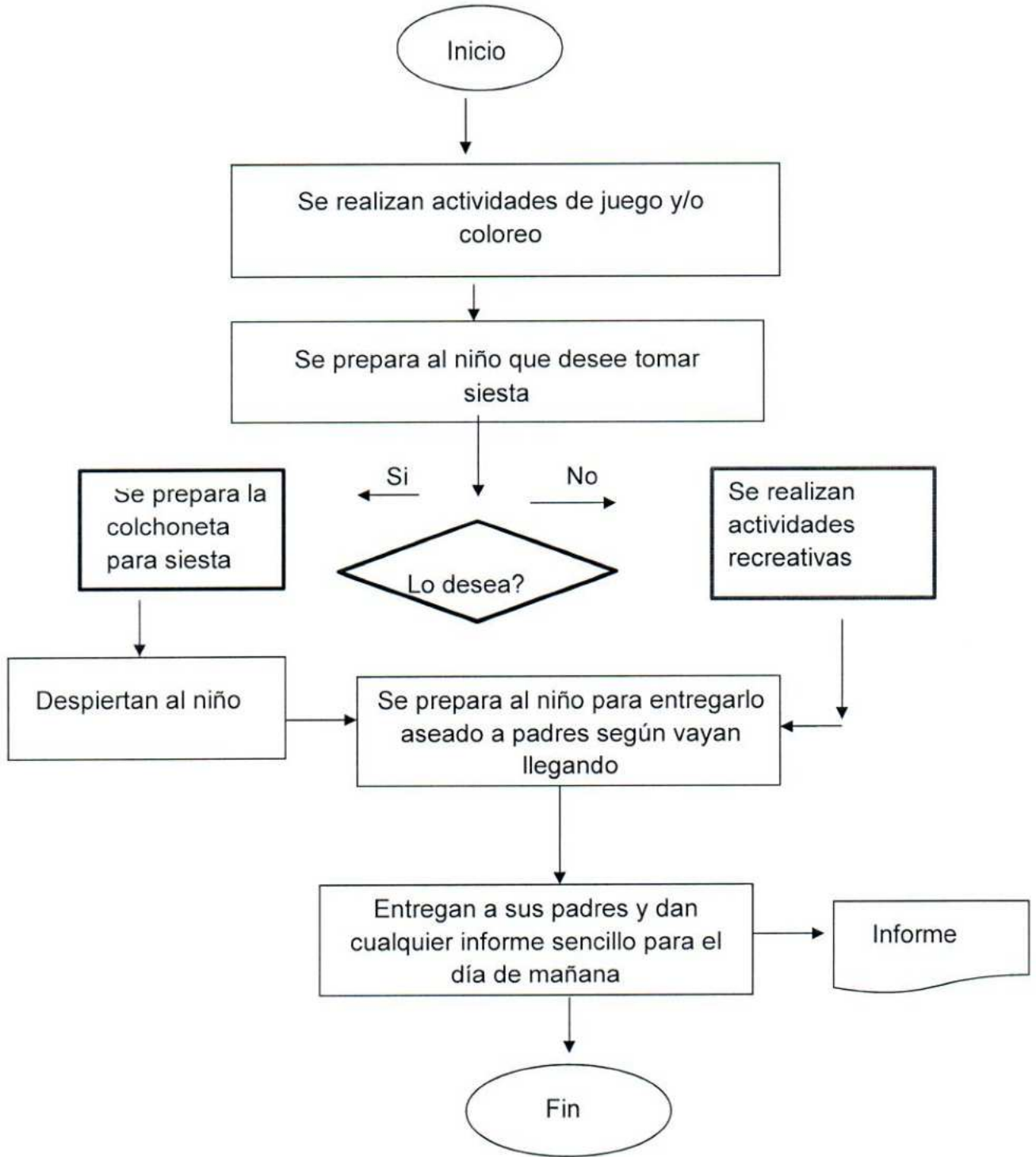
Puesto: Asistentes Educativas y Educadoras de Preescolar I A Y IB

Función: Efectuar actividades pedagógicas con los menores de grupo para medio día.

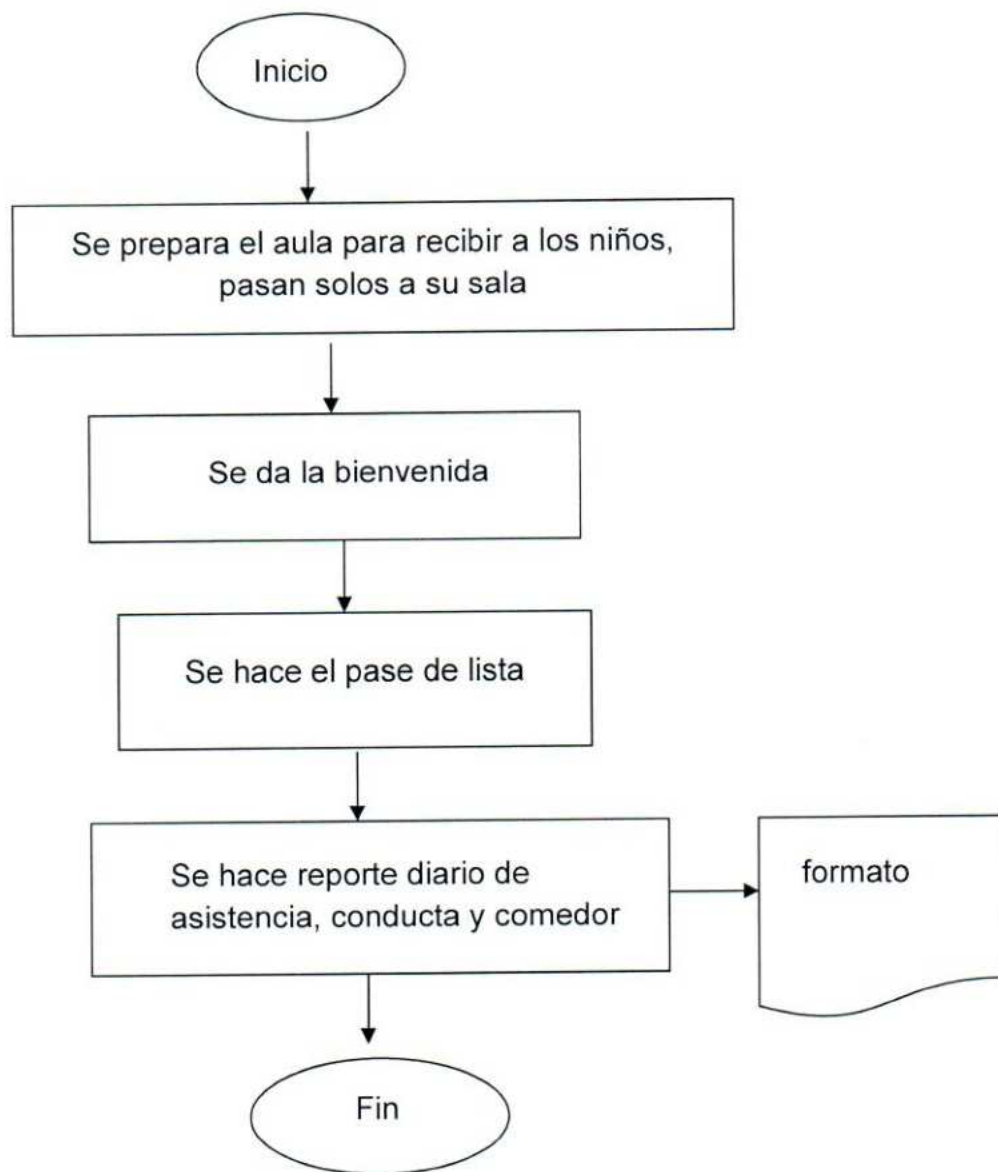


Puesto: Asistentes Educativas y Educadoras de Preescolar I A Y IB

Función: Efectuar actividades pedagógicas con los menores de grupo al final de la jornada

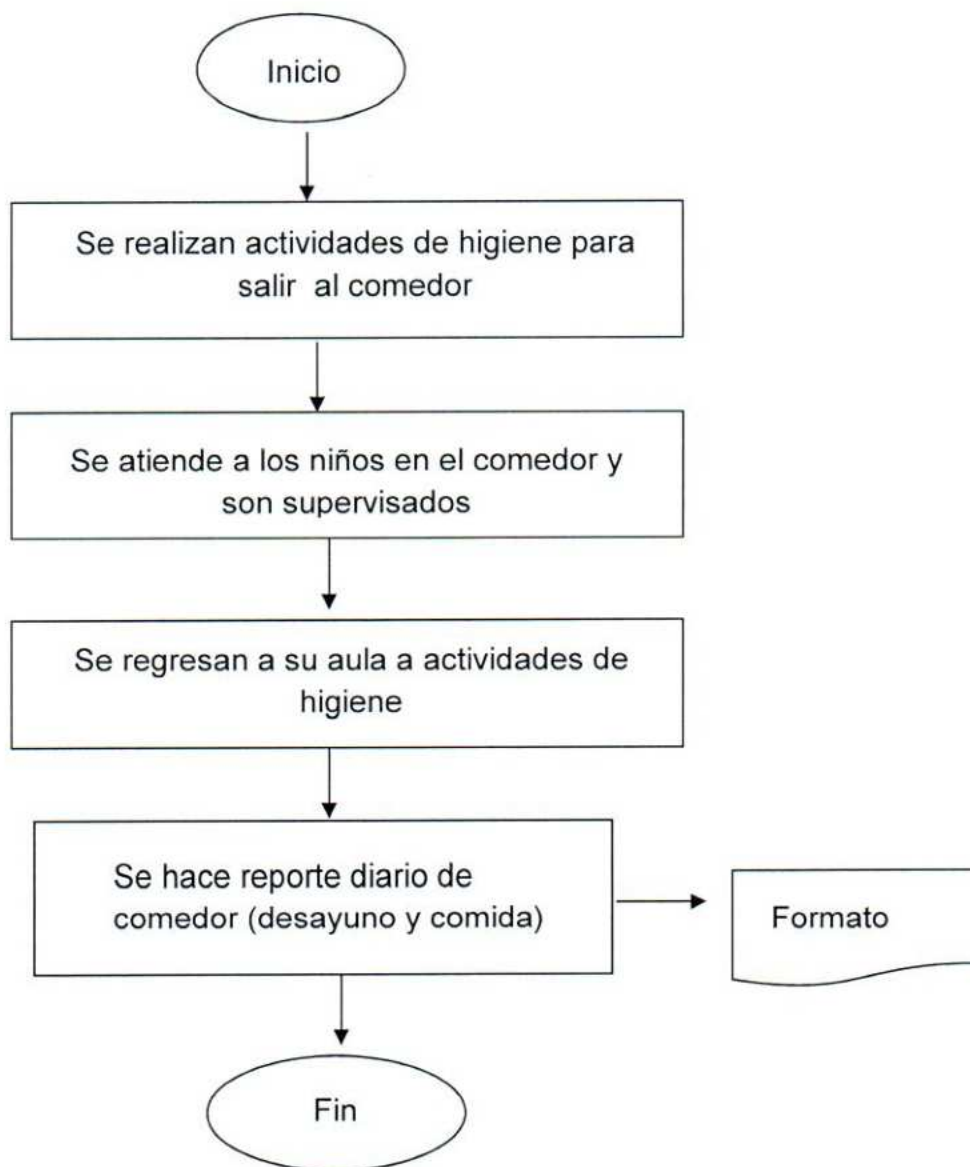


ACTIVIDADES DE EDUCADORAS SEC Y ASITENTES Y EDUCADORAS DIF
PREESCOLAR II Y III DURANTE EL INICIO DE DIA



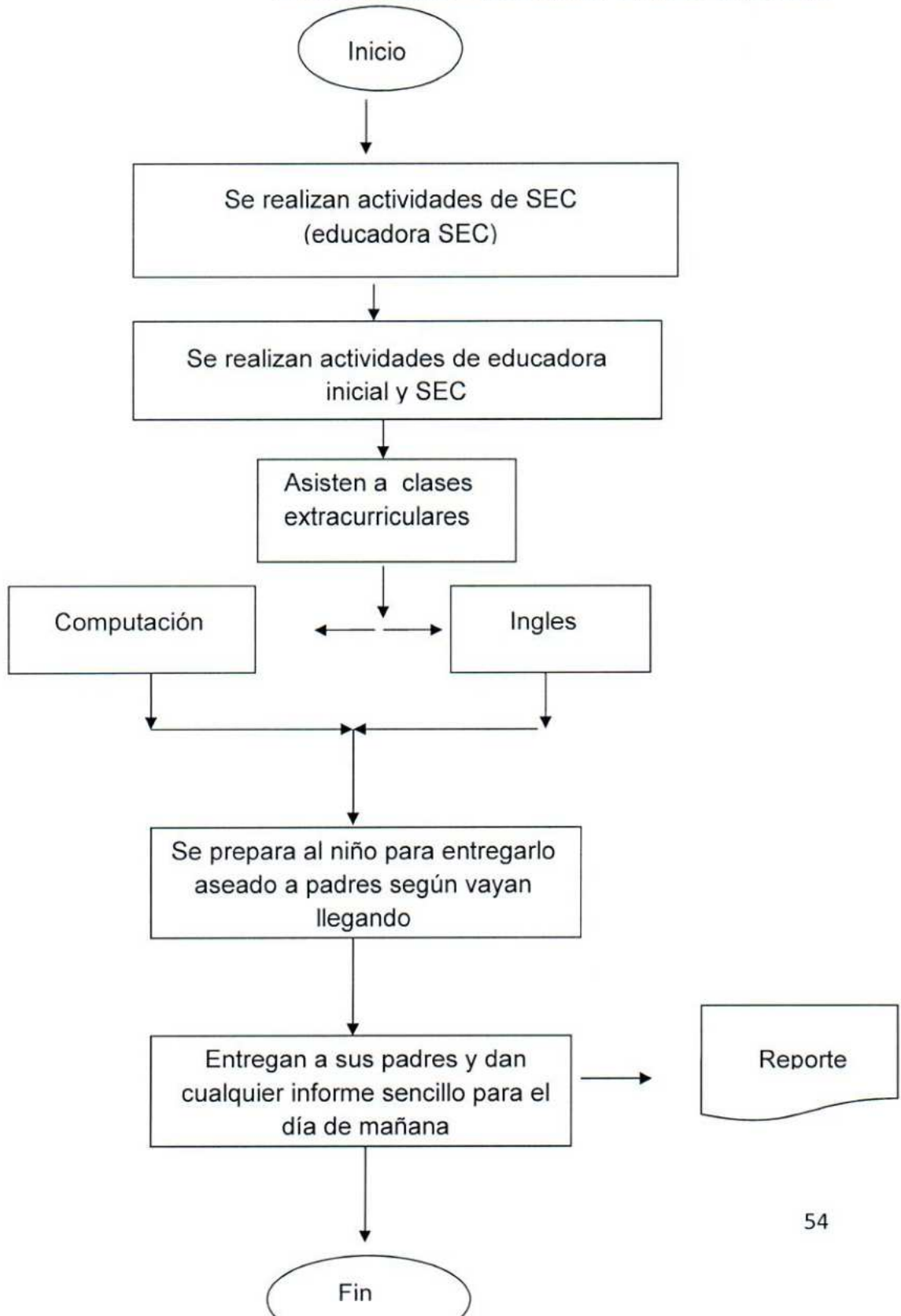
**Puesto: Asistentes Educativas y Educadoras DIF y Educadoras SEC de
Preescolar I y II**

Función: Actividades de Higiene para salir al comedor

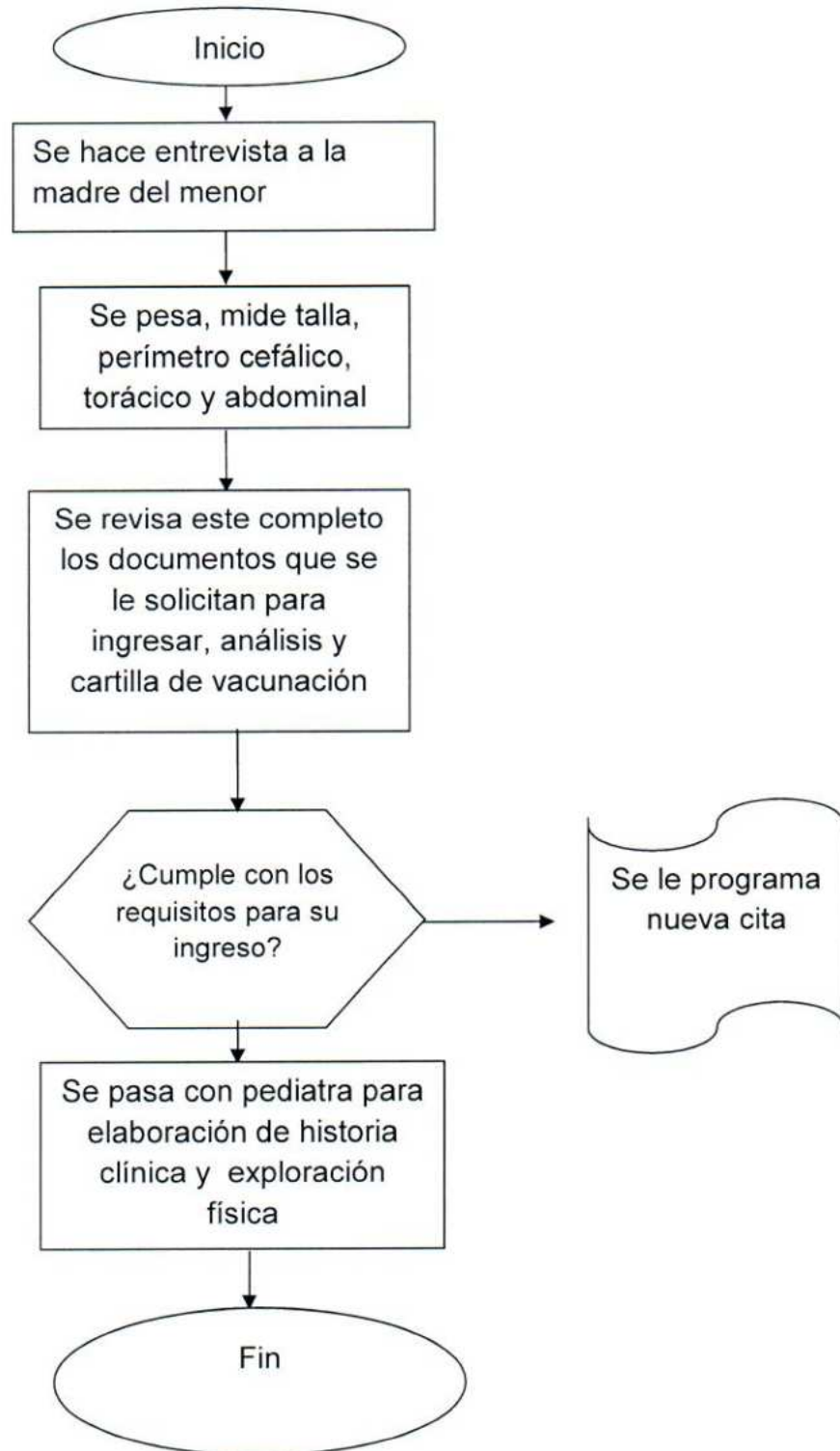


**Puesto: Asistentes Educativas y Educadoras DIF y Educadoras SEC de
Preescolar I y II**

Función: Actividades durante el fin de la jornada

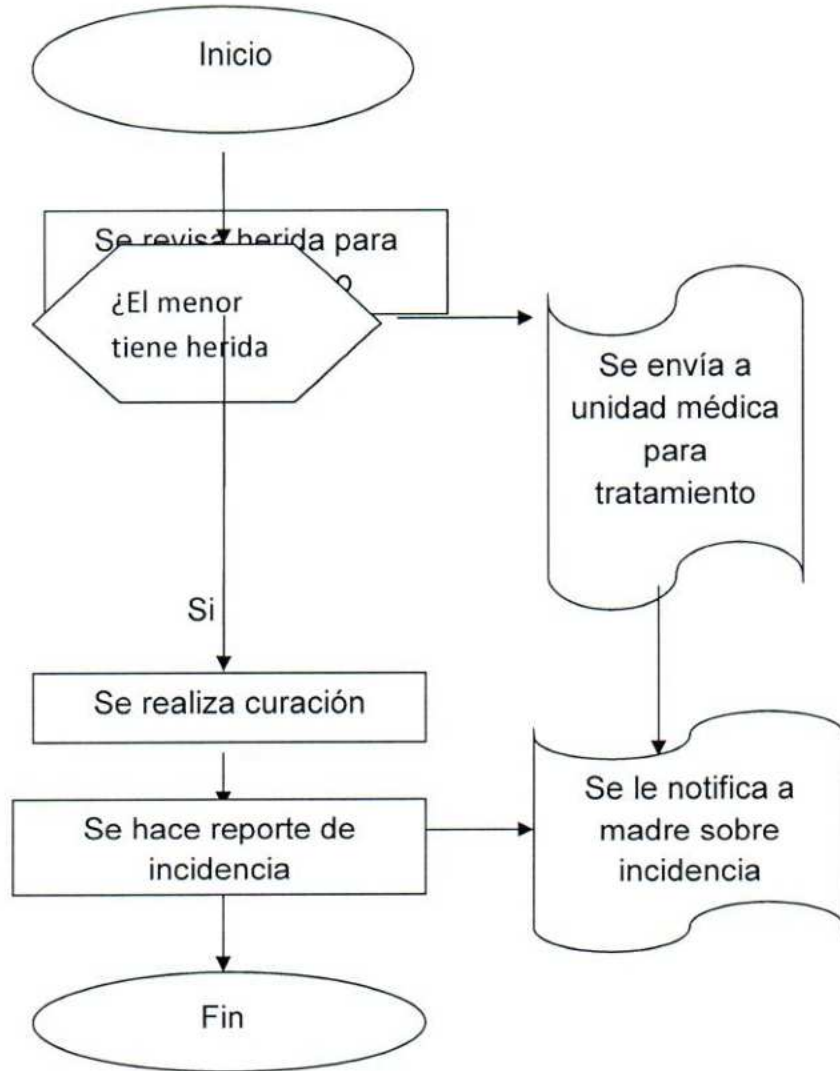


Función: Entrevista a menores de nuevo ingreso



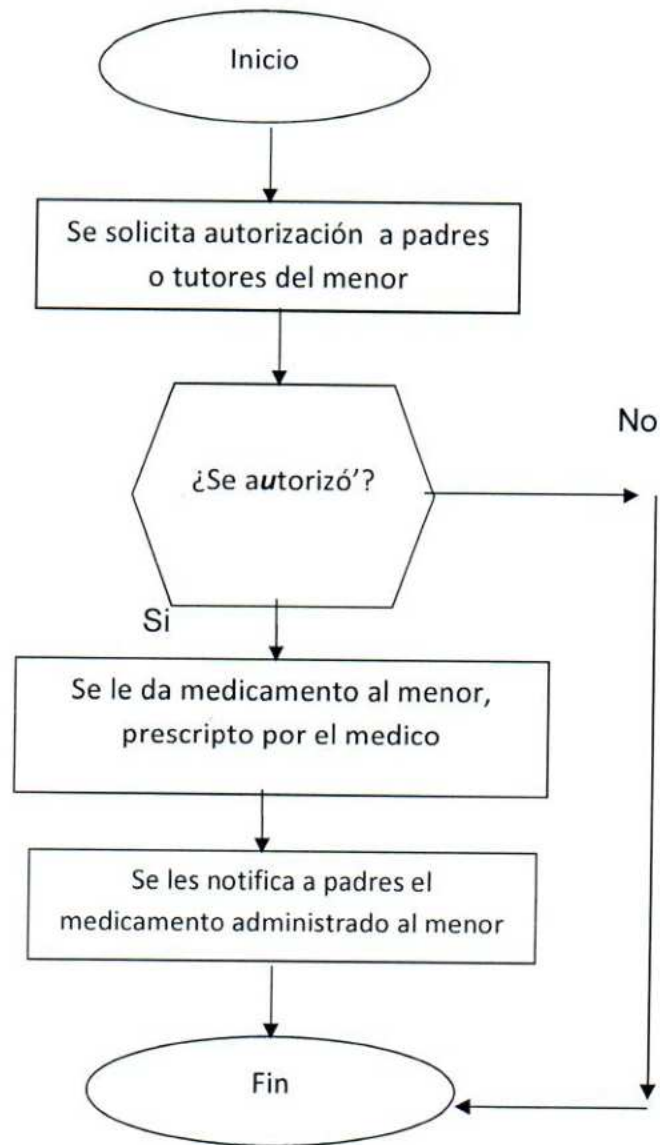
Puesto: Enfermería

Función: Atención de Enfermería en heridas leves

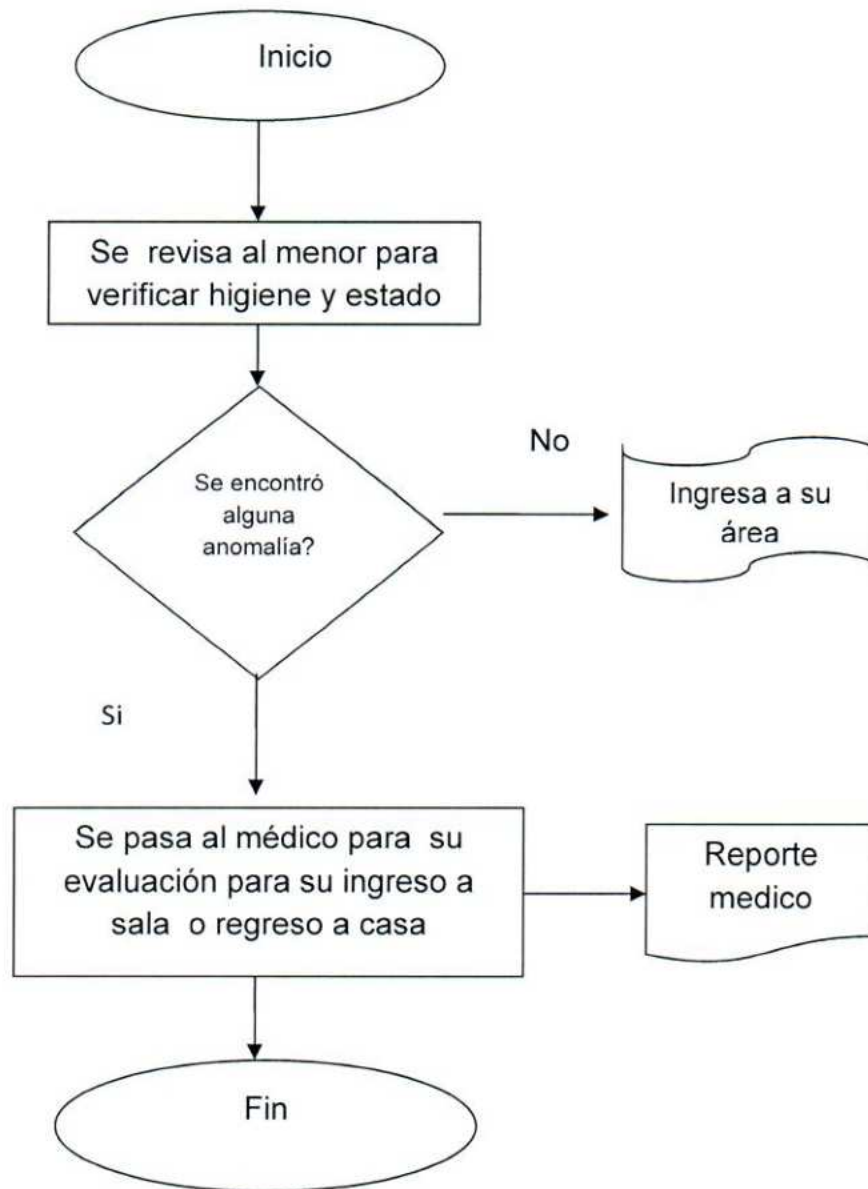


Puesto: Enfermería

Función: Administración de medicamento que se requiera, por prescrito por el medico



Función: Revisión en filtro



Puesto: Intendencia

Función: Realizar laborar de limpieza de las aulas, oficinas, baños, corredor, patio y banquetas de CADI

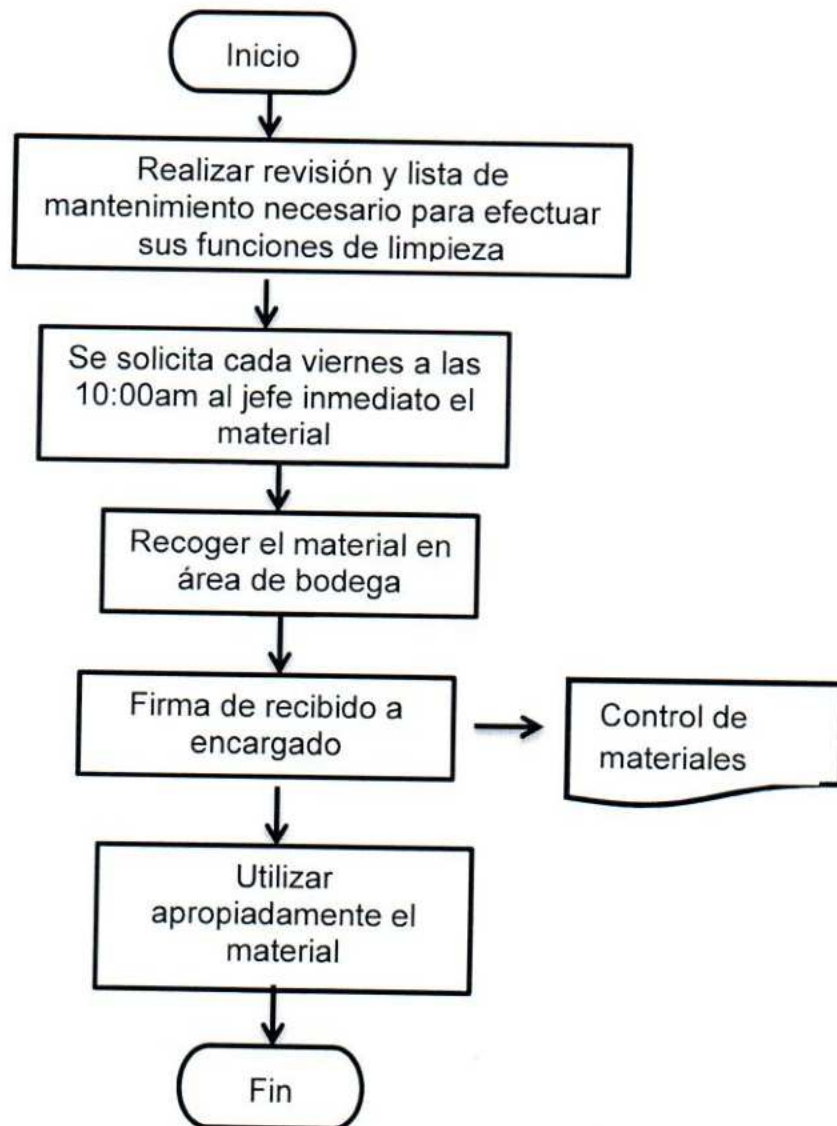


Función: Limpieza



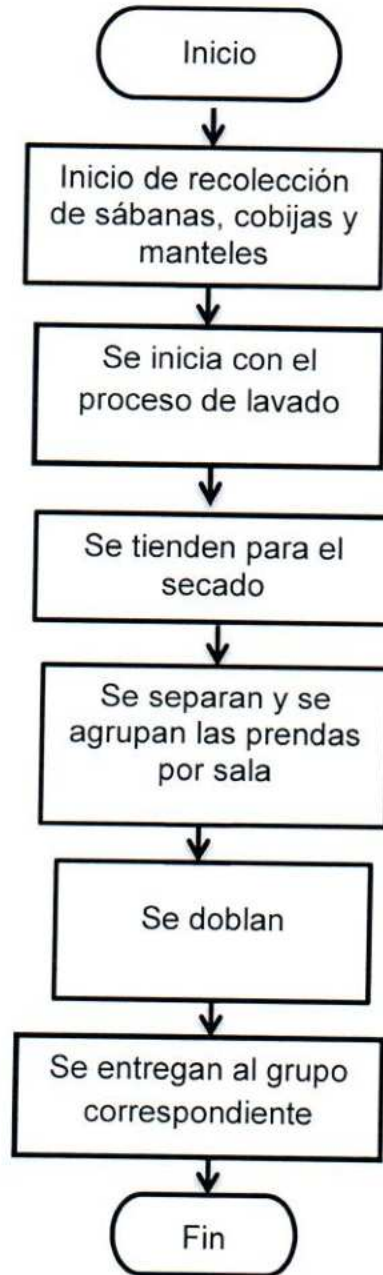
Puesto: Intendencia

Función: Solicitar a su jefe inmediato, los utensilios y materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades

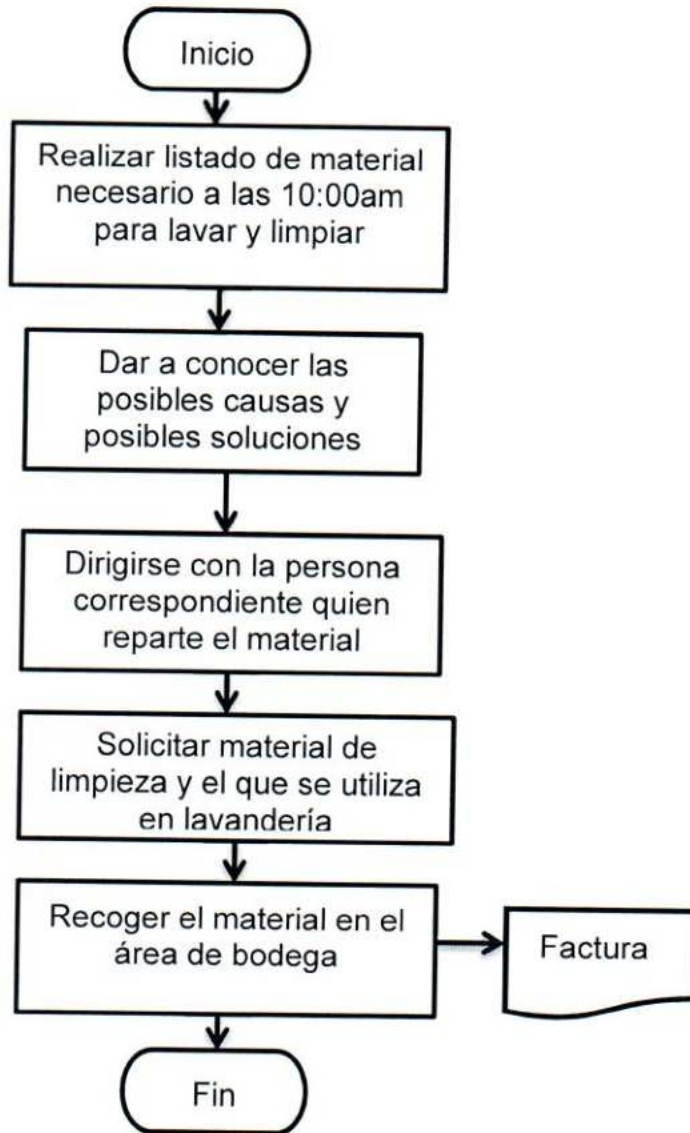


Puesto: Encargada de Lavandería

Función: Recoger diariamente las sábanas, cobijas, manteles para su proceso de lavado. Así como realizar la entrega diaria a las áreas de maternal, lactantes y preescolar 1



Función: Solicitar área de limpieza necesario

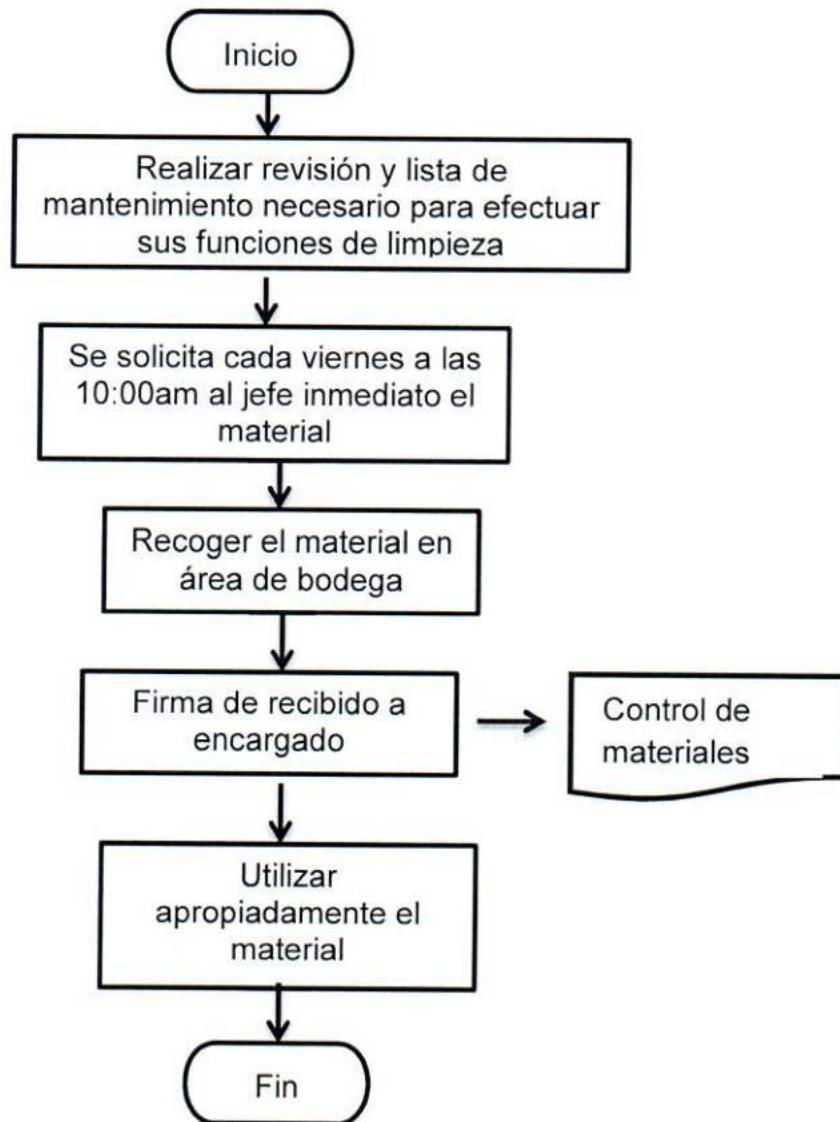


Función: Mantener limpia área de lavandería



Puesto: Intendencia

Función: Solicitar a su jefe inmediato, los utensilios y materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades

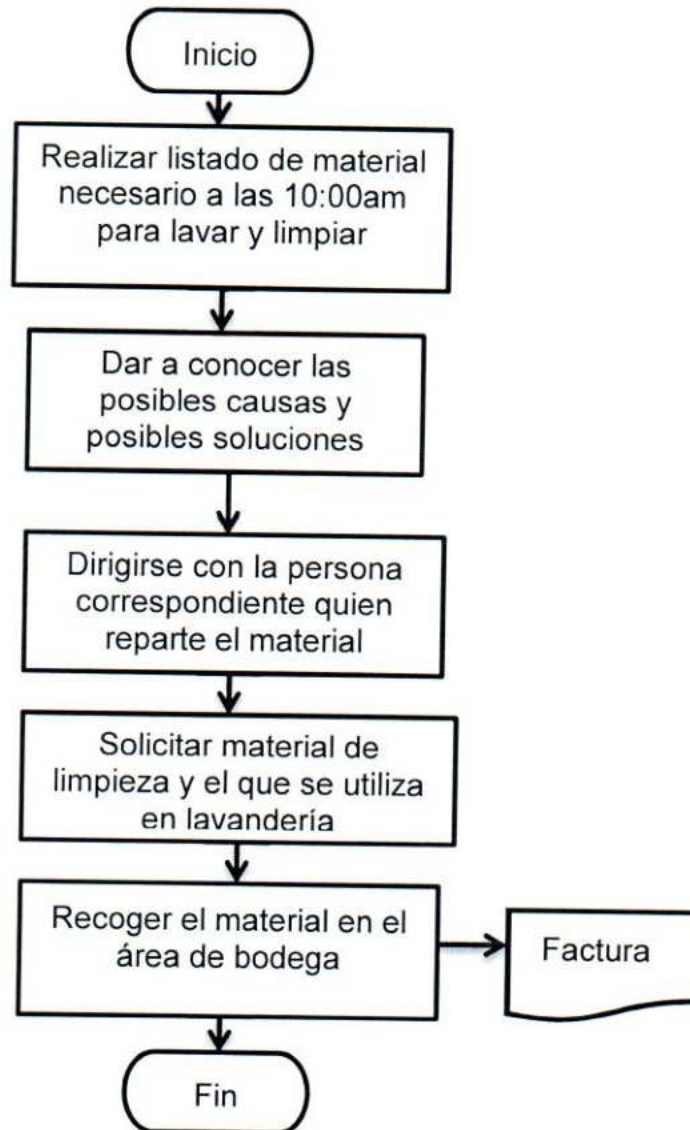


Puesto: Encargada de Lavandería

Función: Recoger diariamente las sábanas, cobijas, manteles para su proceso de lavado. Así como realizar la entrega diaria a las áreas de maternal, lactantes y preescolar 1



Función: Solicitar área de limpieza necesario

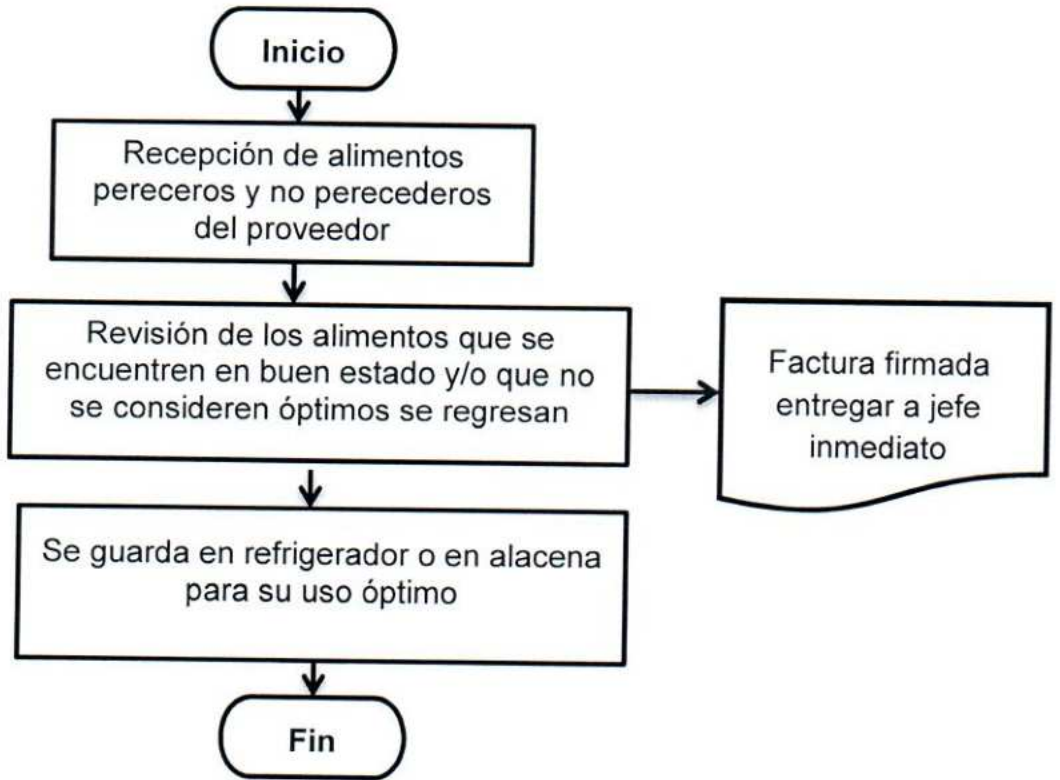


Función: Mantener limpia área de lavandería



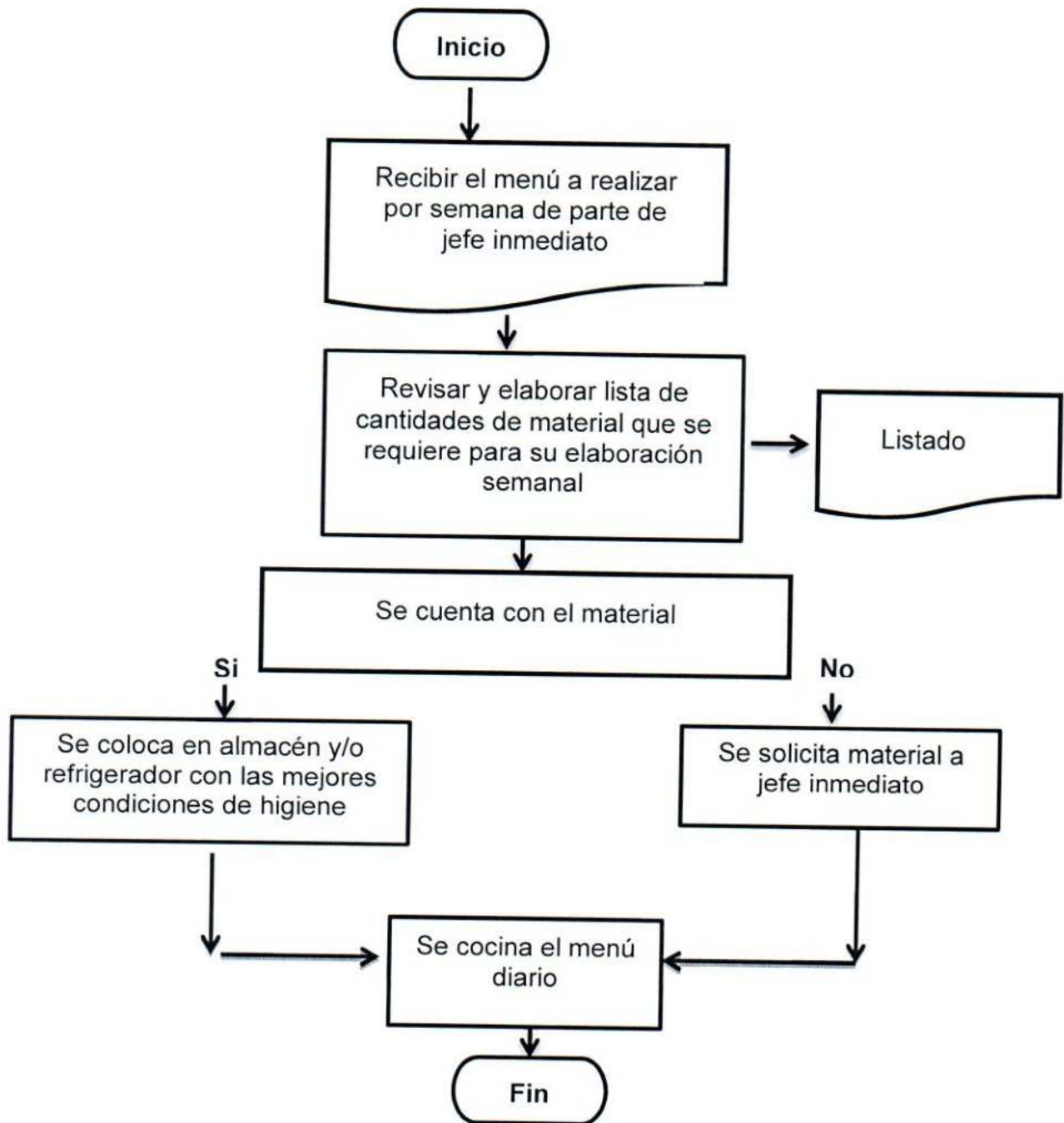
Puesto: Encargada de Cocina Lactantes

Función: Verificar las condiciones de las carnes, verduras, y frutas que se reciben de los proveedores. En caso de no encontrarse en buen estado regresarlo al proveedor.



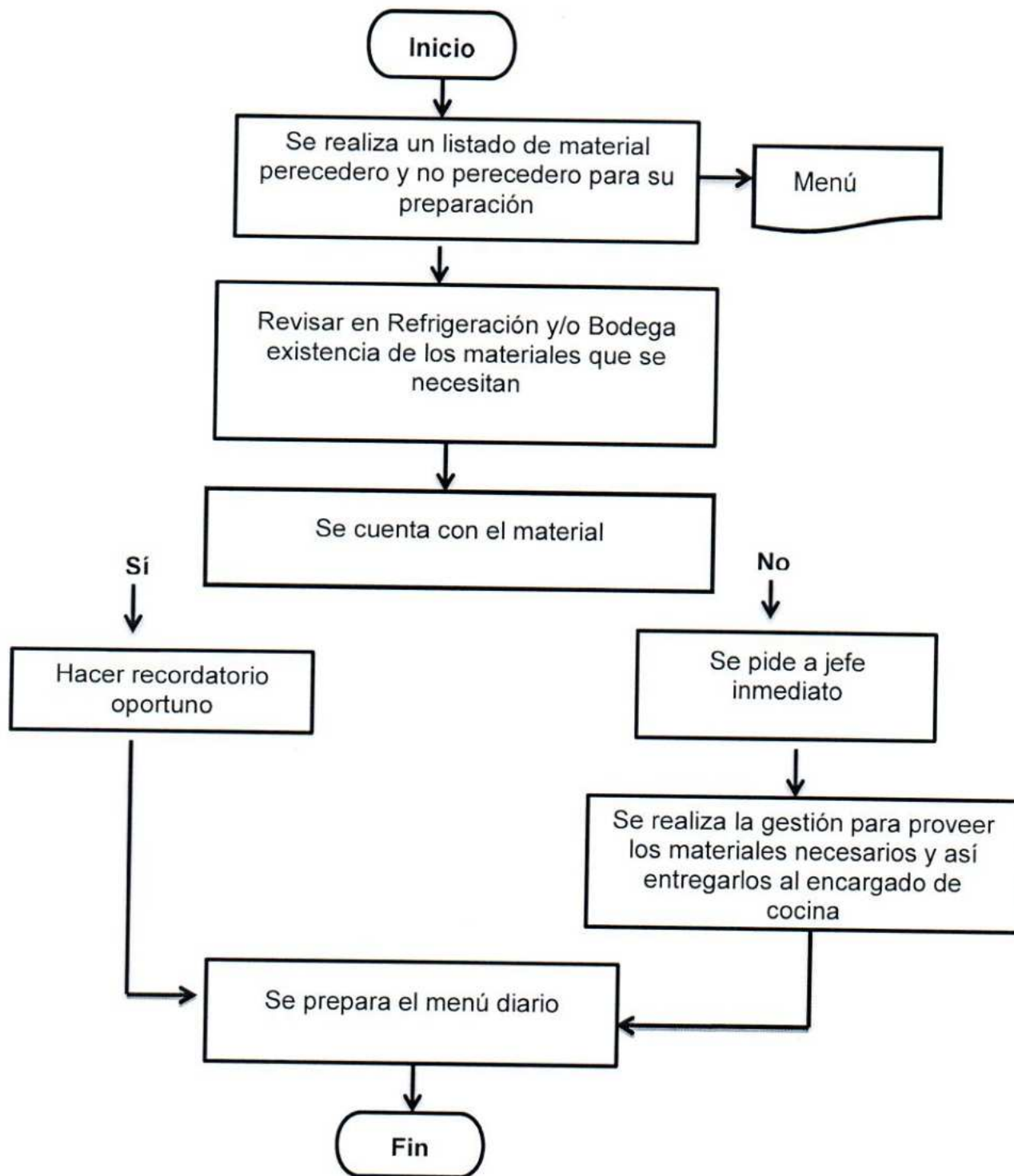
Puesto: Encargada de Cocina Lactantes

Función: Solicitar material de limpieza necesario.



Puesto: Encargada de Cocina Lactantes

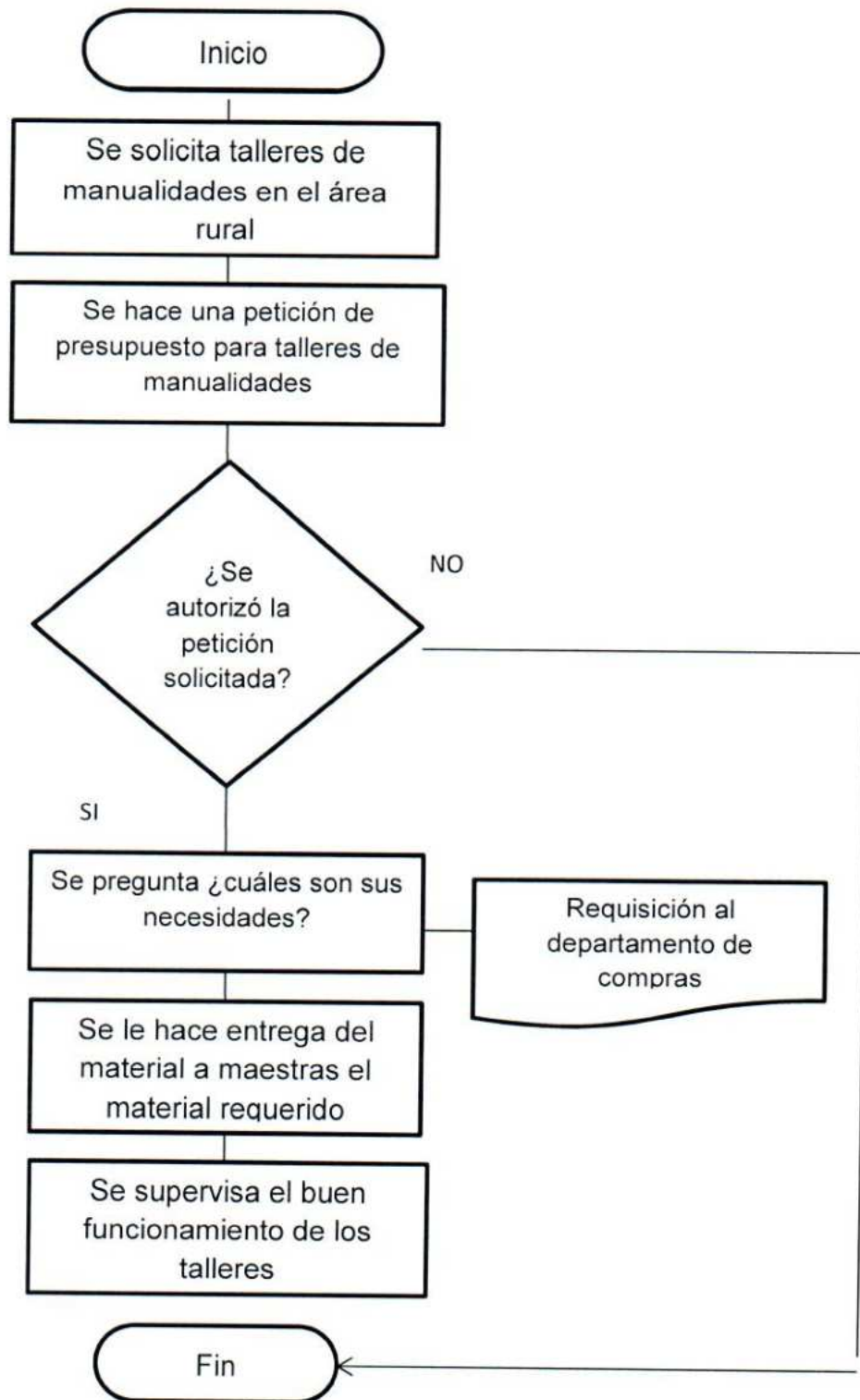
Función: Solicitar y localizar el material que requiere para la preparación de alimentos.



PROGRAMAS COMUNITARIOS

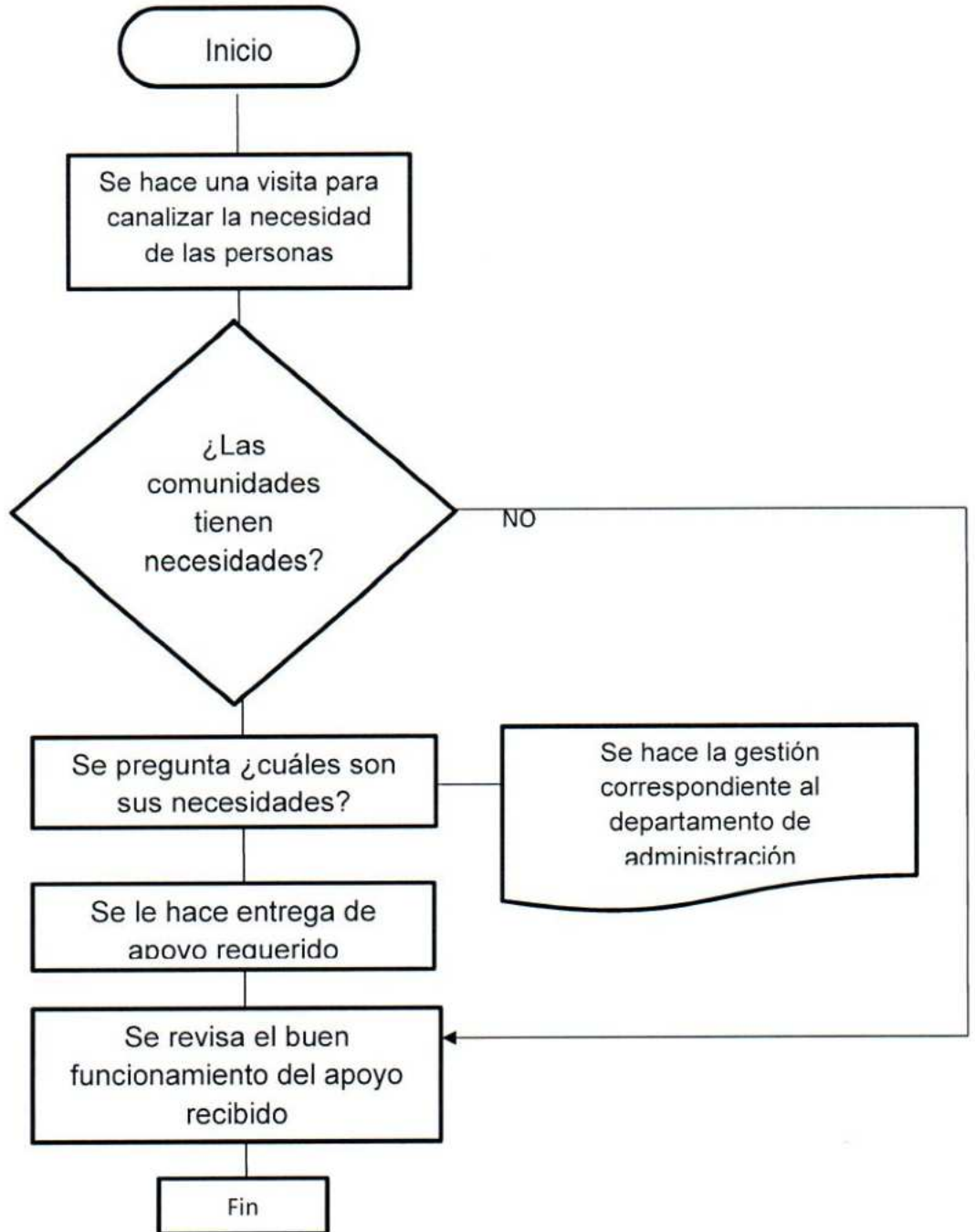
Puesto: Promotora Comunitaria

Función: Desarrollar todas las necesidades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato



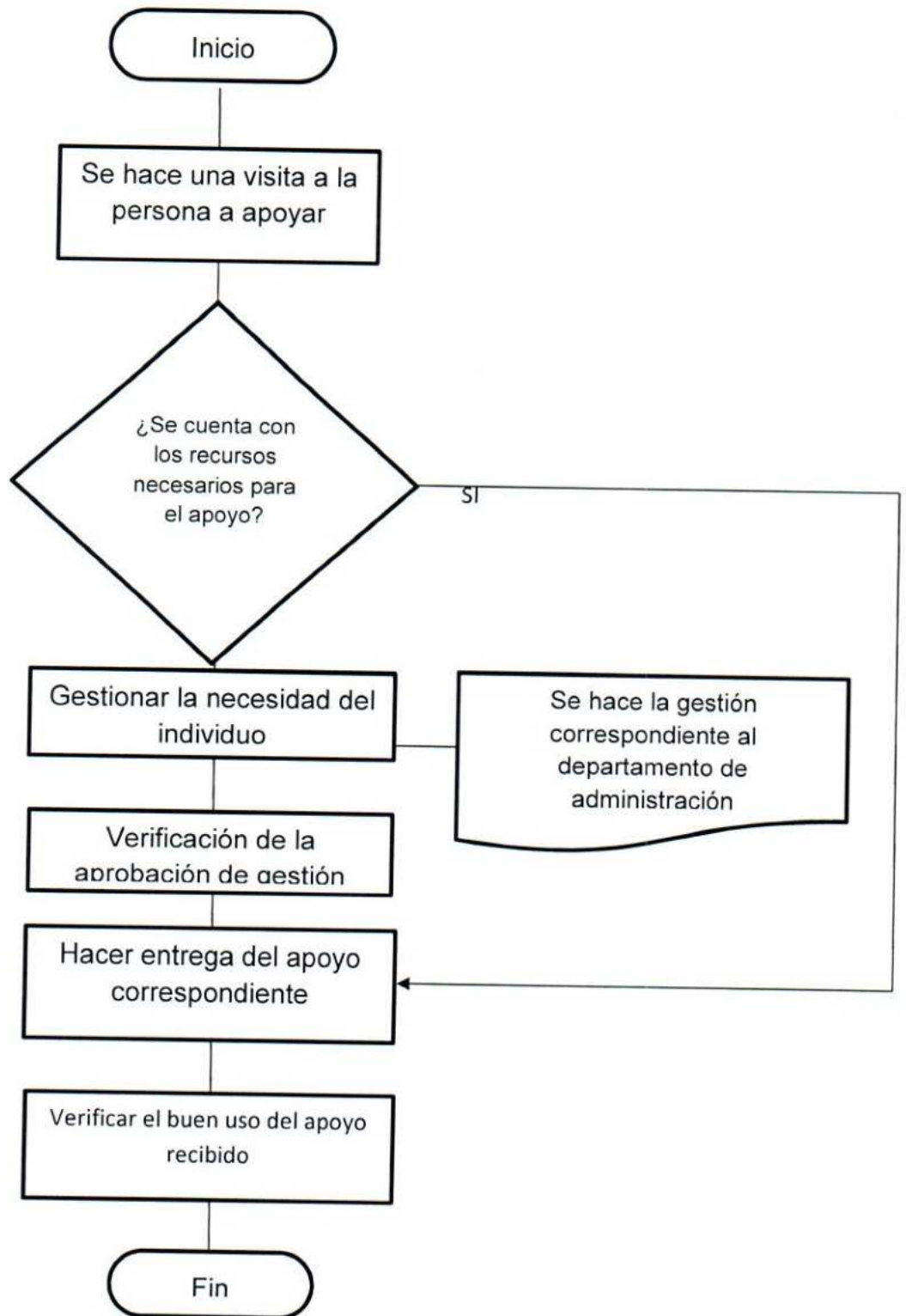
Puesto: Promotora Comunitaria

Función: Realizar diagnósticos comunitarios y procesos de planificación con finalidad de desarrollar perfiles de proyectos específicos



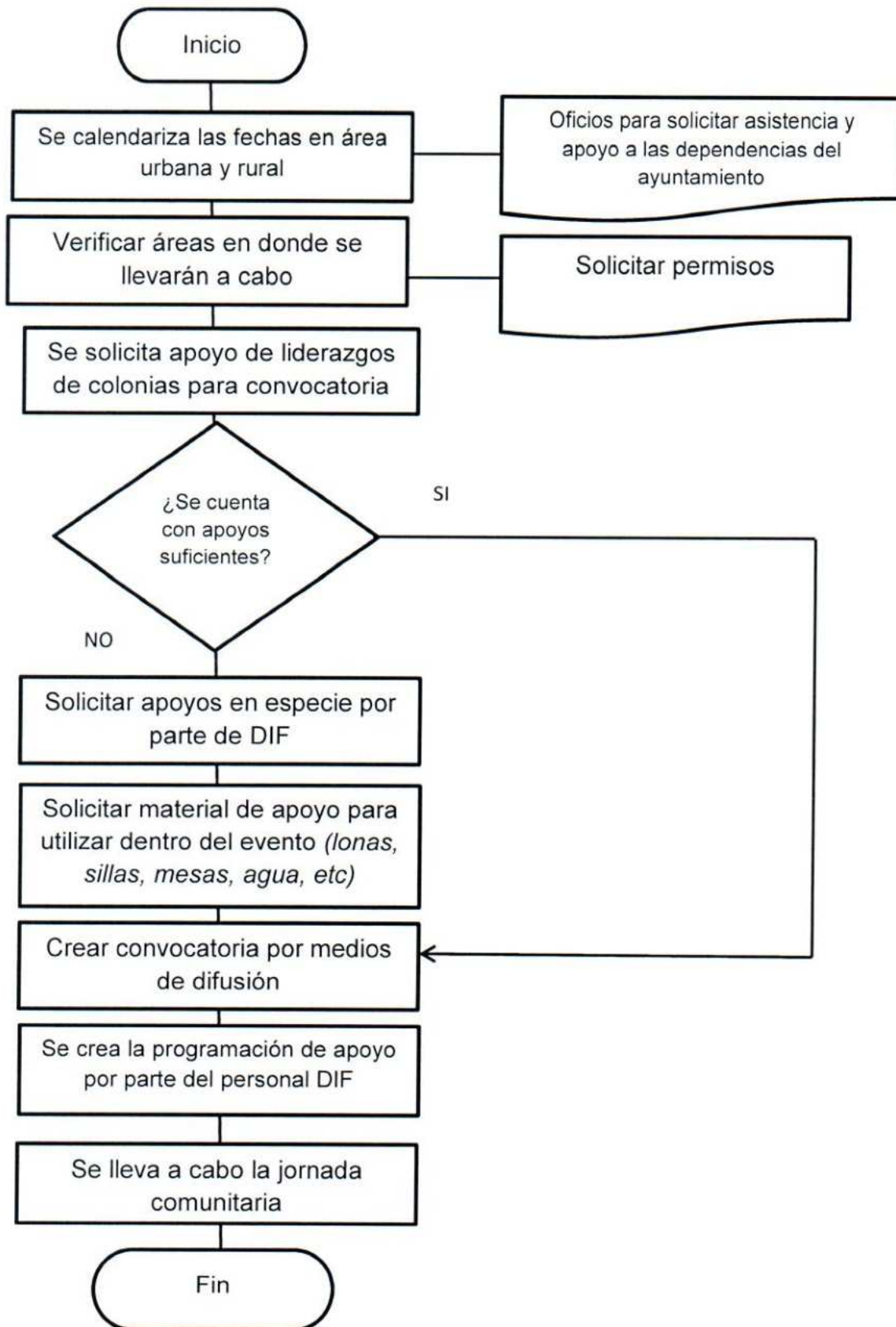
Puesto: Promotora Comunitaria

Función: Apoyar en la gestión, implementación y seguimiento de proyectos productivos.



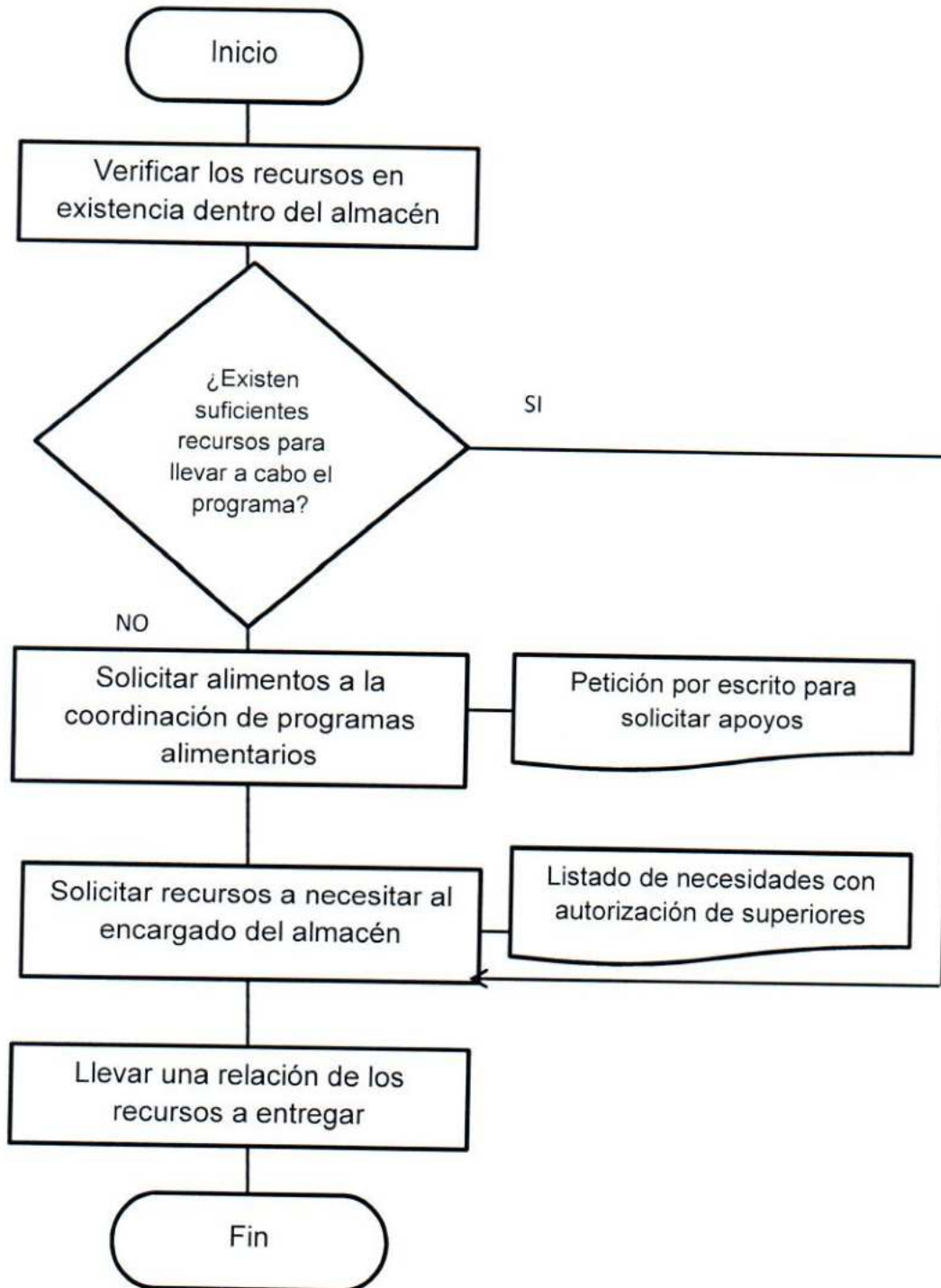
Puesto: Coordinadora de Programas Comunitarios

Función: Coordinar jornadas comunitarias



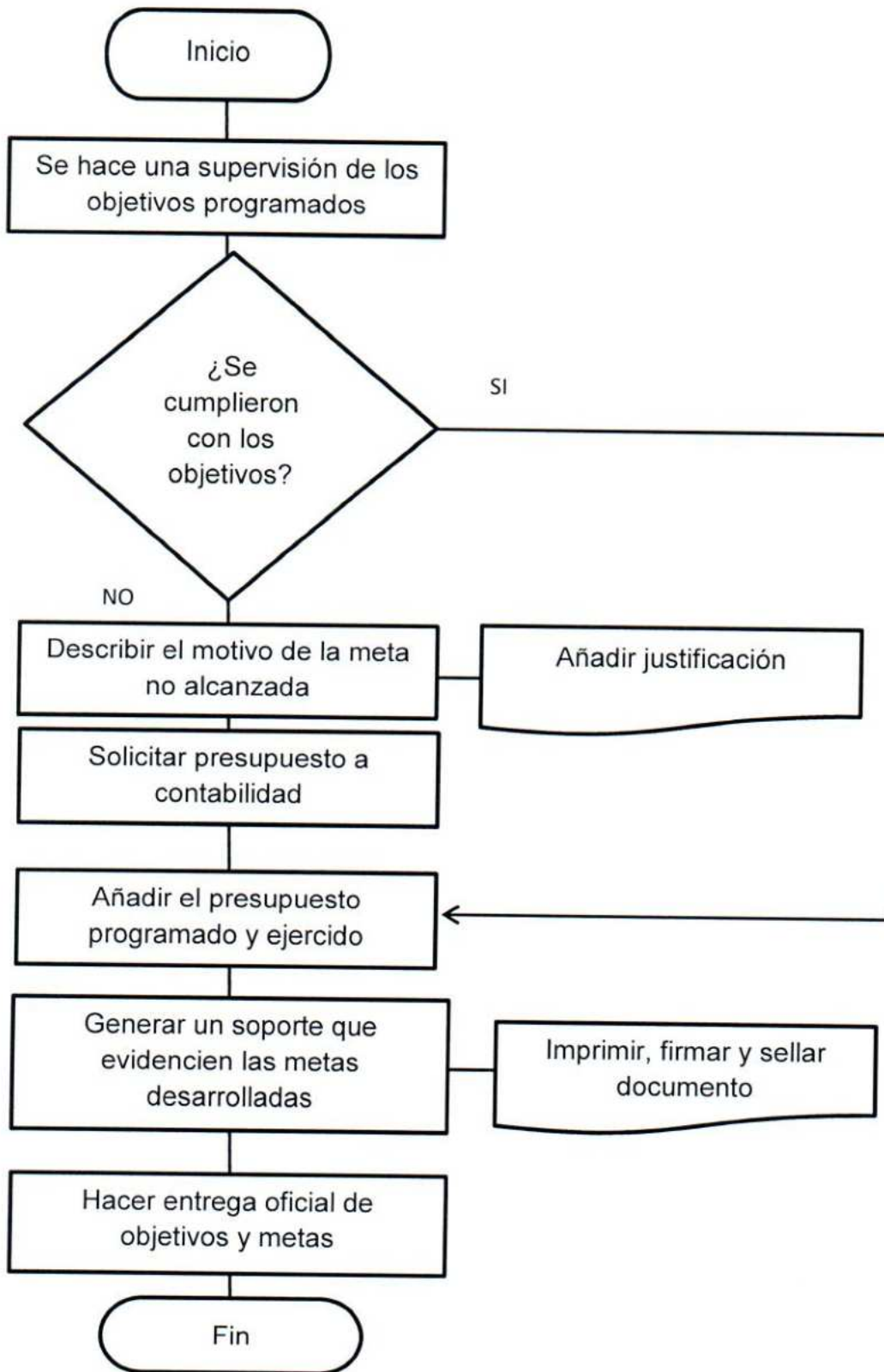
Puesto: Coordinadora de Programas Comunitarios

Función: Canalizar las peticiones de recursos necesarios para la operación del programa



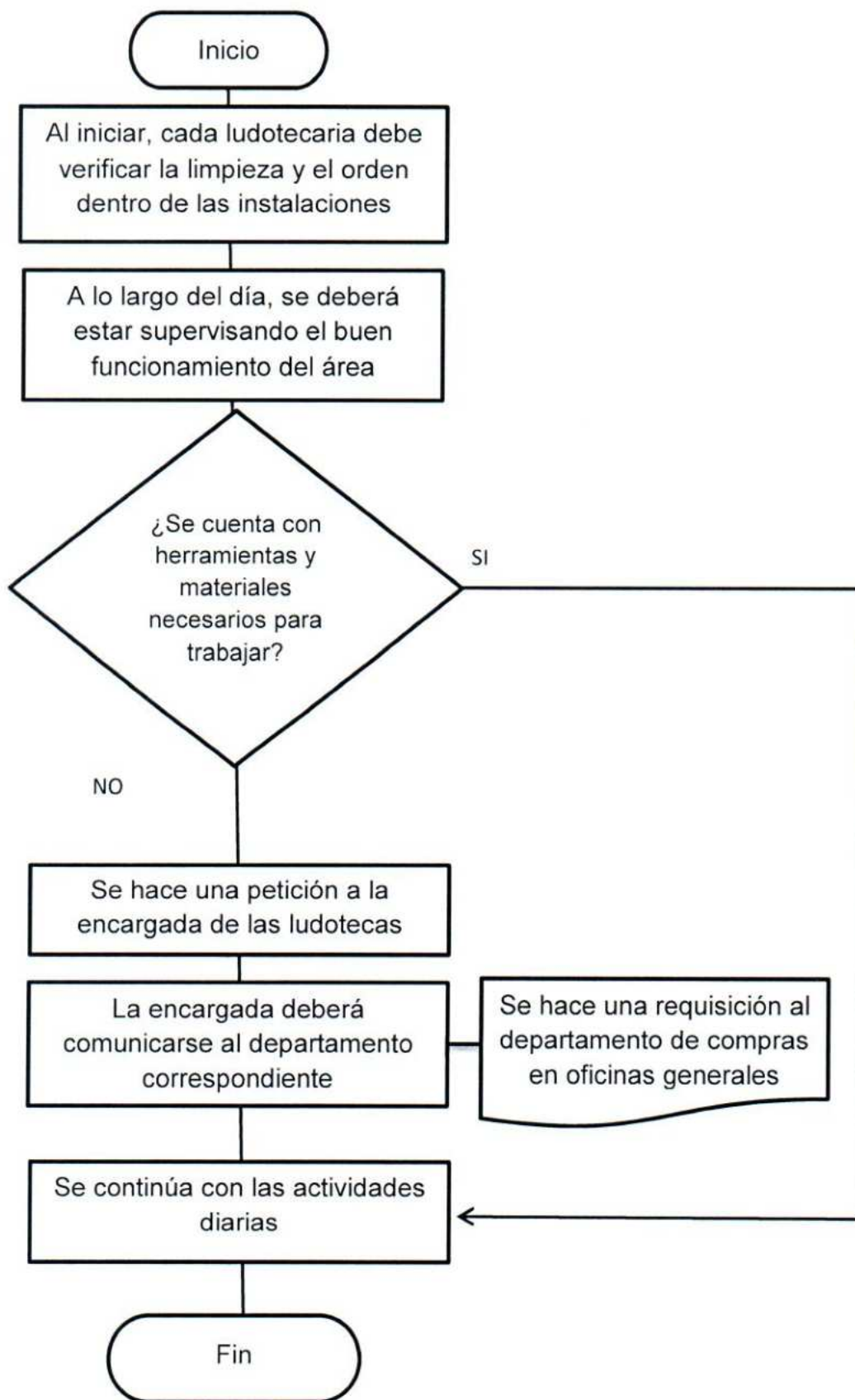
Puesto: Coordinadora de Programas Comunitarios

Función: Elaboración de informe mensual de Objetivos y Metas

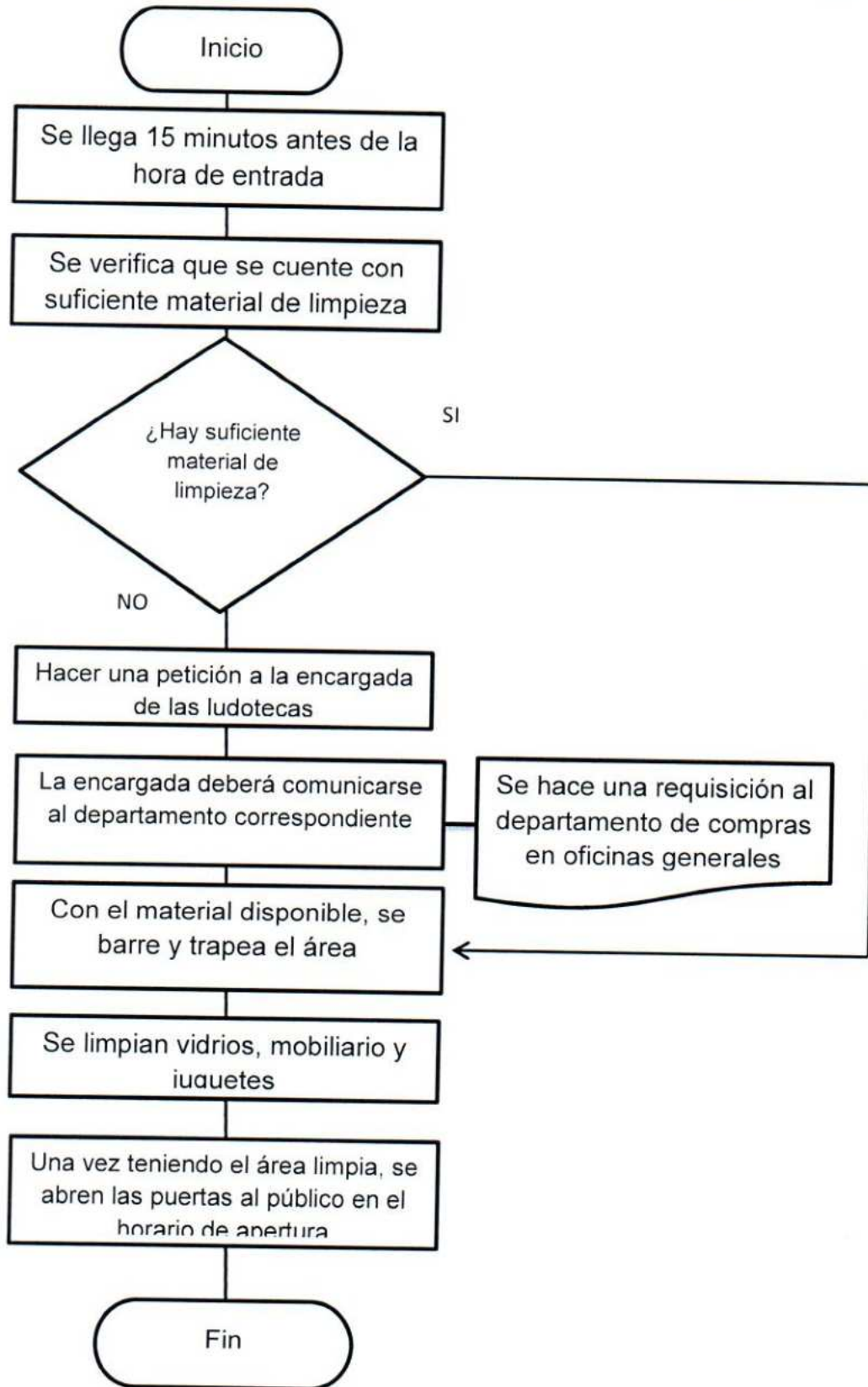


LUDOTECA

Función: Verificar que las ludotecas cuenten con todo lo necesario

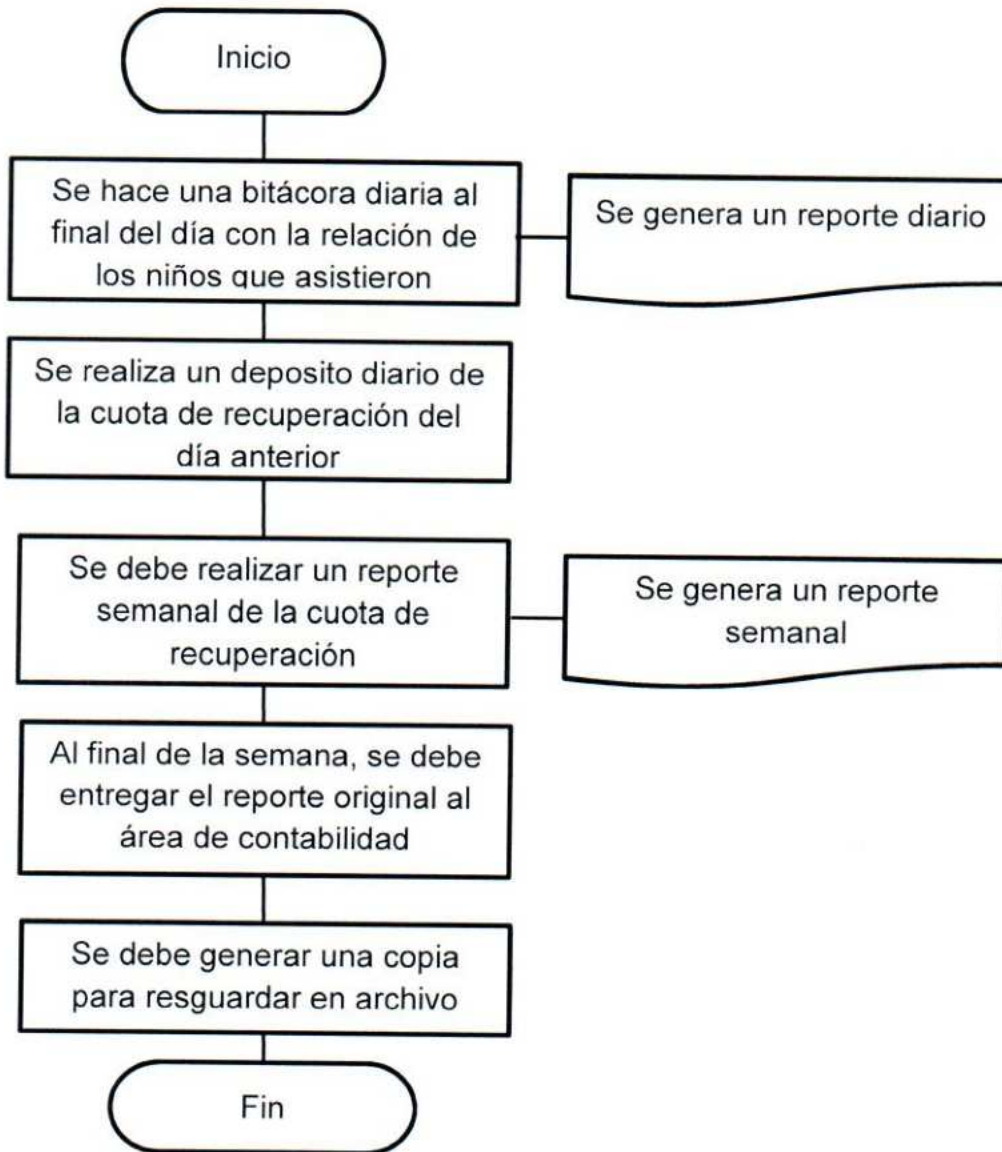


Función: Coordinar limpieza para apertura de ludoteca al público



Puesto: Encargada operatividad Ludoteca

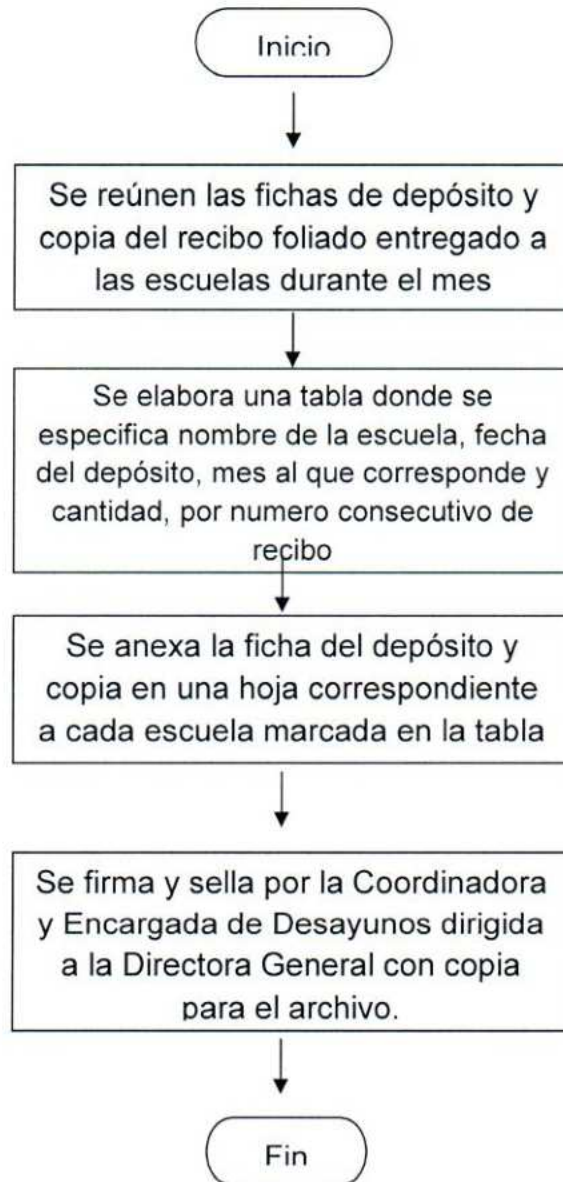
Función: Registrar los ingresos que se tengan por cuenta de recuperación



PROGRAMAS ALIMENTARIOS

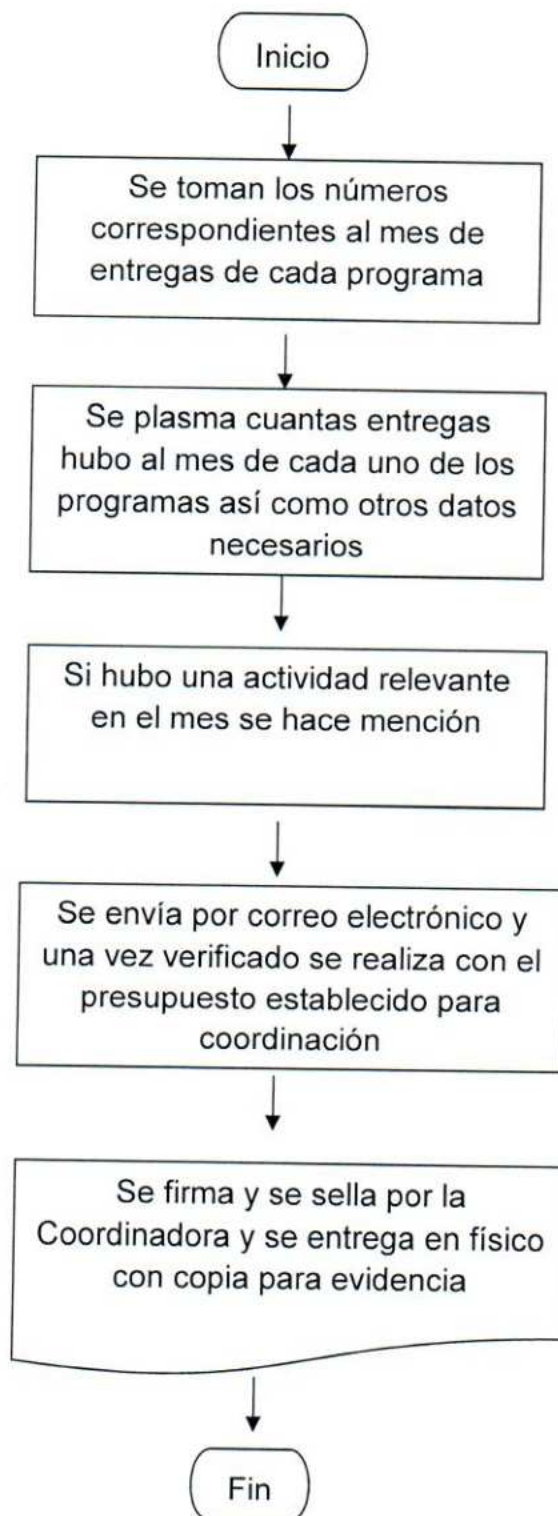
Puesto: Coordinadora de Programas Alimentarios

Función: Control de ingresos mensuales correspondientes a Desayunos Escolares



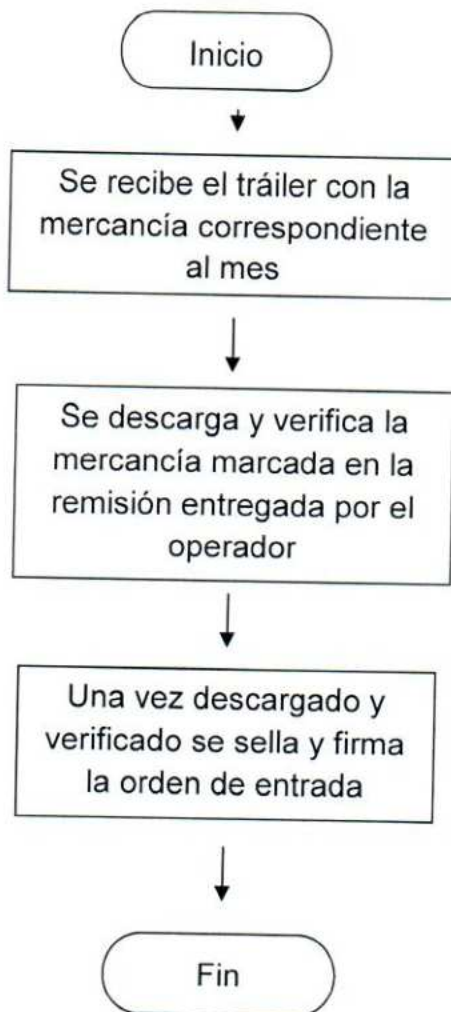
Puesto: Coordinadora de Programas Alimentarios

Función: Elaboración de informe mensual de Objetivos y Metas de los Programas de Desayunos Escolares y Despensas



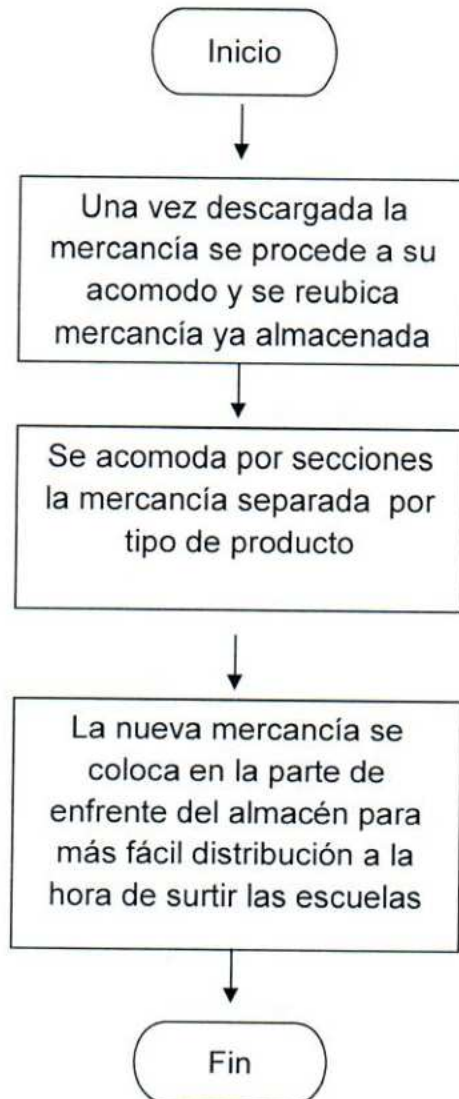
Puesto: Encargado de Almacén

**Función: Descarga de mercancía correspondiente a Desayunos Escolares y
Despensas del Programa PAASV**



Puesto: Encargado de Almacén

Función: Organización y almacenamiento de los Productos



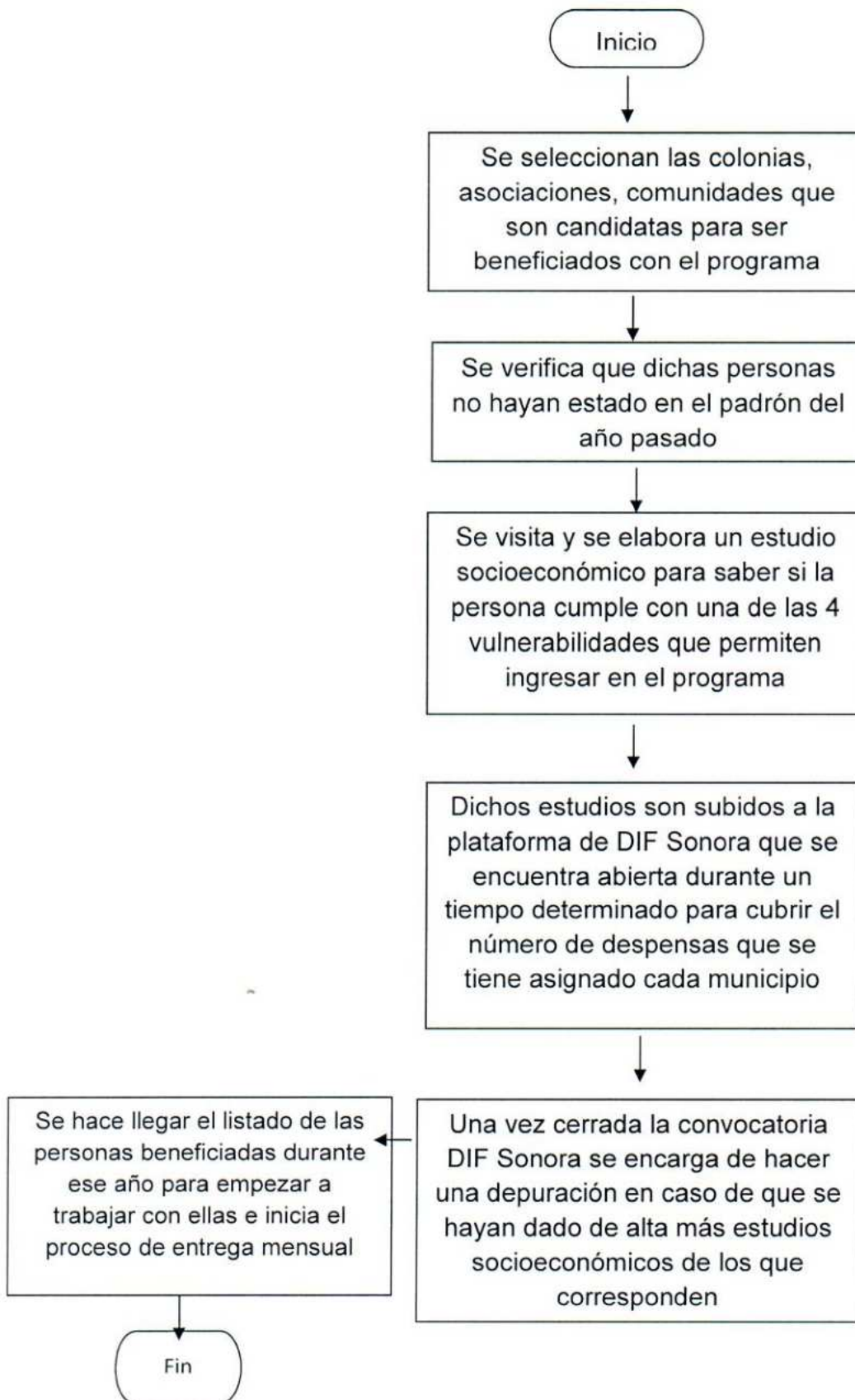
Puesto: Encargado de Almacén

**Función: Entrega a escuelas y salida de productos correspondientes a
Desayunos Escolares**



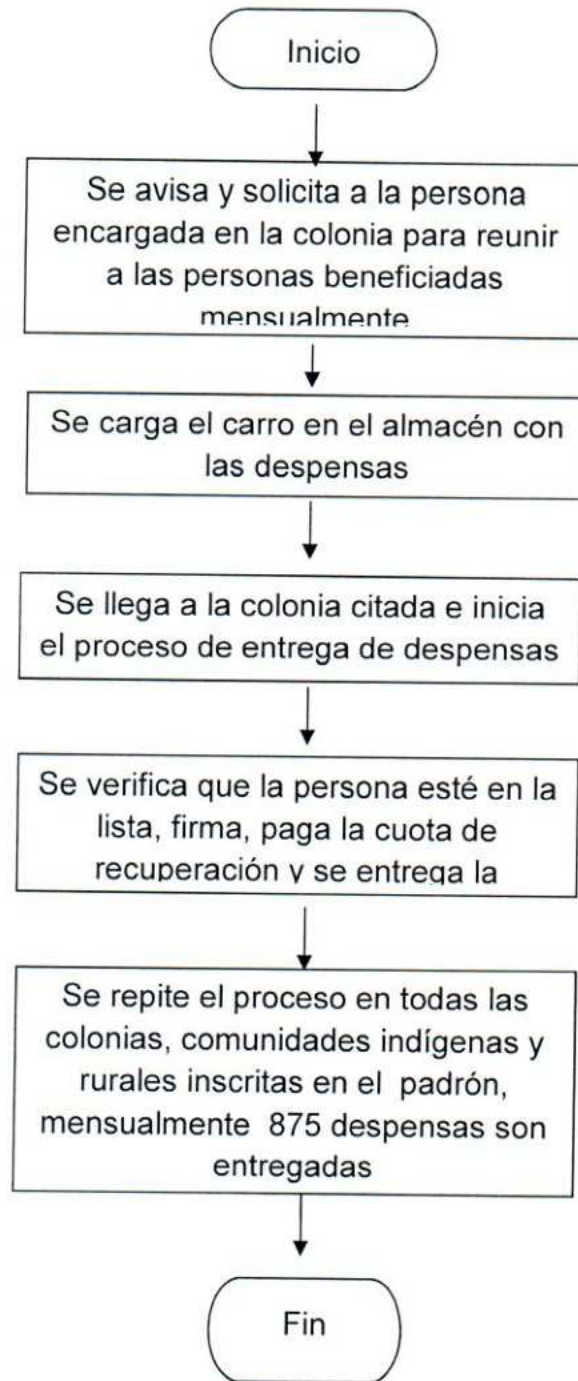
Puesto: Encargada de Despensas

Función: Elaboración de padrón de beneficiarios del Programa PAASV



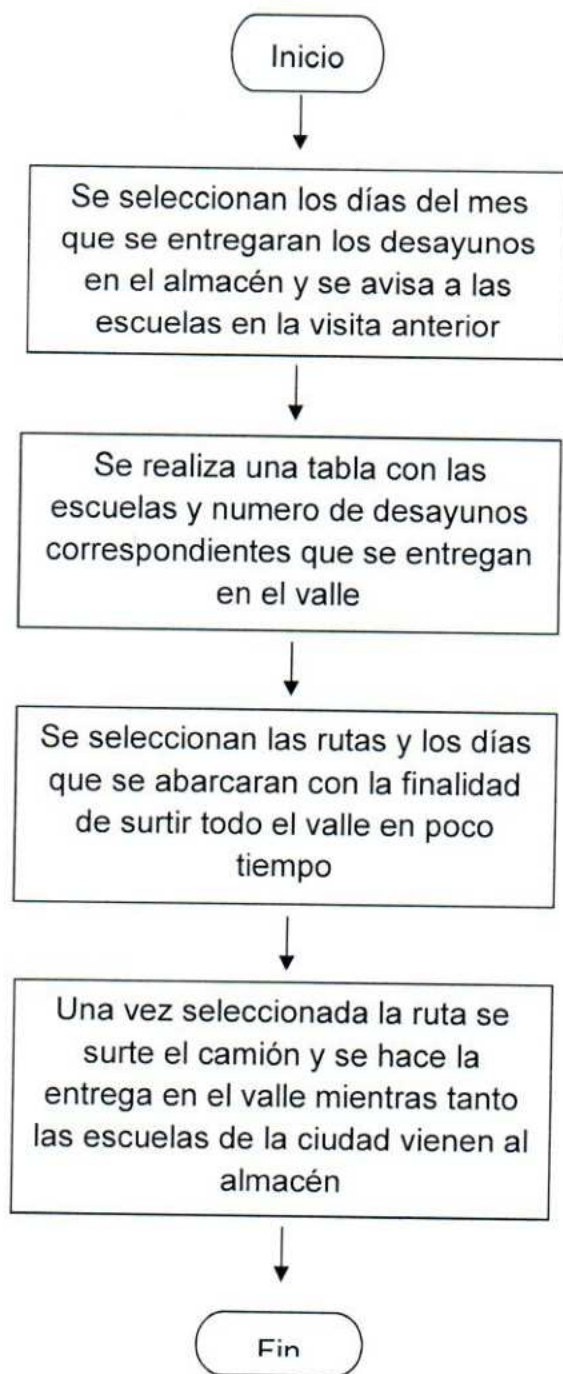
Puesto: Encargada de Despensas

Función: Entrega de Despensas del Programa PAASV (Programa de Asistencia a Sujetos Vulnerables)



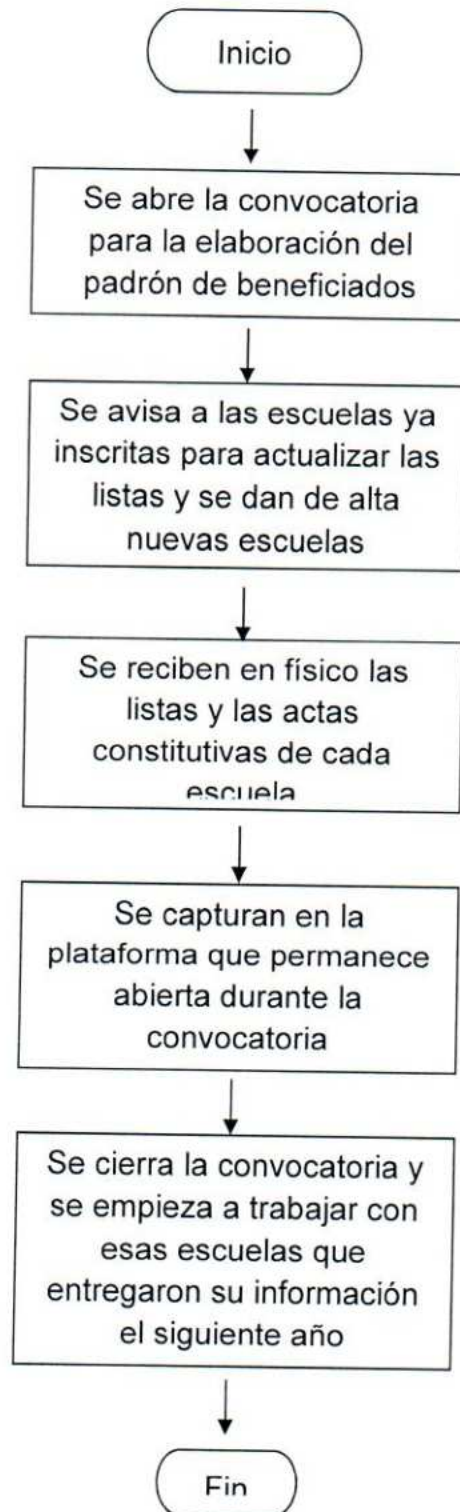
Puesto: Encargada de Desayunos Escolares

Función: Elaboración mensual del Programa de entrega de Desayunos Escolares



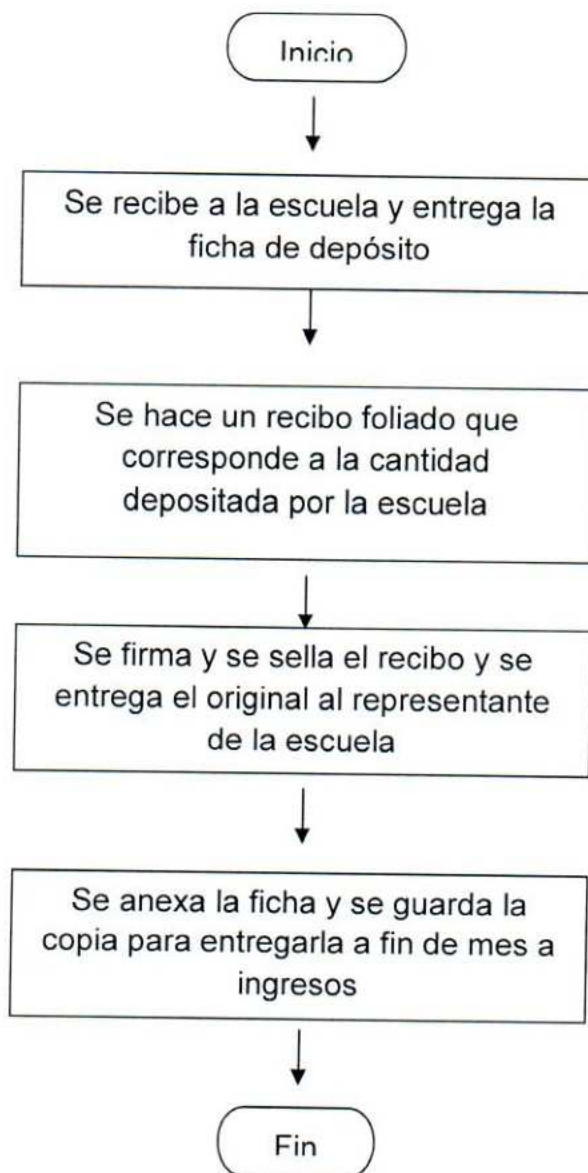
Puesto: Encargada de Desayunos Escolares

Función: Captura de padrón de niños beneficiarios



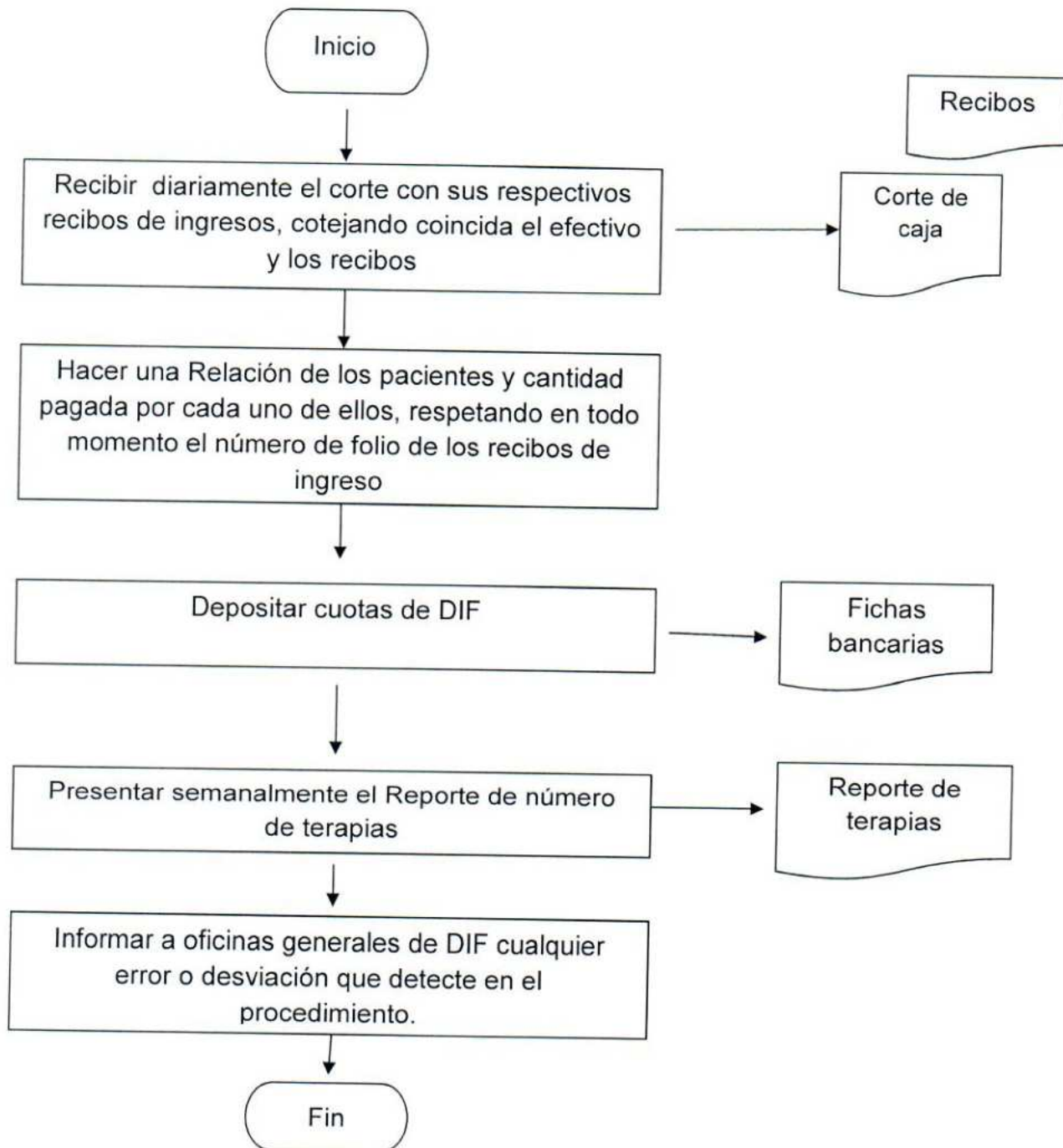
Puesto: Encargada de Desayunos Escolares

Función: Elaboración de recibos foliados a las escuelas



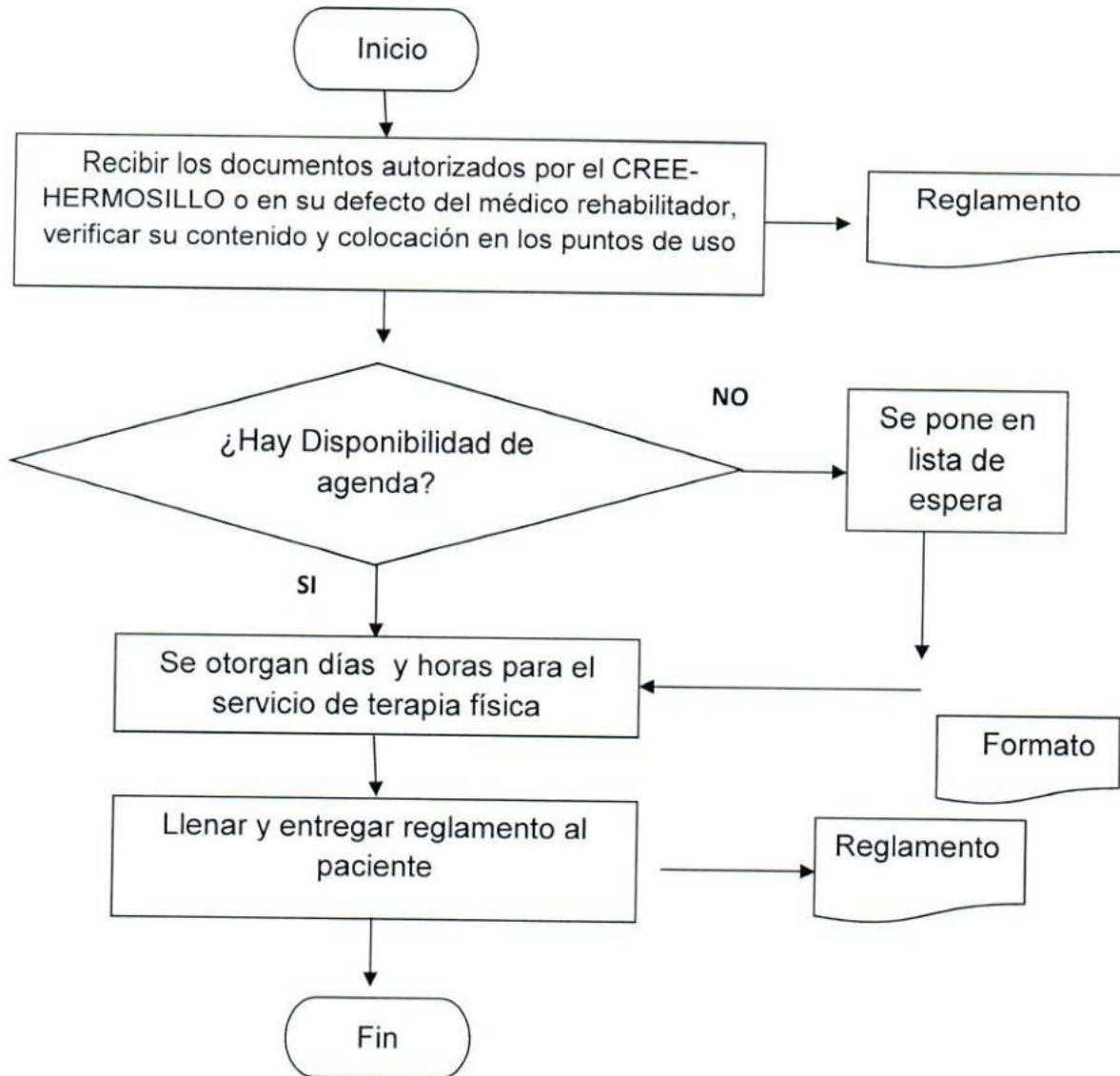
**UNIDAD BASICA
DE REHABILITACION**

Función: Custodiar y controlar las cuotas de recuperación establecidas



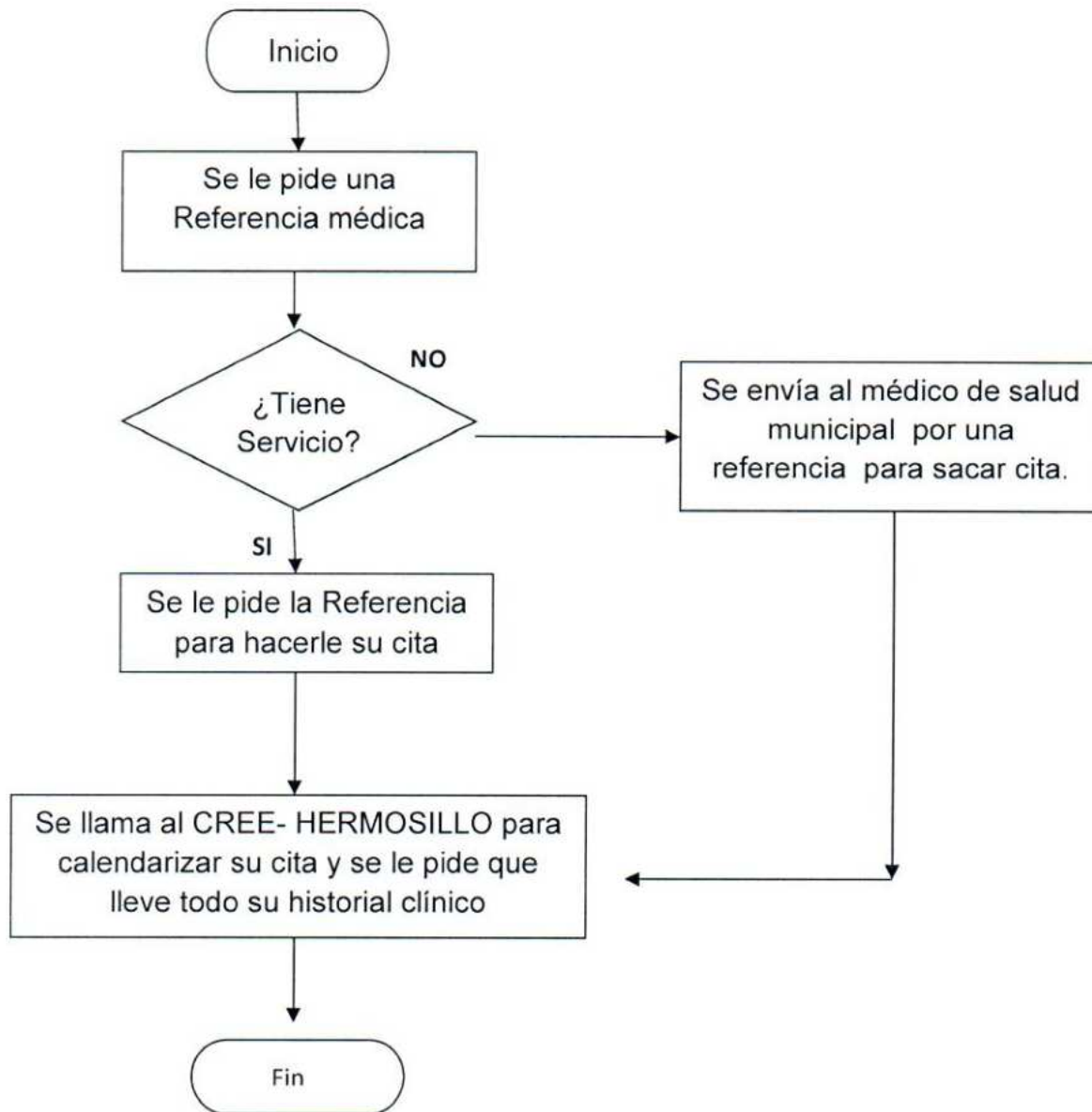
Puesto: Coordinadora de UBR

Función: Verificar que los usuarios sean atendidos con calidad y calidez por todo el equipo multidisciplinario, ajustándose a su horario de consulta



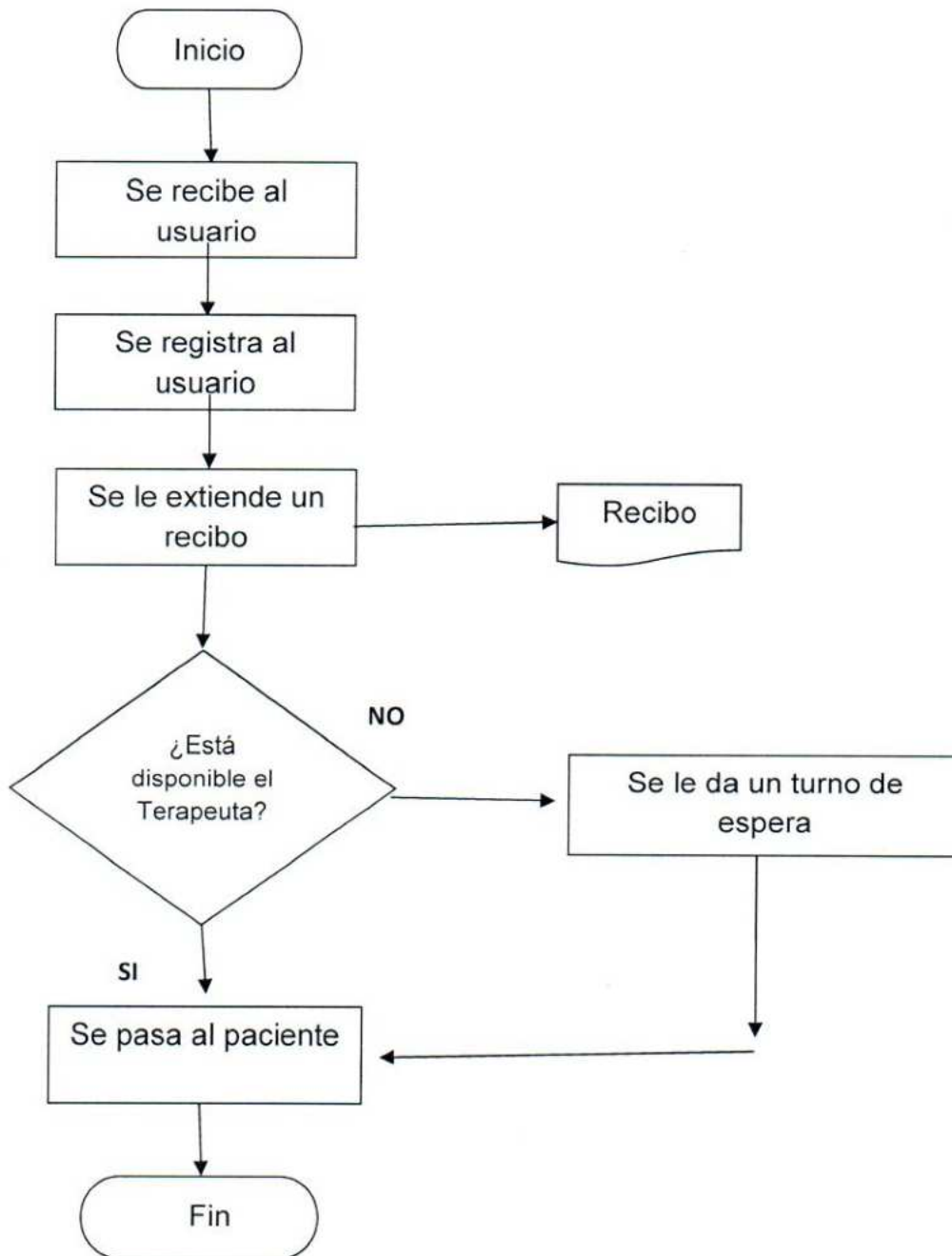
Puesto: Coordinadora de UBR

Función: Canalización al CREE-Hermosillo para su valoración con el médico Rehabilitador



Puesto: Recepcionista

Función: Proporcionar el recibo correspondiente de pago, ya sea de consulta o de terapias

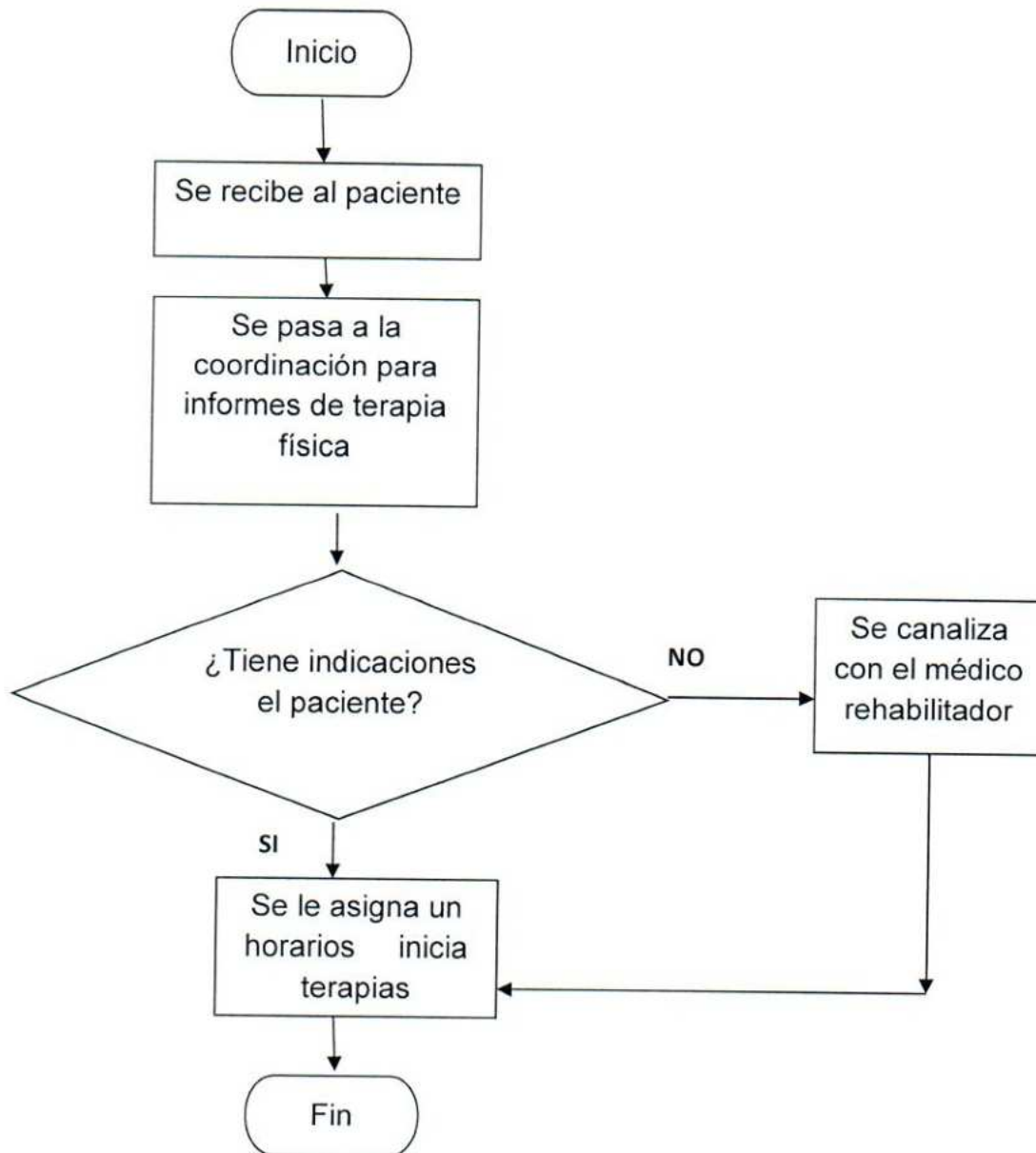


Puesto: Recepcionista

Función: Atender, informar y orientar al público y a las personas que solicitan entrevista con su jefe inmediato y anunciarla

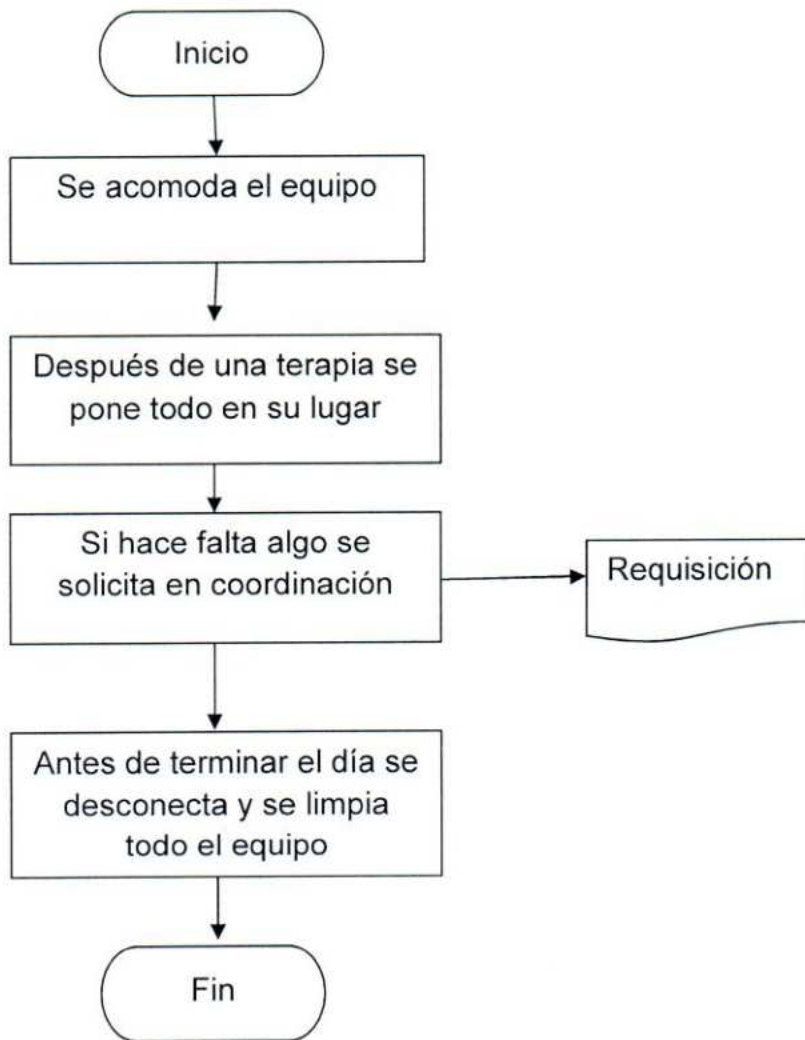


Función: Ingreso a paciente a Terapia



Puesto: Fisioterapeuta

Función: Mantener el área de trabajo en buenas condiciones y reportar las necesidades de mantenimiento, así como de dar buen uso tanto a las herramientas como a el equipo



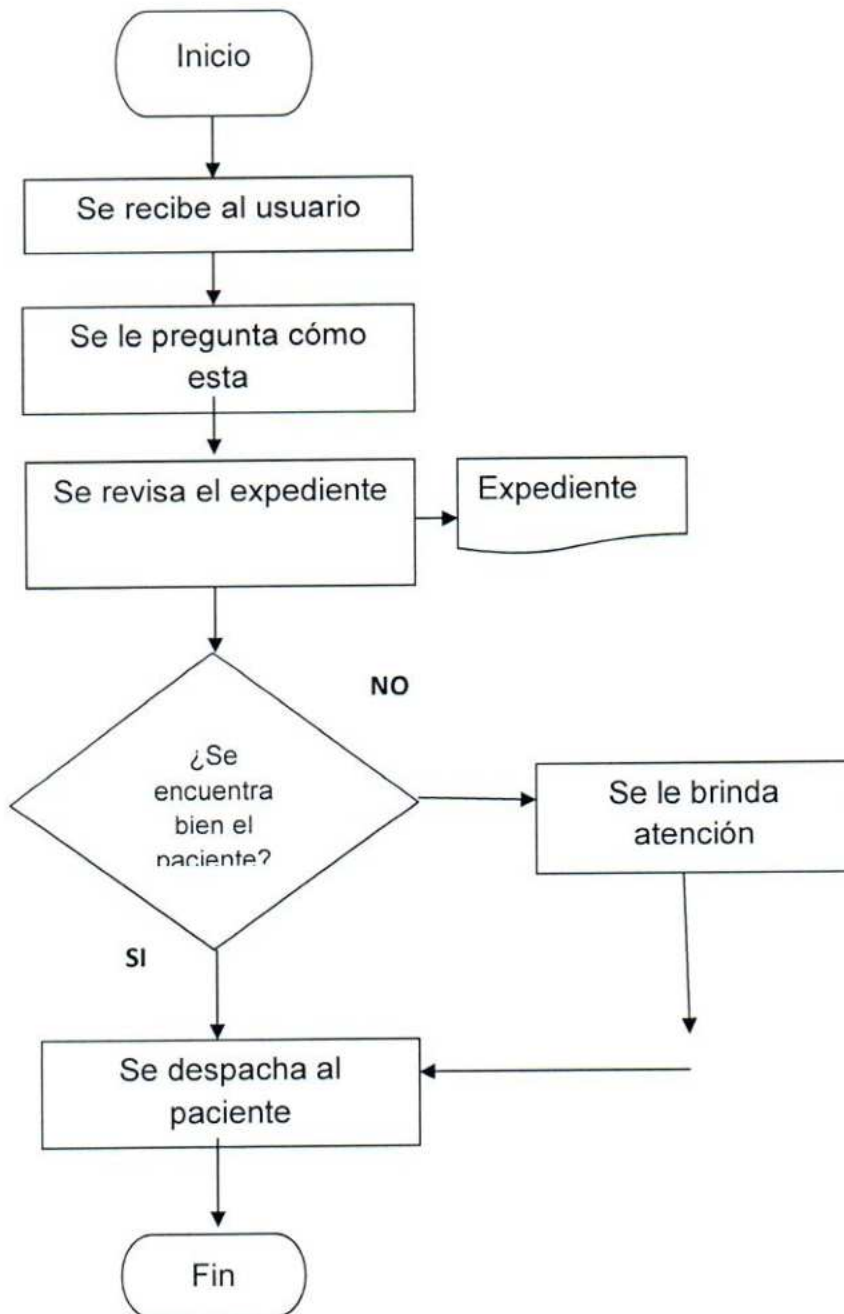
Puesto: Fisioterapeuta

Función: Elaboración personal de informe de terapia física



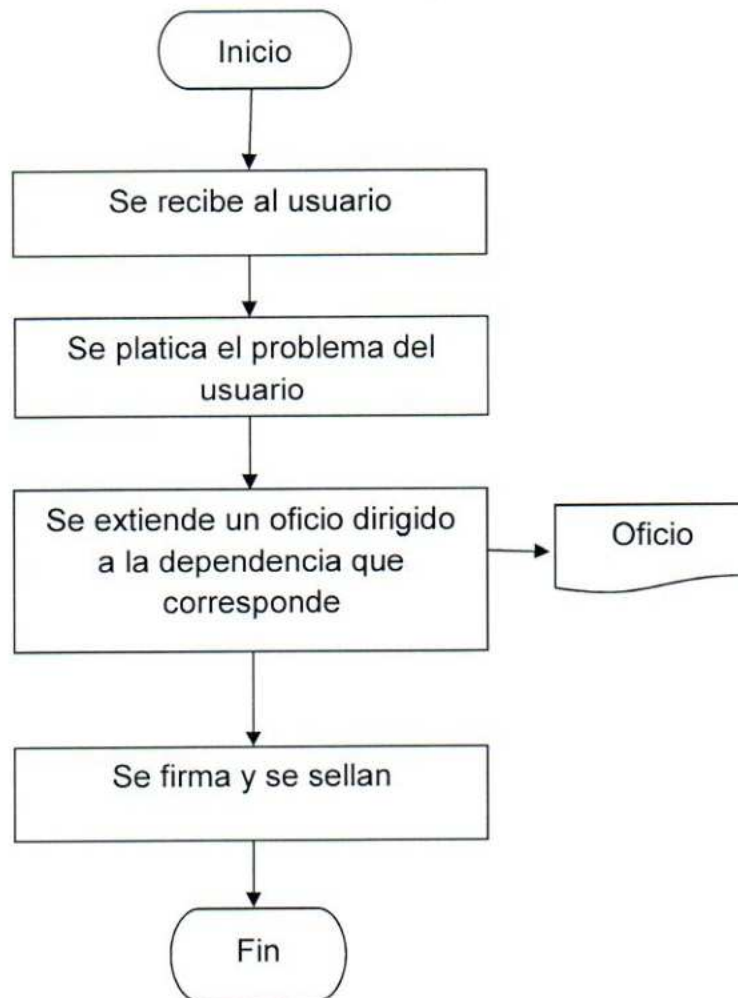
Puesto: Fisioterapeuta

Función: Proporcionar terapia de rehabilitación a los pacientes de acuerdo a las indicaciones preescritas por el medico



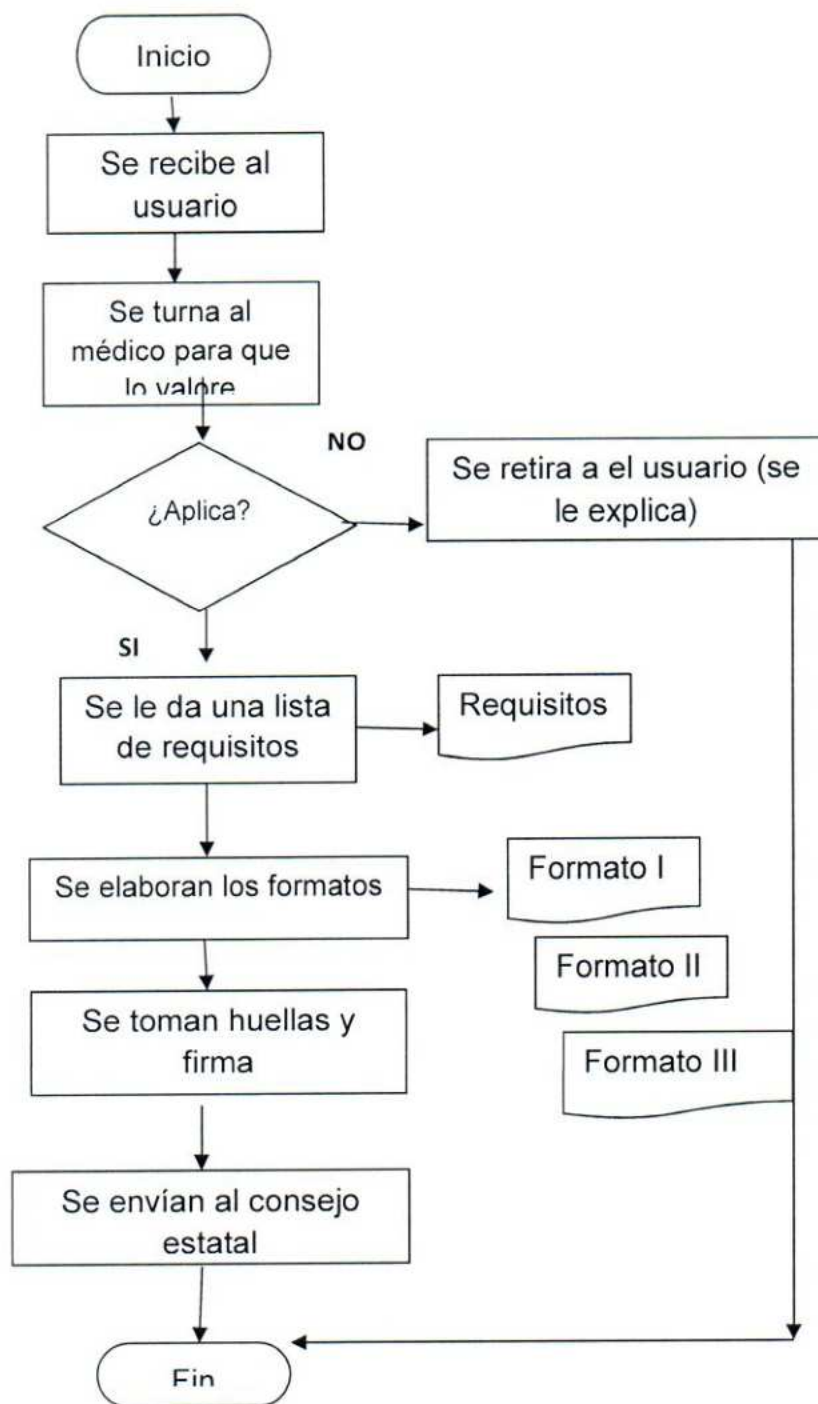
Puesto: Secretaria del Consejo de Discapacidad

Función: Extender oficios a la autoridad que compete, para la atención del discapacitado que así lo solicite



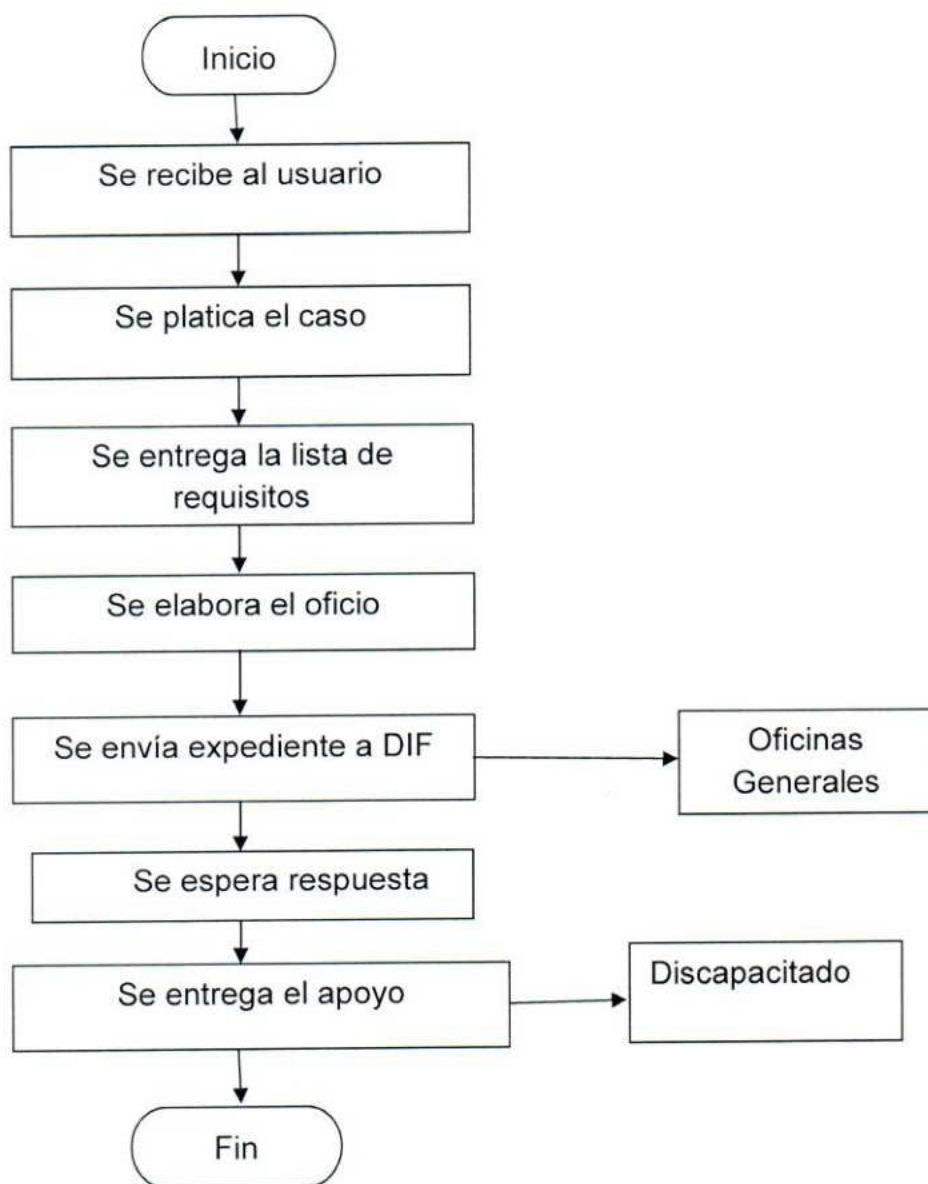
Puesto: Secretaria del Consejo de Discapacidad

Función: Afiliar a personas con discapacidad turnados al médico para su respectiva valoración y así poder otorgarle su credencial



Puesto: Secretaria del Consejo de Discapacidad

Función: Atender las peticiones de aparatos ortopédicos u otros



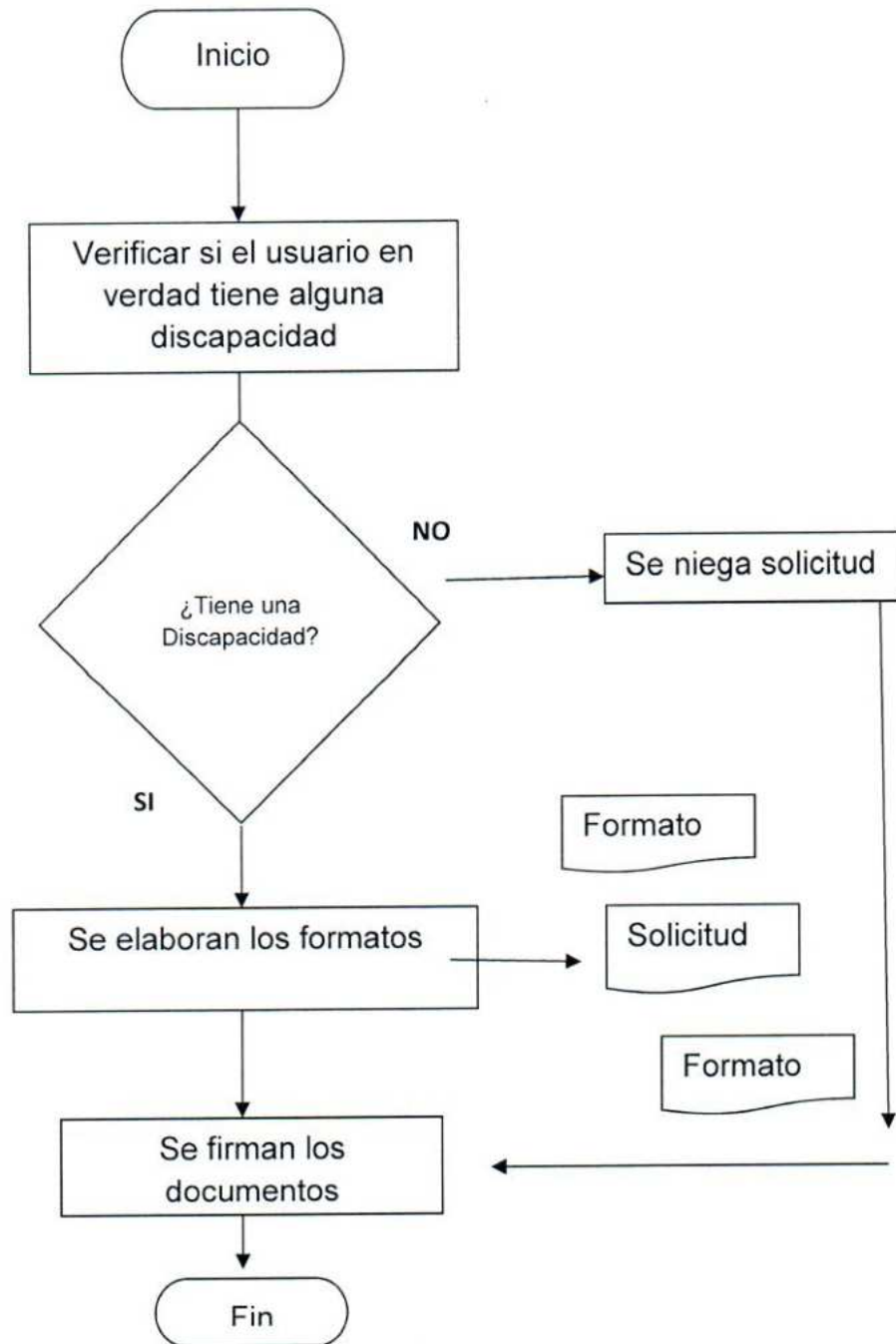
Puesto: Vocal del Consejo de Discapacidad

Función: Peticiones de visitas domiciliarias



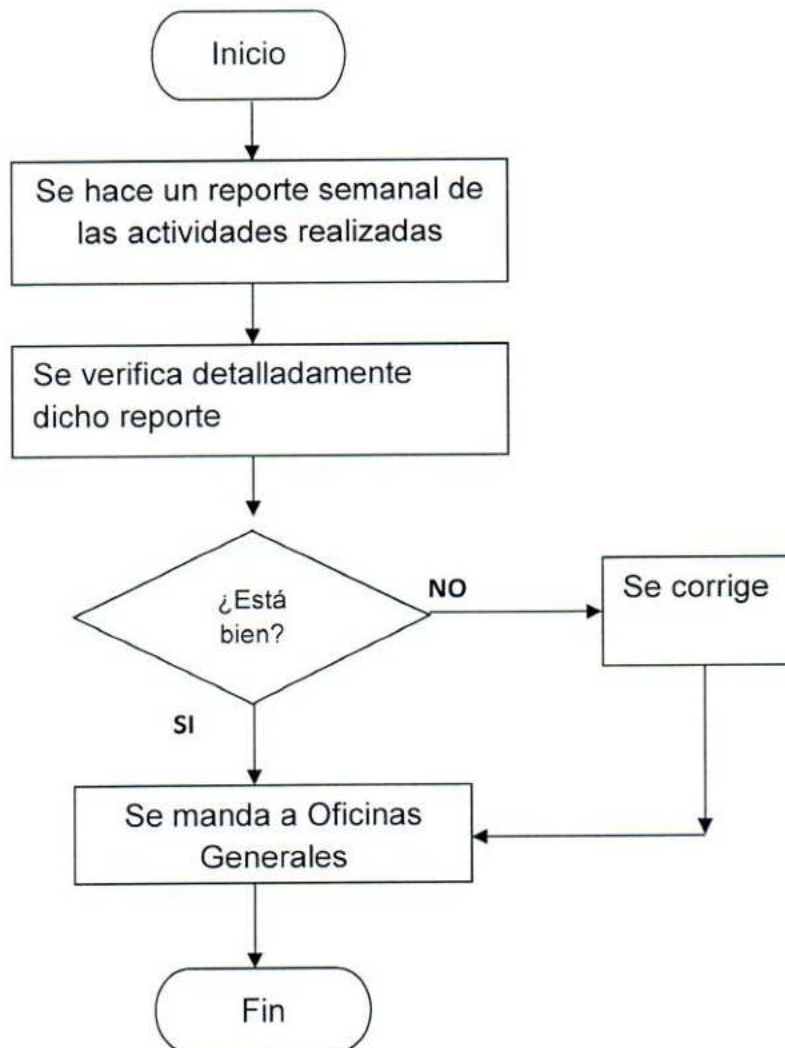
Puesto: Vocal del Consejo de Discapacidad

Función: Se afilian a las personas que acuden al consejo que presenten alguna discapacidad



Puesto: Vocal del Consejo de Discapacidad

Función: Proporcionar informe detallado de actividades



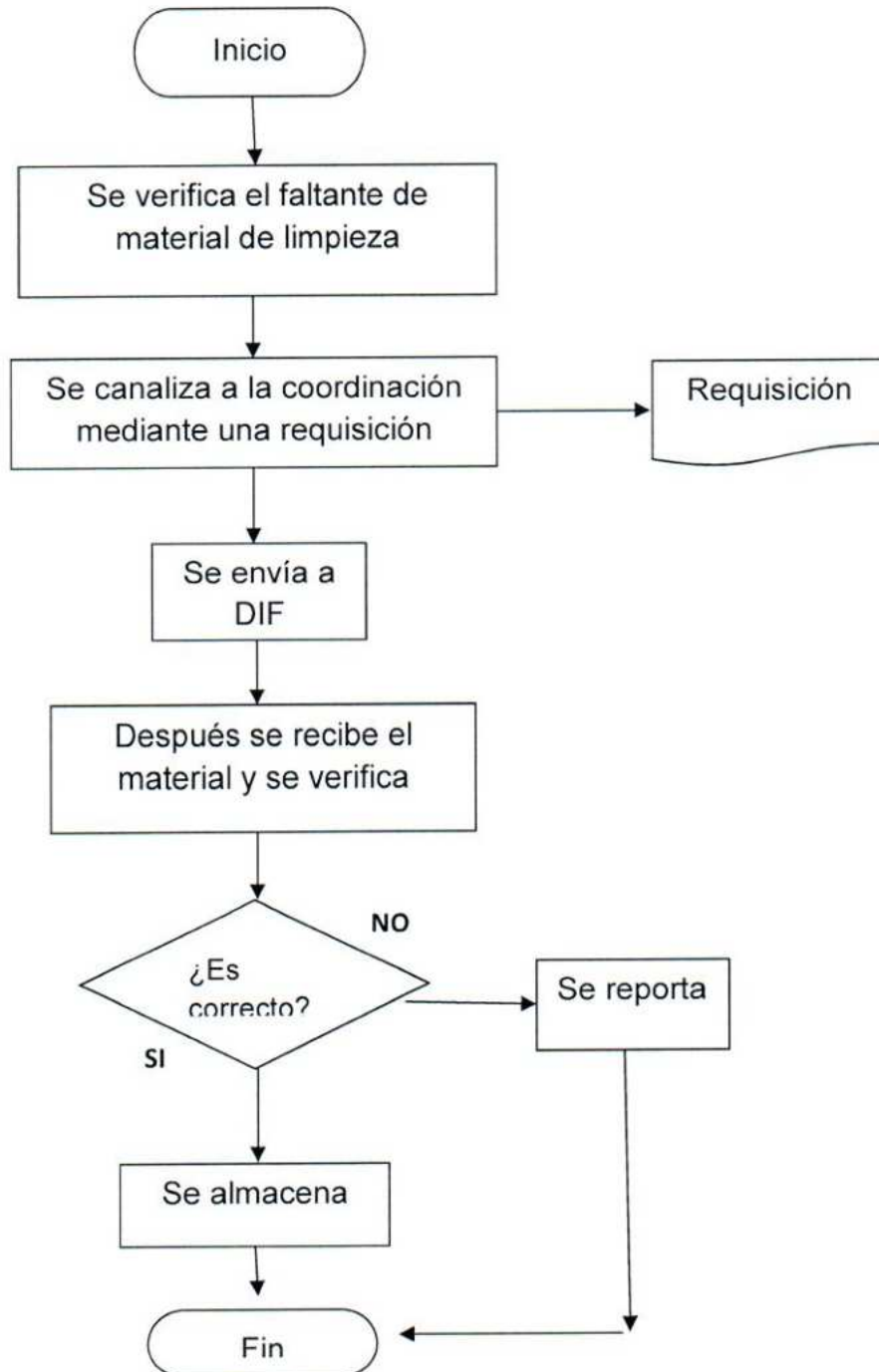
Puesto: Intendencia

Función: Realizar labores de limpieza de las Oficinas



Puesto: Intendencia

Función: Solicitar al coordinador de UBR los artículos y materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades



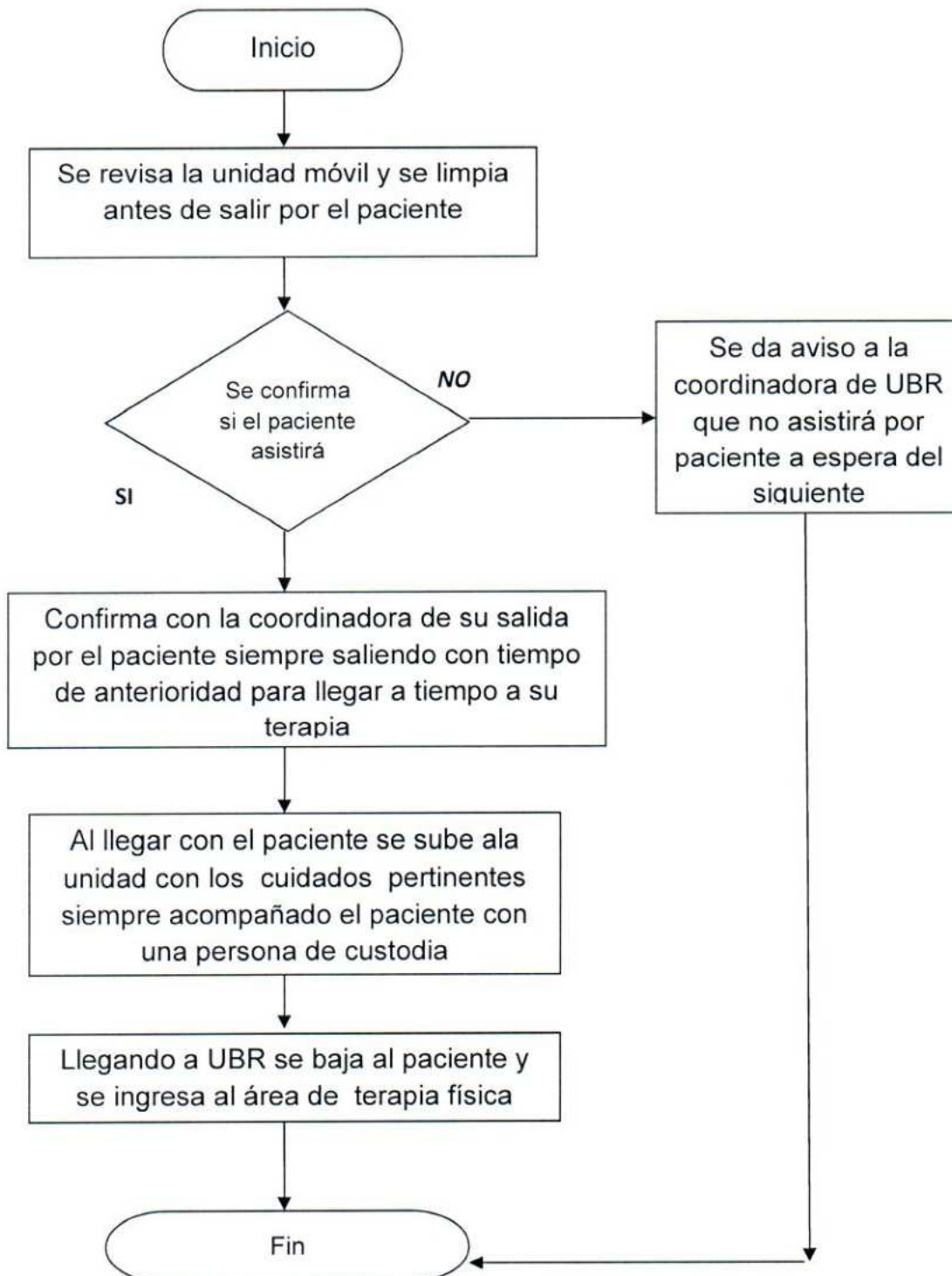
Puesto: Intendencia

Función: Se envía al servicio de lavado las toallas de terapia



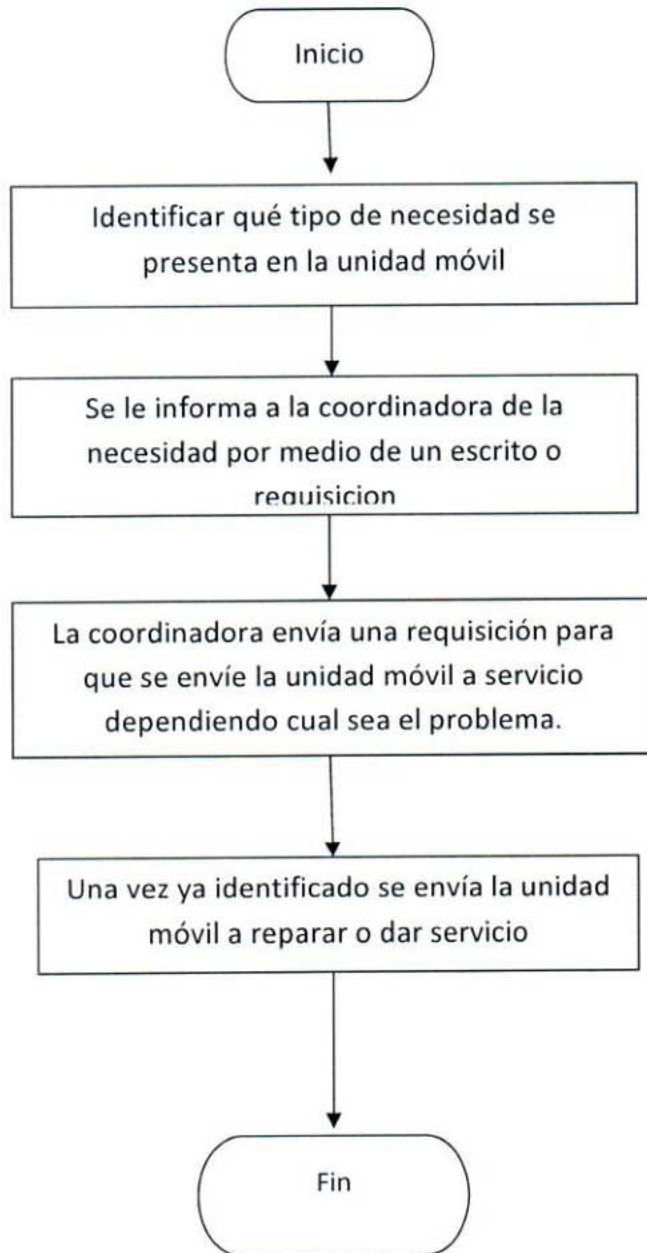
Puesto: Chofer

Función: Traslado de pacientes de su domicilio particular a oficinas de UBR para su terapia



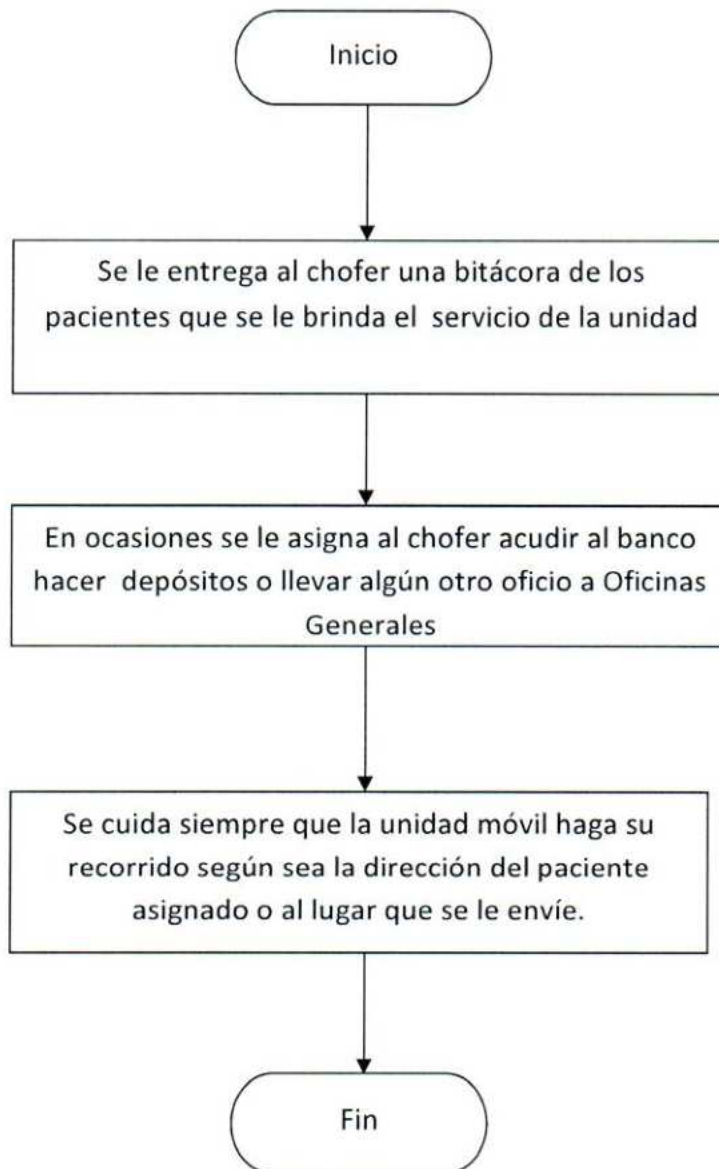
Puesto: Chofer

Función: Solicitar los recursos necesarios para el buen funcionamiento del vehículo



Puesto: Chofer

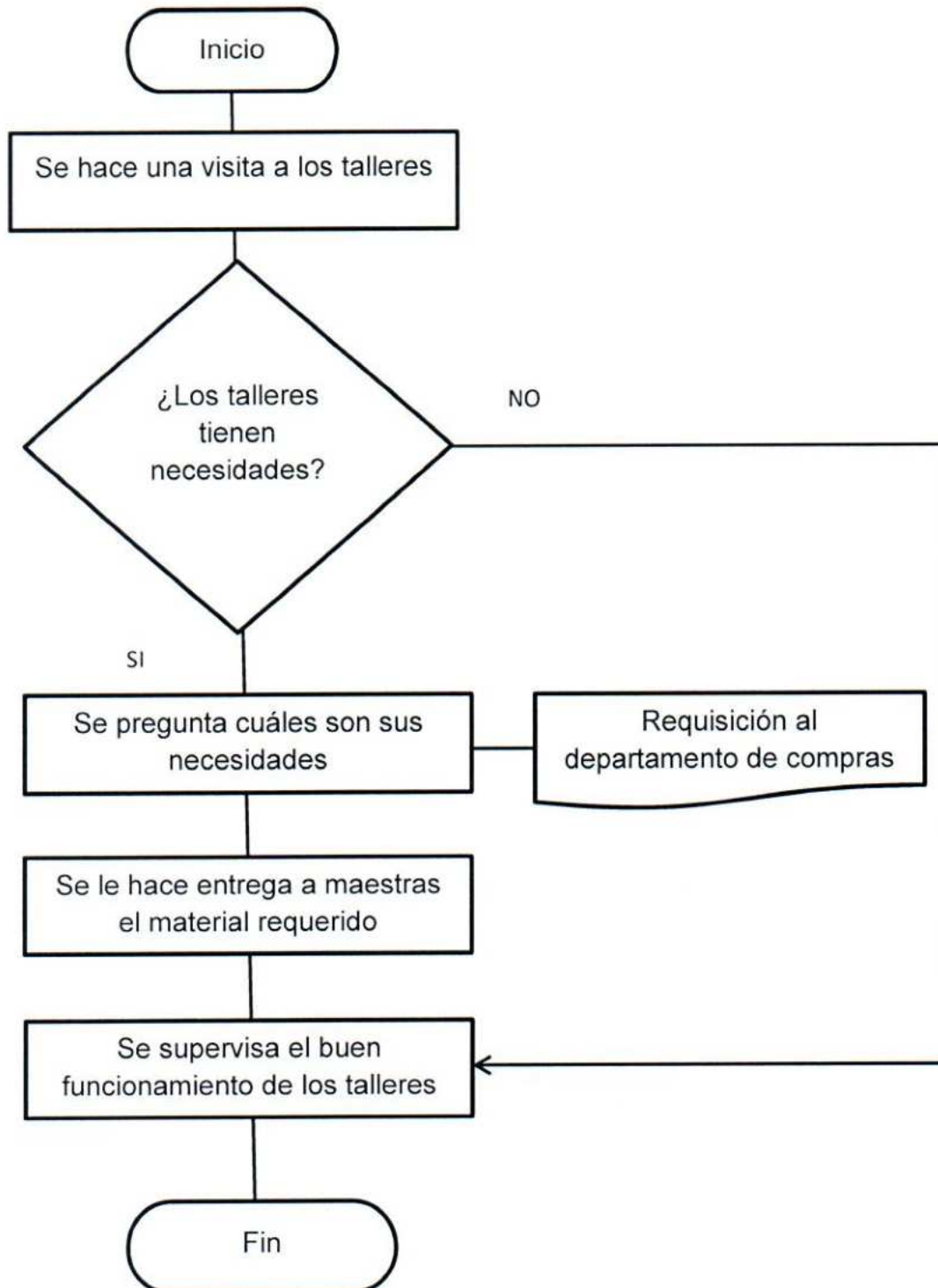
Función: Conducir al vehículo al lugar indicado por el coordinador de UBR



**COORDINACION DE TALLERES Y
CAPACITACION A LA MUJER**

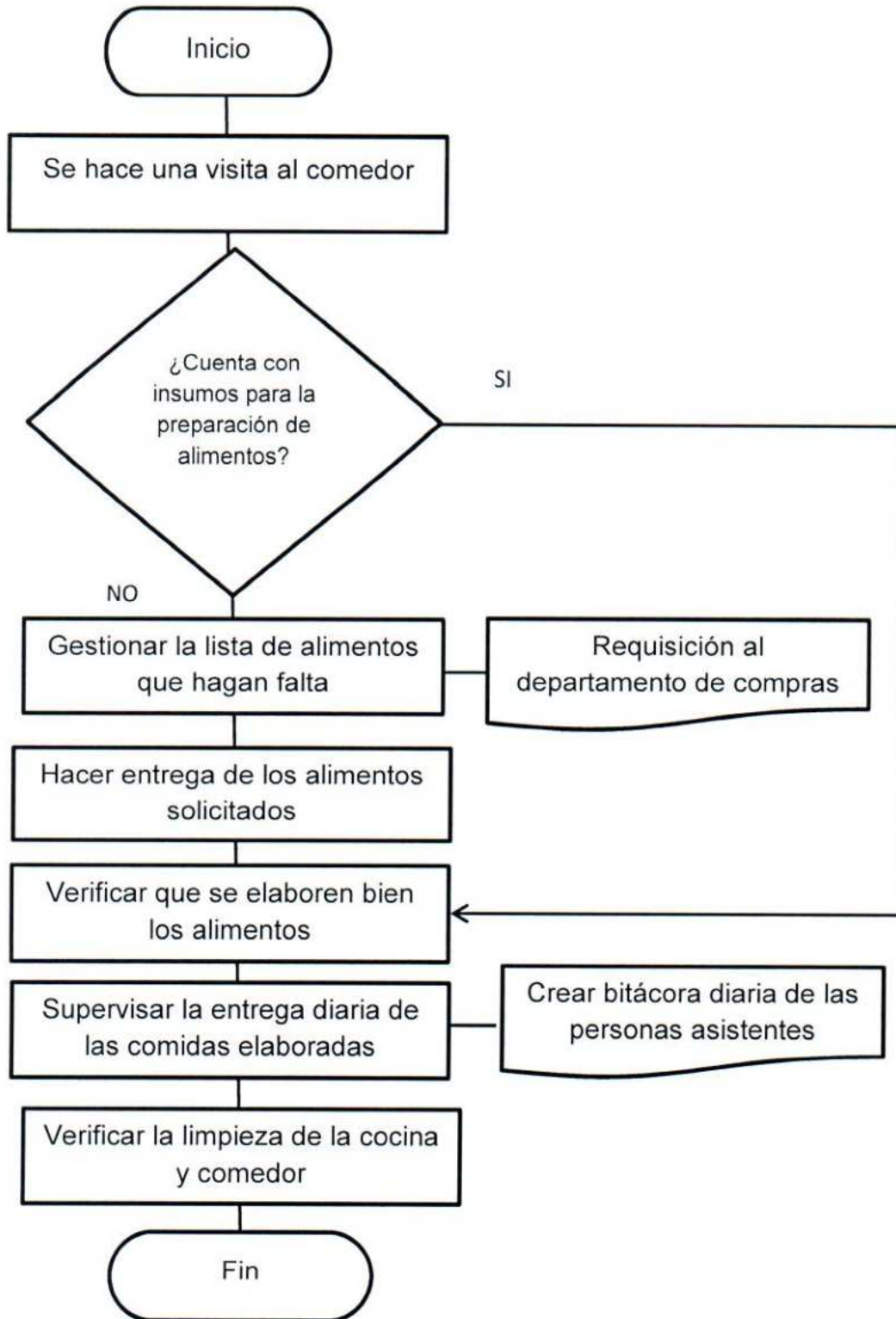
Puesto: Coordinadora de Talleres y Capacitación a la Mujer

Función: Coordinar las actividades necesarias para el buen funcionamiento de los talleres



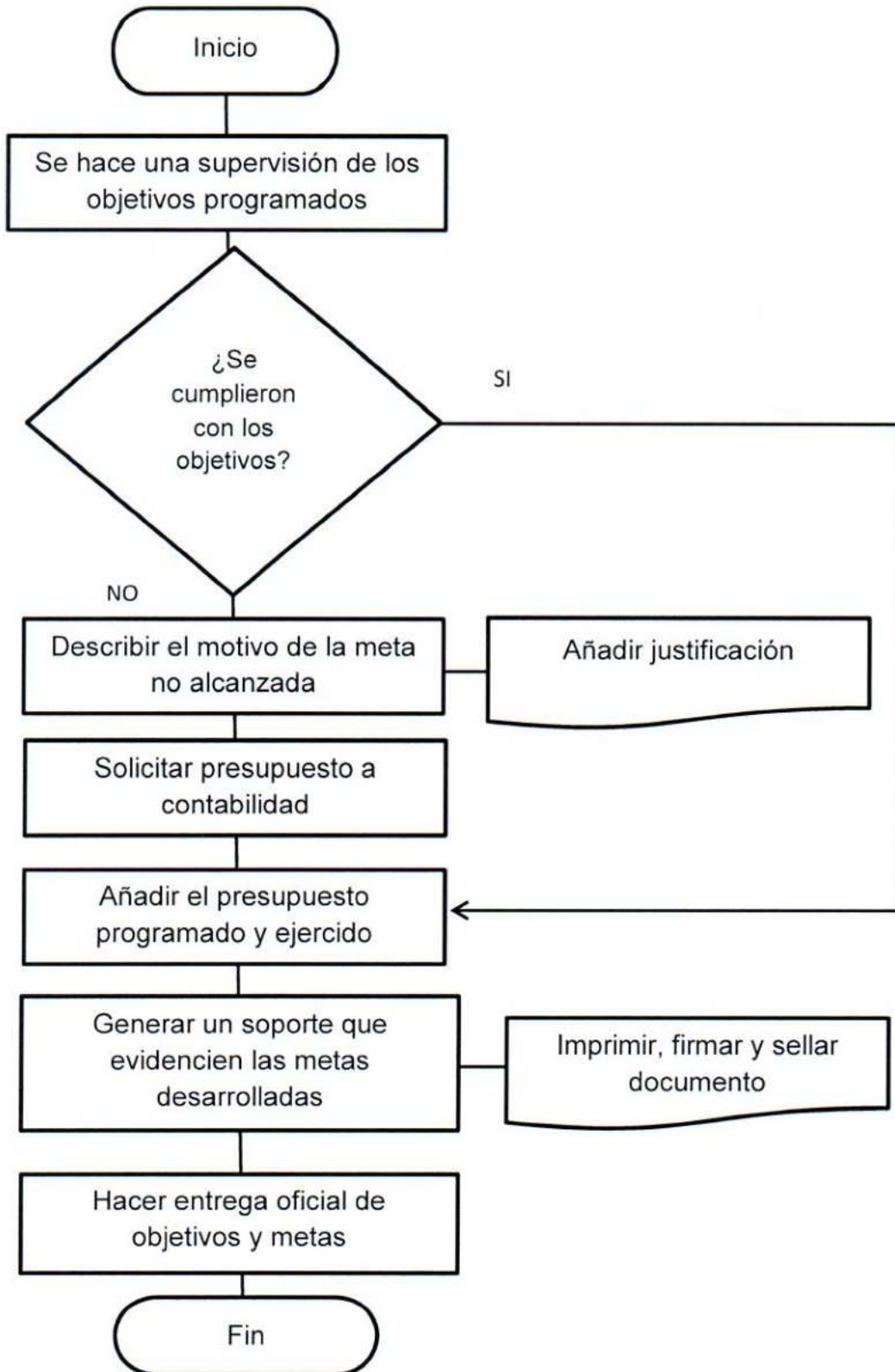
Puesto: Coordinadora de Talleres y Capacitación a la Mujer

Función: Organizar, planear y supervisar el comedor

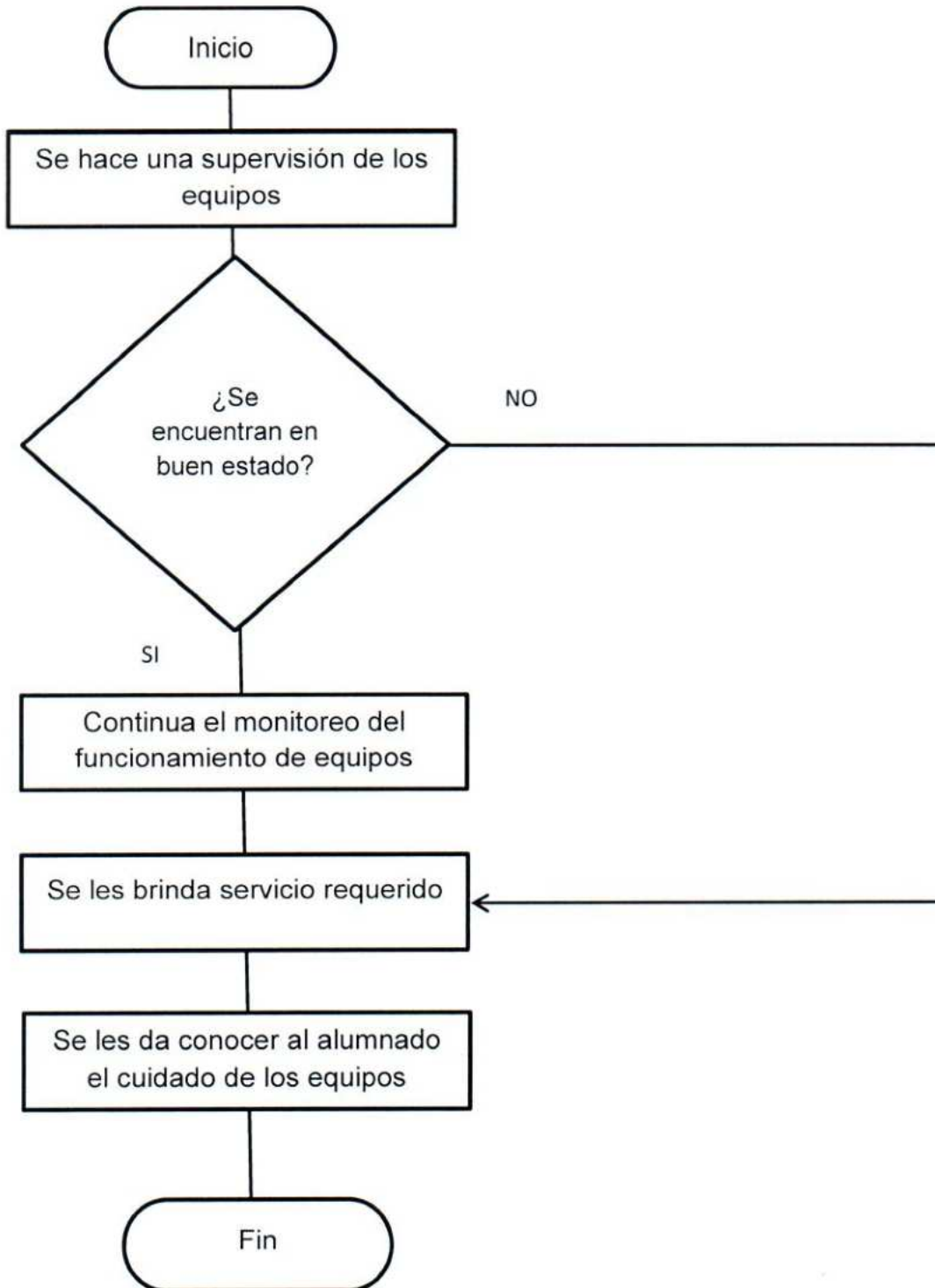


Puesto: Coordinadora de Talleres y Capacitación a la Mujer

Función: Elaboración de informe mensual de objetivos y metas

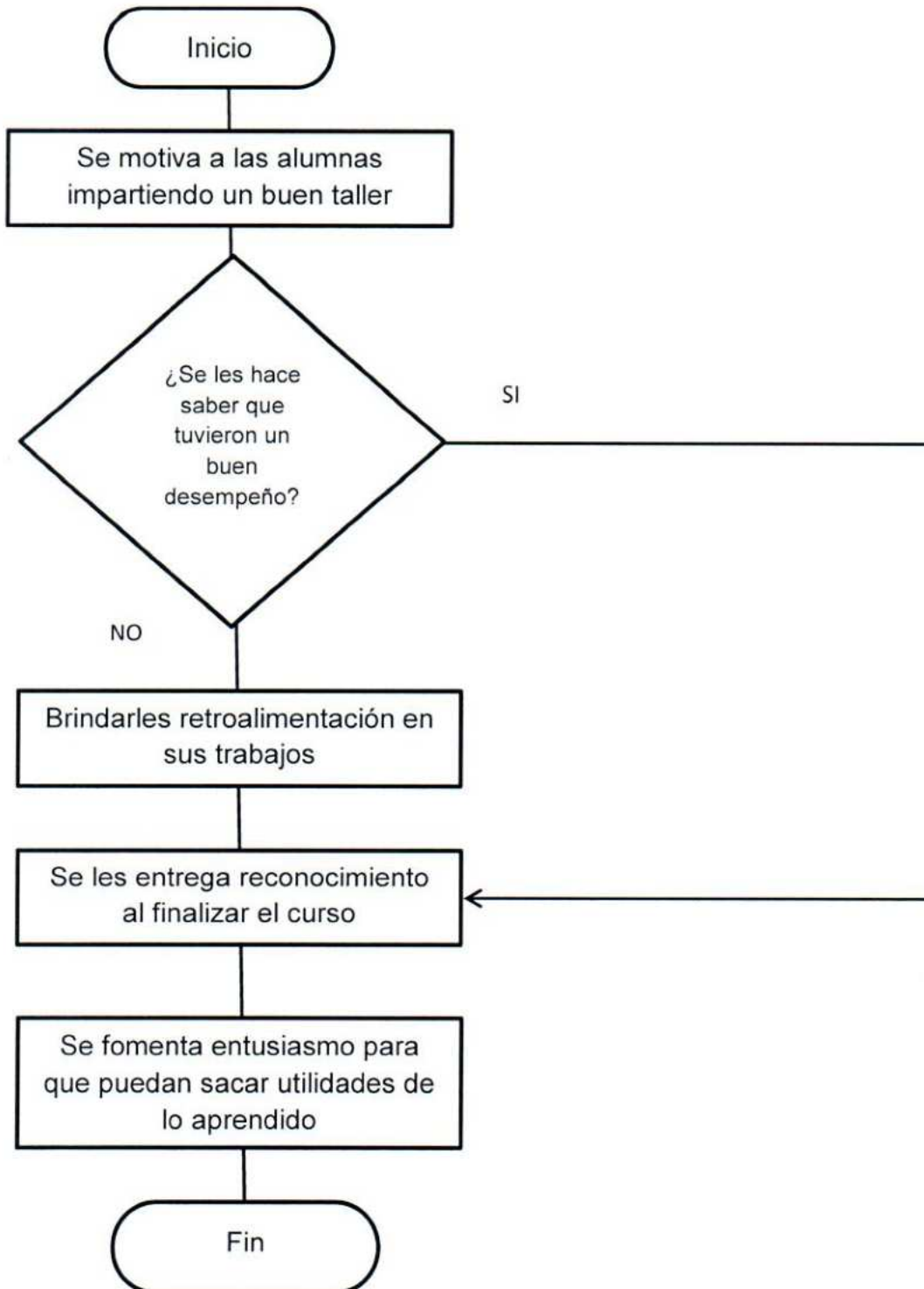


Función: Salvaguardar los equipos



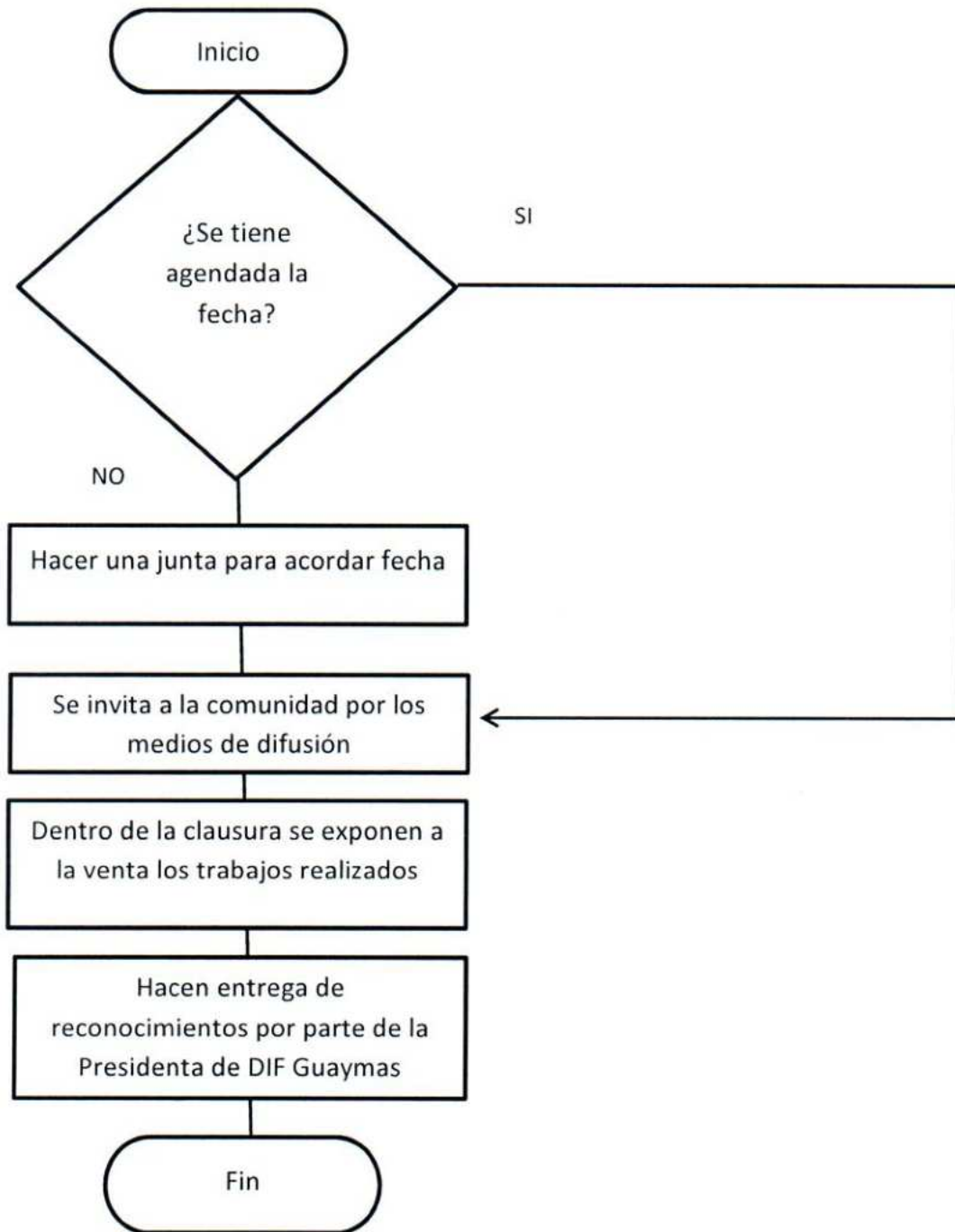
Puesto: Instructora de Cursos de capacitación

Función: Procurar la permanencia en el curso

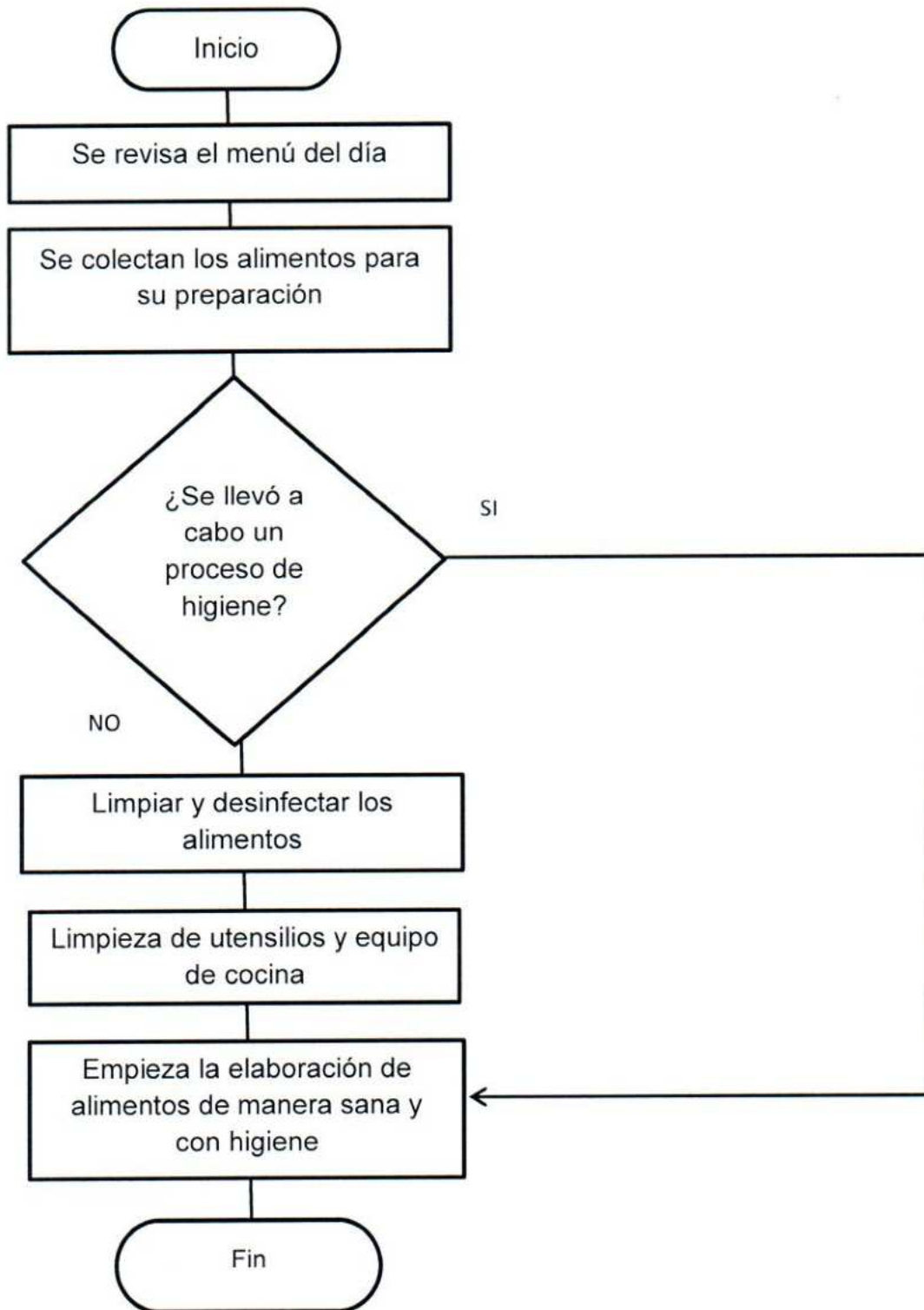


Puesto: Instructora de Cursos de capacitación

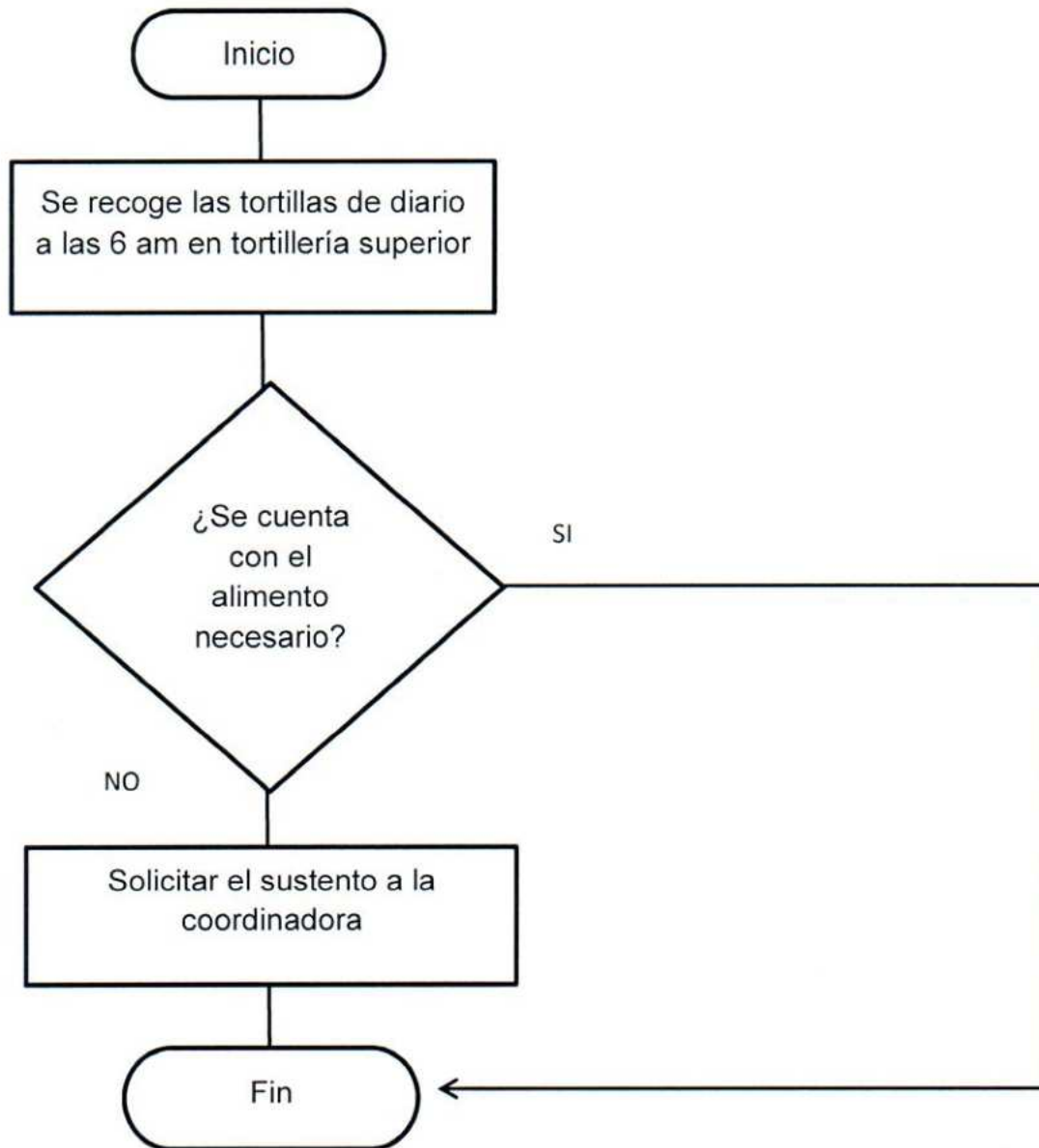
Función: Organizar clausura de los cursos



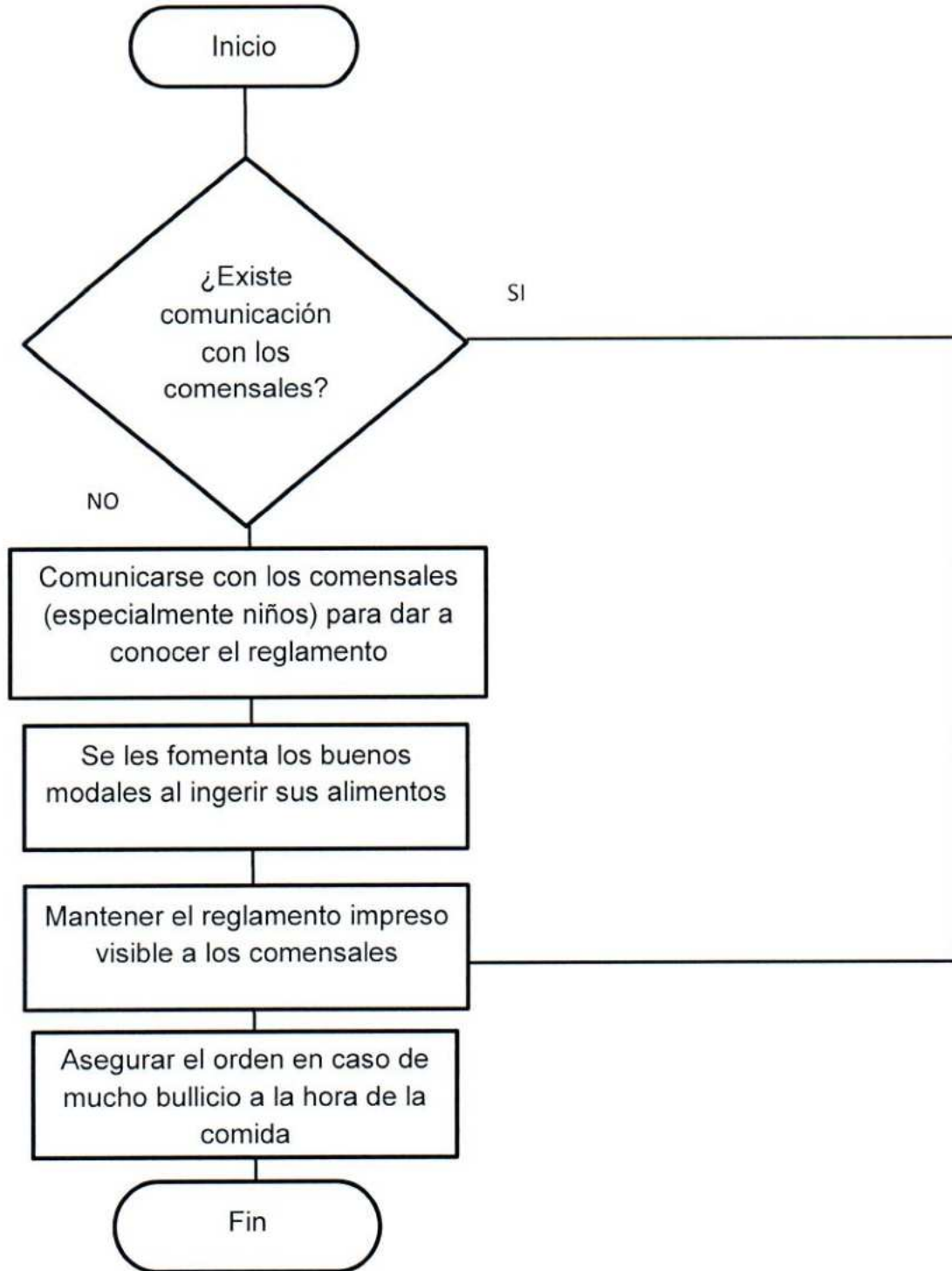
Función: Elaboración de comida



Función: Recolectar alimentos para el comedor

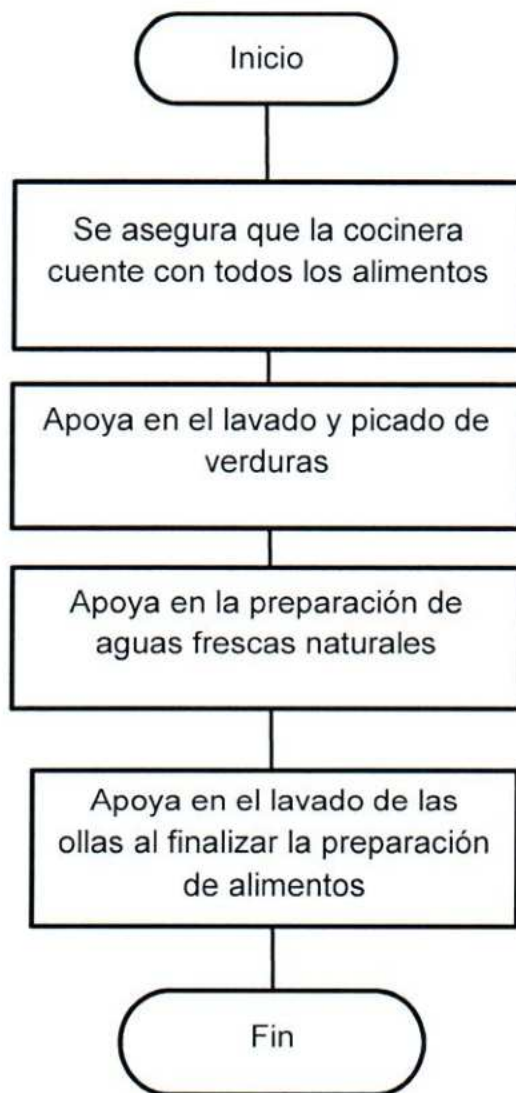


Función: Mantener el orden en el comedor



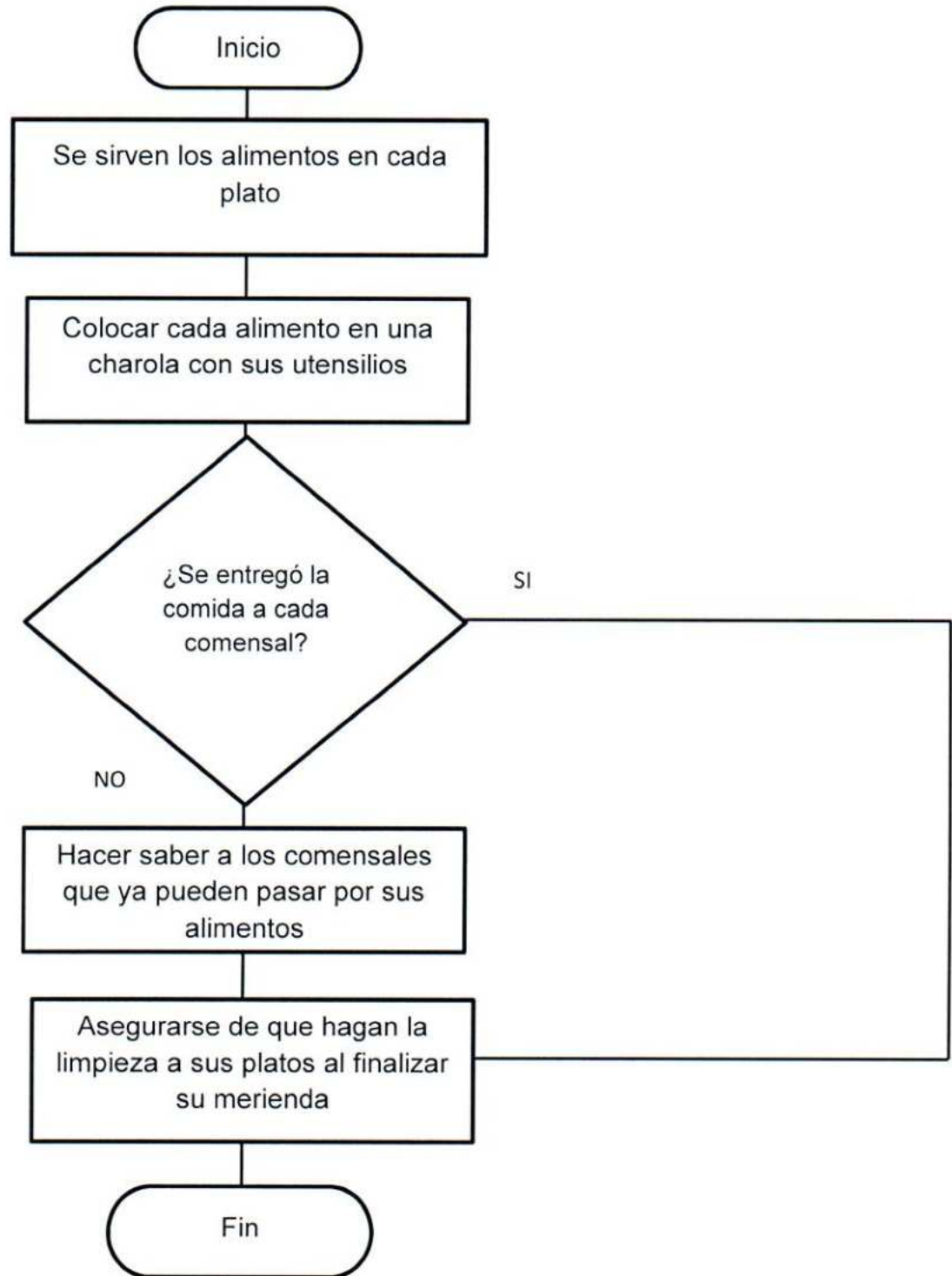
Puesto: Cocinera Comedor Fátima

Función: Apoyar en la elaboración de alimentos



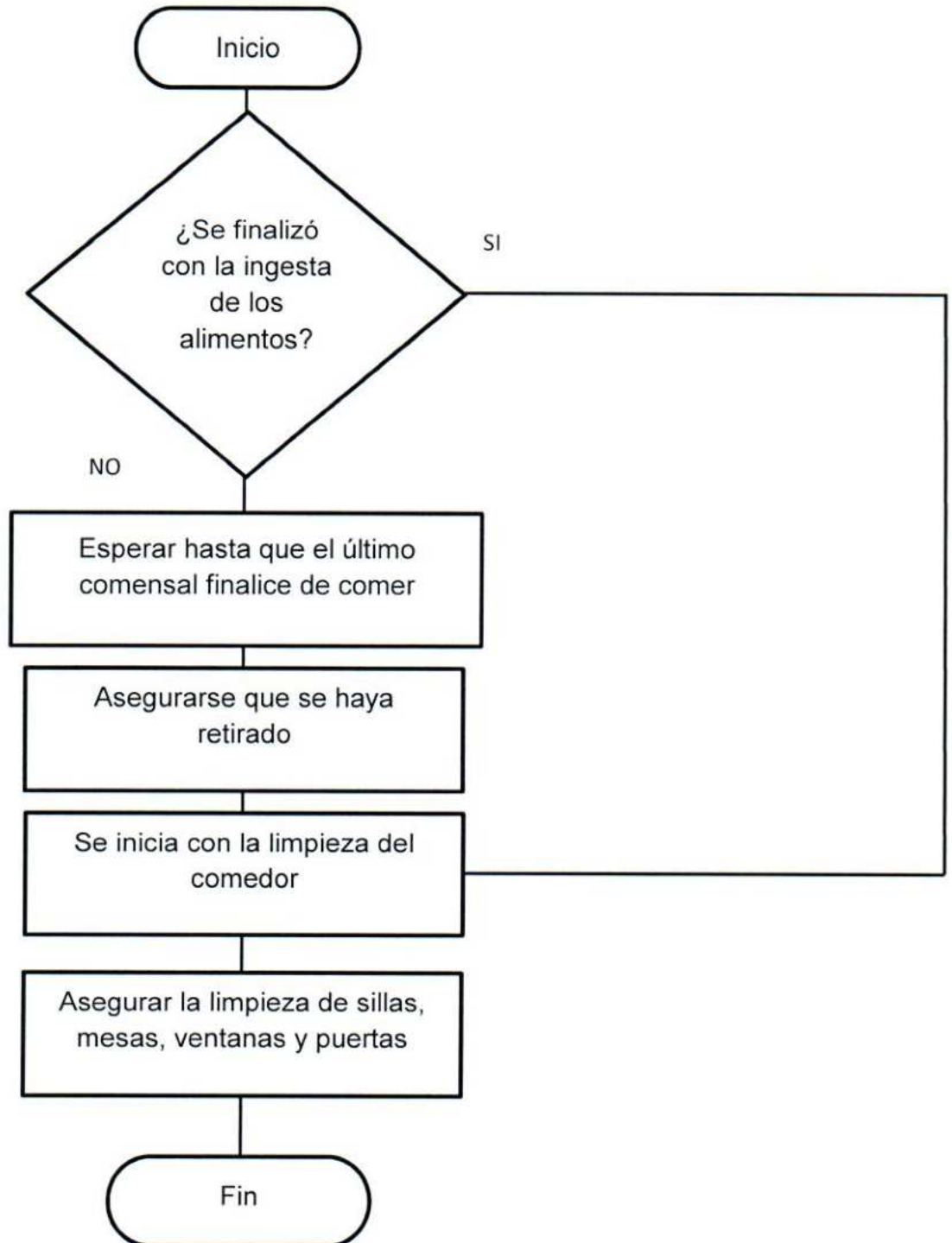
Puesto: Auxiliar de cocina (Comedor Fátima)

Función: Servir a las personas

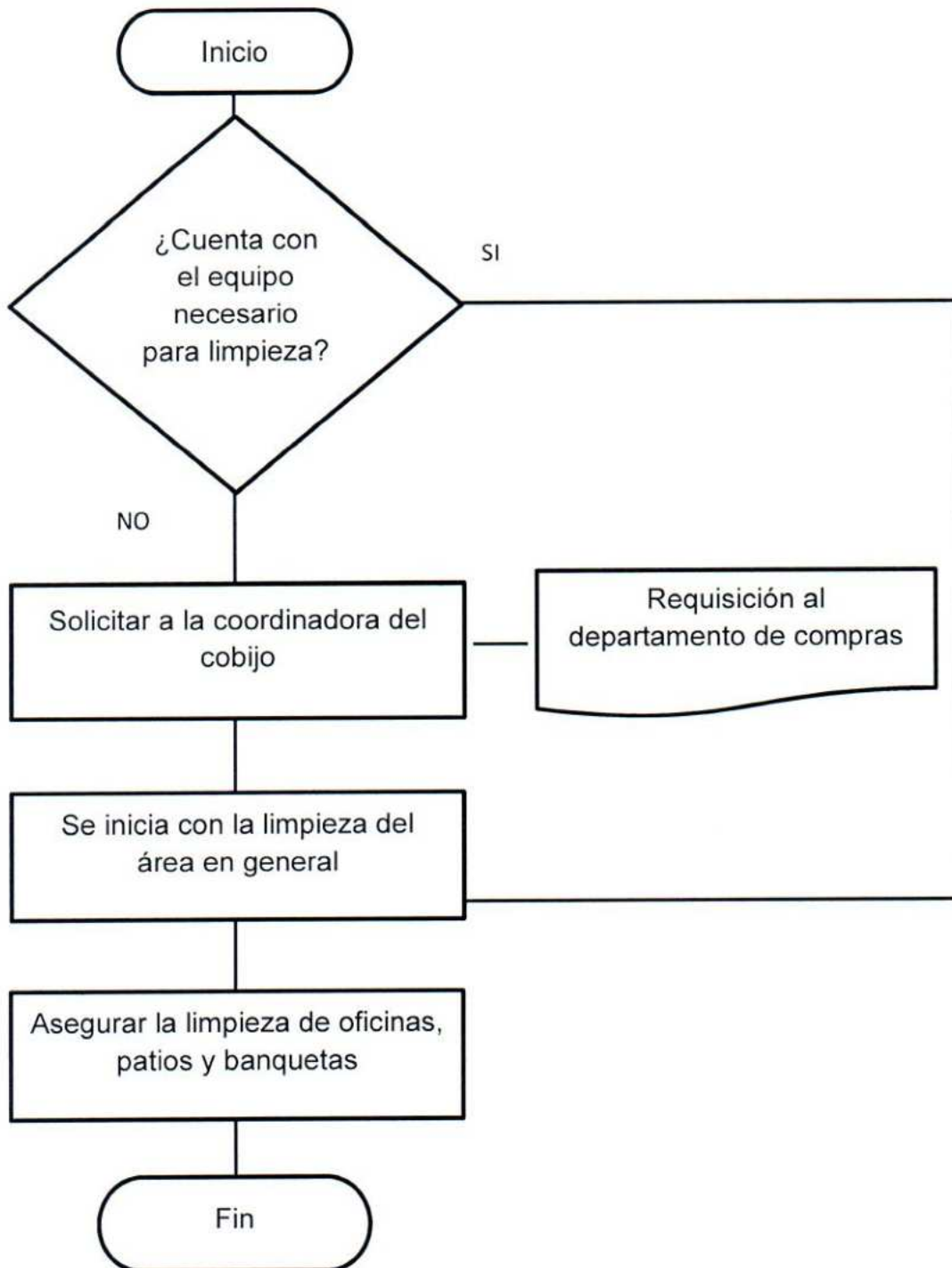


Puesto: Auxiliar de cocina (Comedor Fátima)

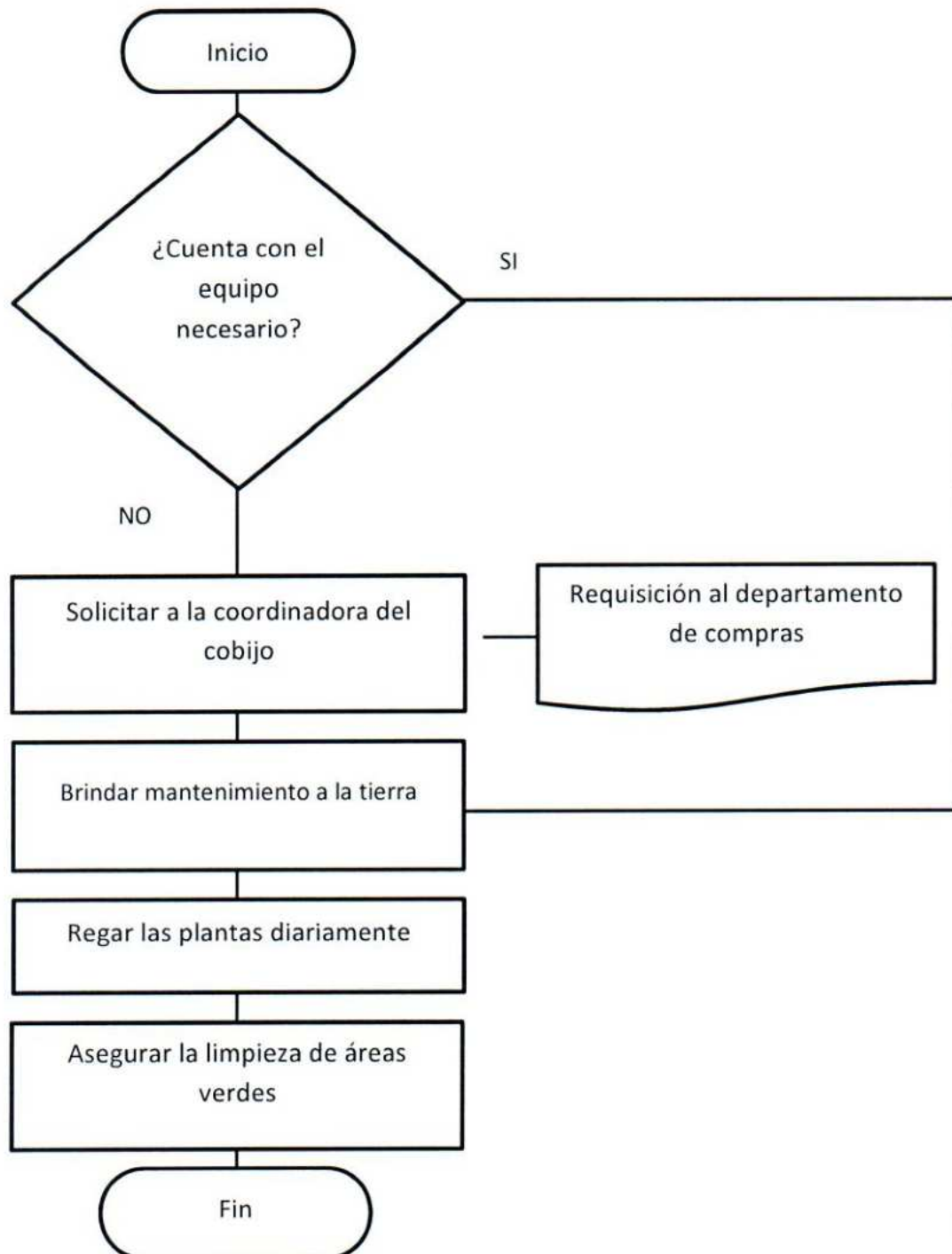
Función: Limpieza en general



Función: Limpieza en general

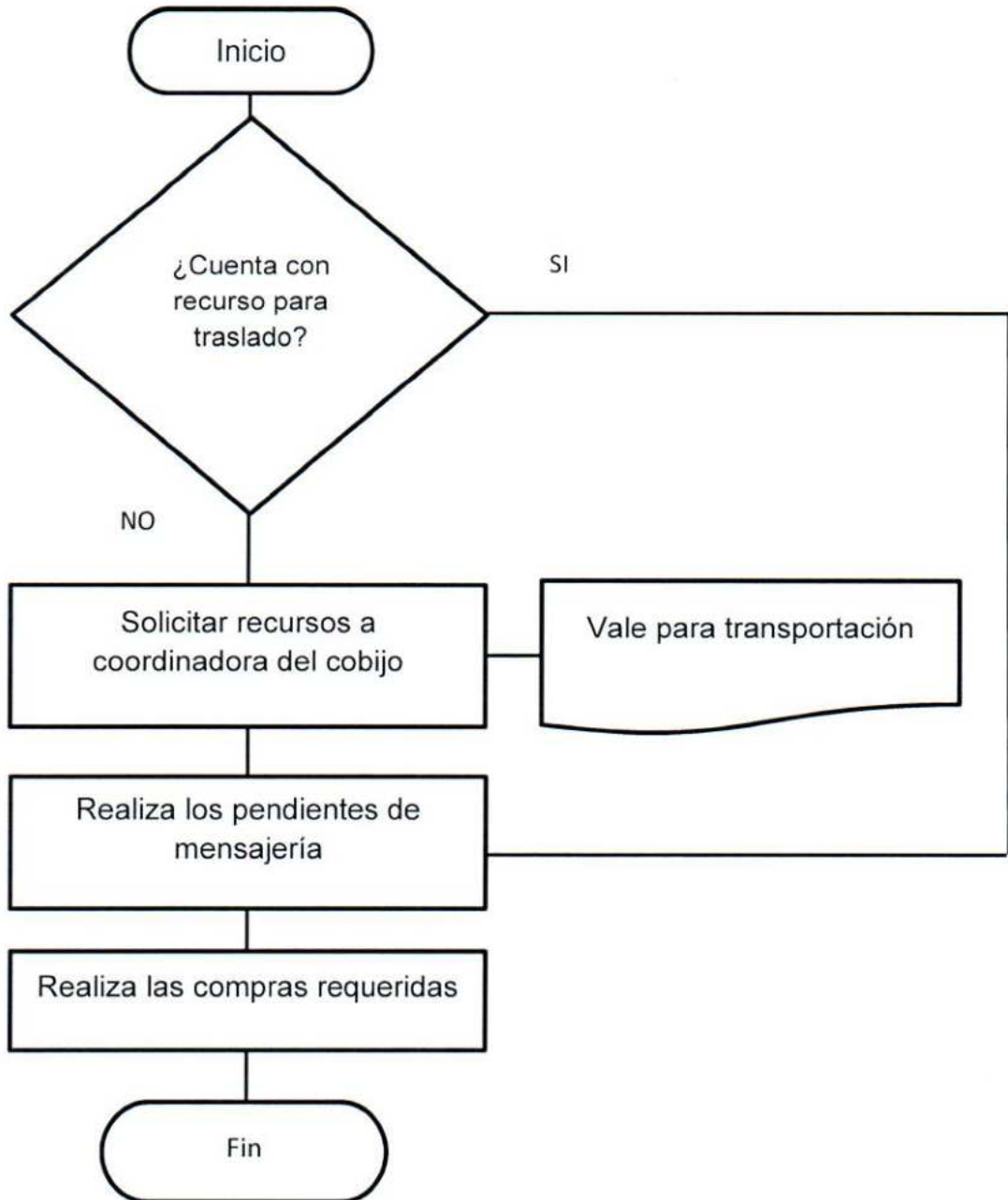


Función: Mantener las áreas verdes en buen estado.

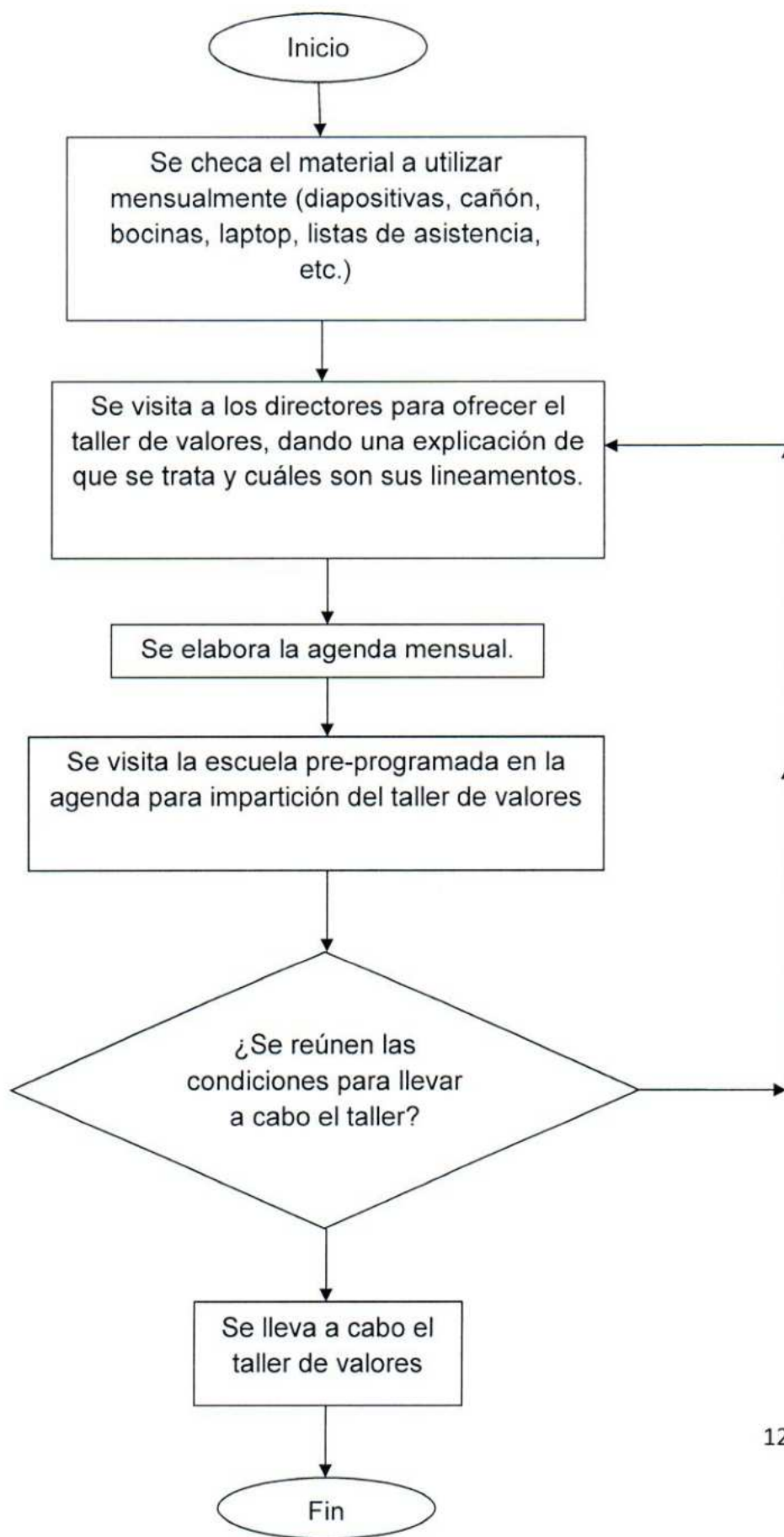


Puesto: Intendencia (Cobijo San José)

Función: Apoyar en labores de mensajería y auxiliar en lo que se requiera



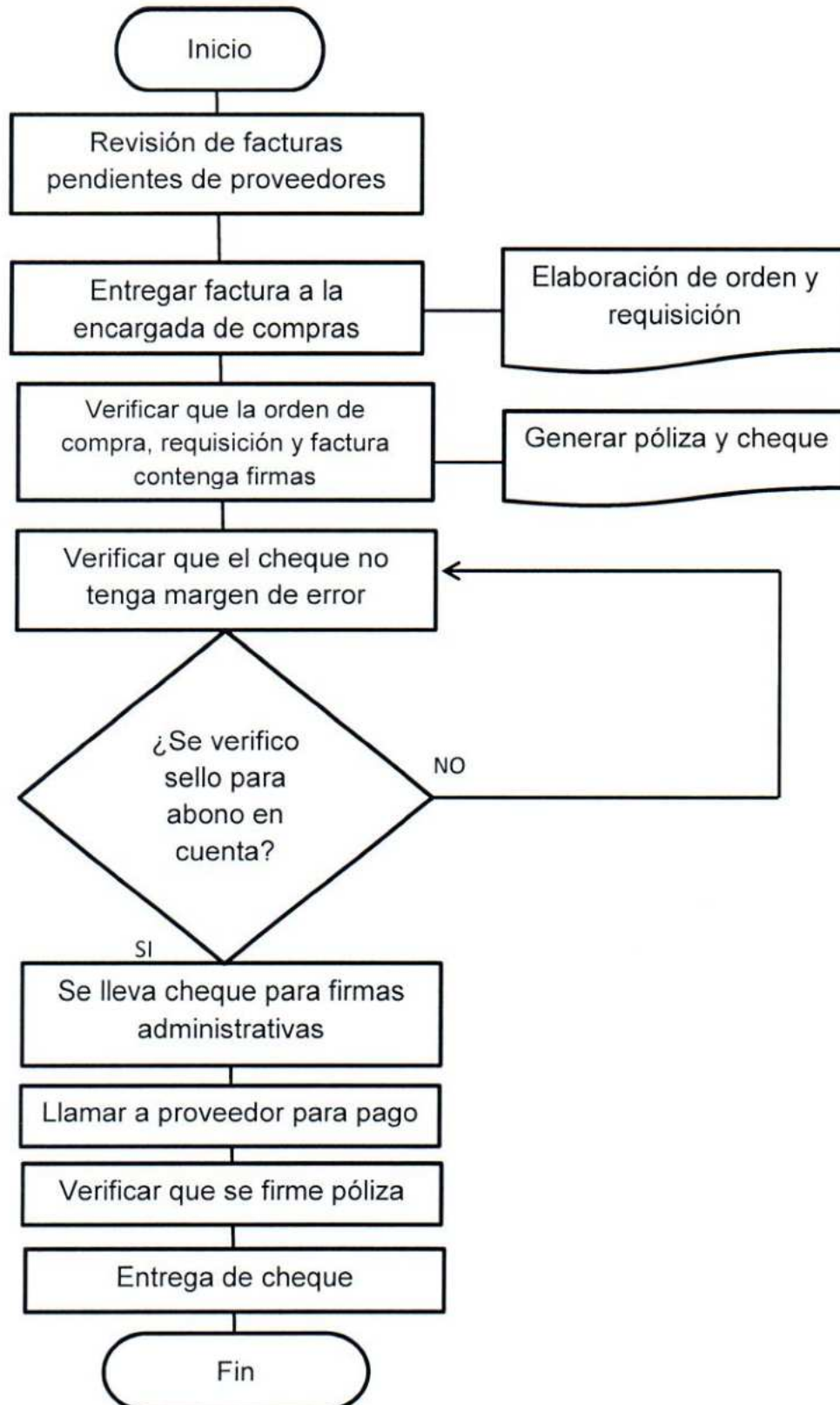
Puesto: Talleres de Capacitación



OFICINAS GENERALES

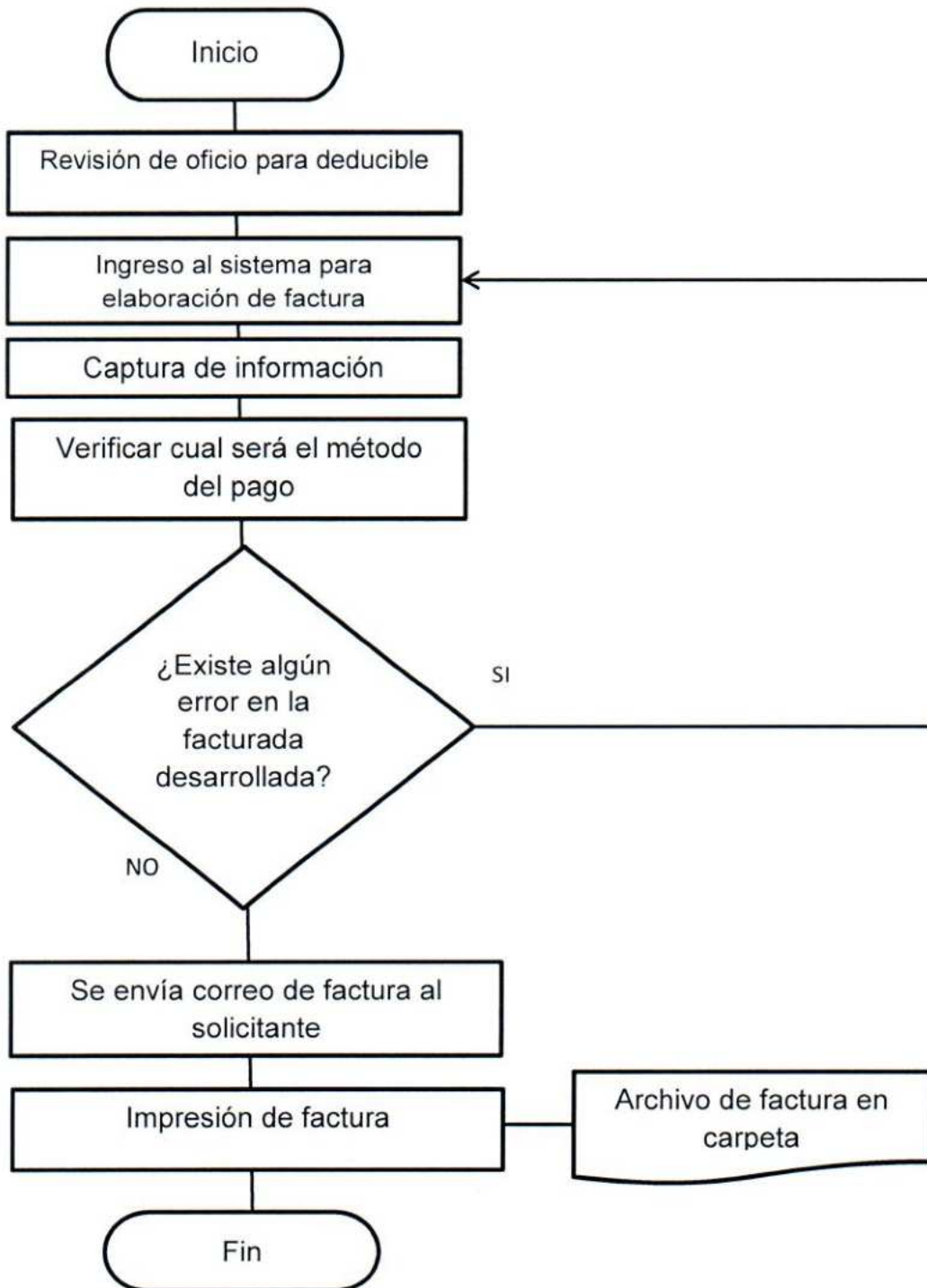
Puesto: Asistente Administrativo de Contabilidad

Función: Apoyar a la encargada de ingresos y egresos en la elaboración de cheques y entrega a proveedores



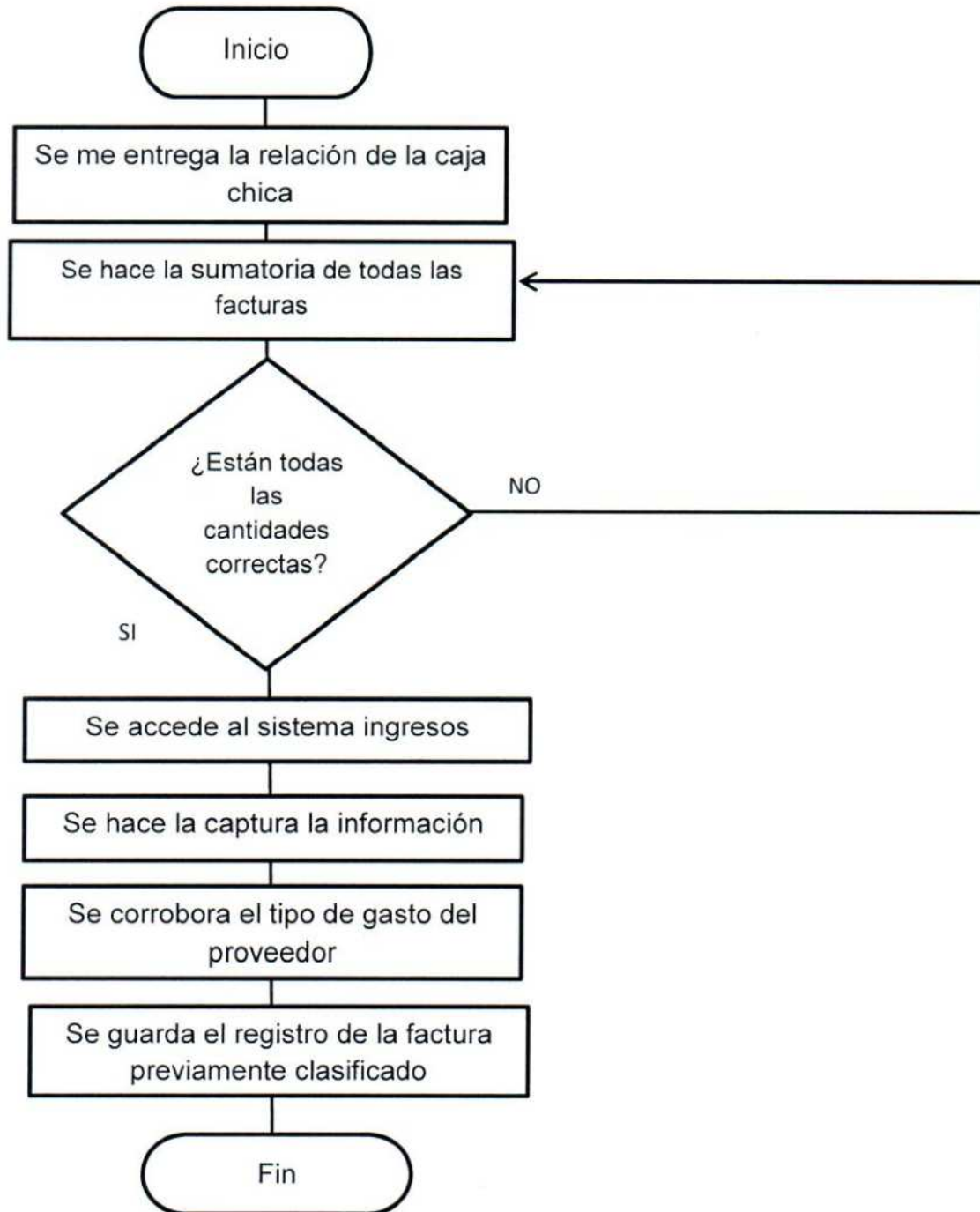
Puesto: Asistente Administrativo de Contabilidad

Función: Apoyo en la elaboración de deducibles de impuestos



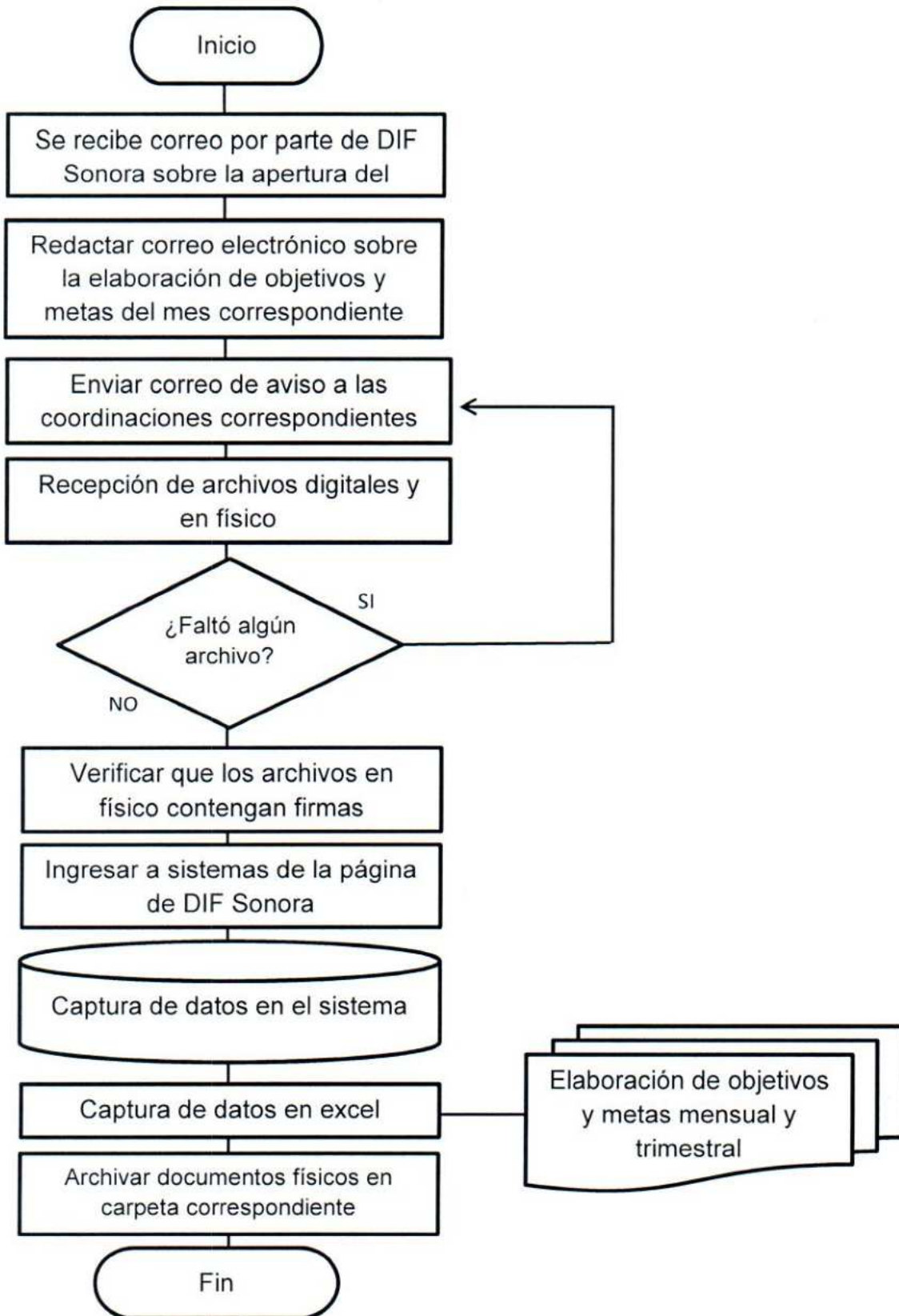
Puesto: Asistente Administrativo de Contabilidad

Función: Apoyar en la captura de cajas chicas en sistema interno de DIF



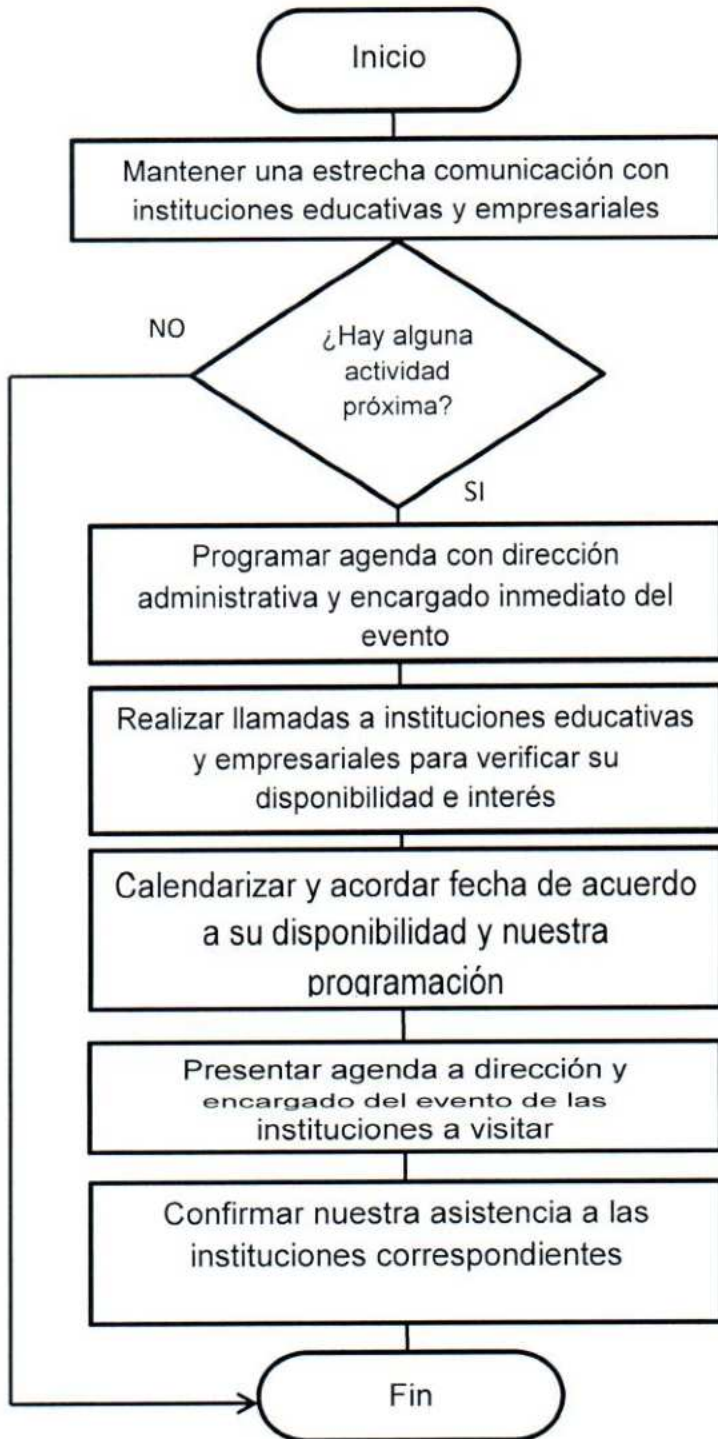
Puesto: Asistente Administrativo de Dirección Administrativa

Función: Recopilación de documentación de objetivos y metas de cada una de las áreas de DIF



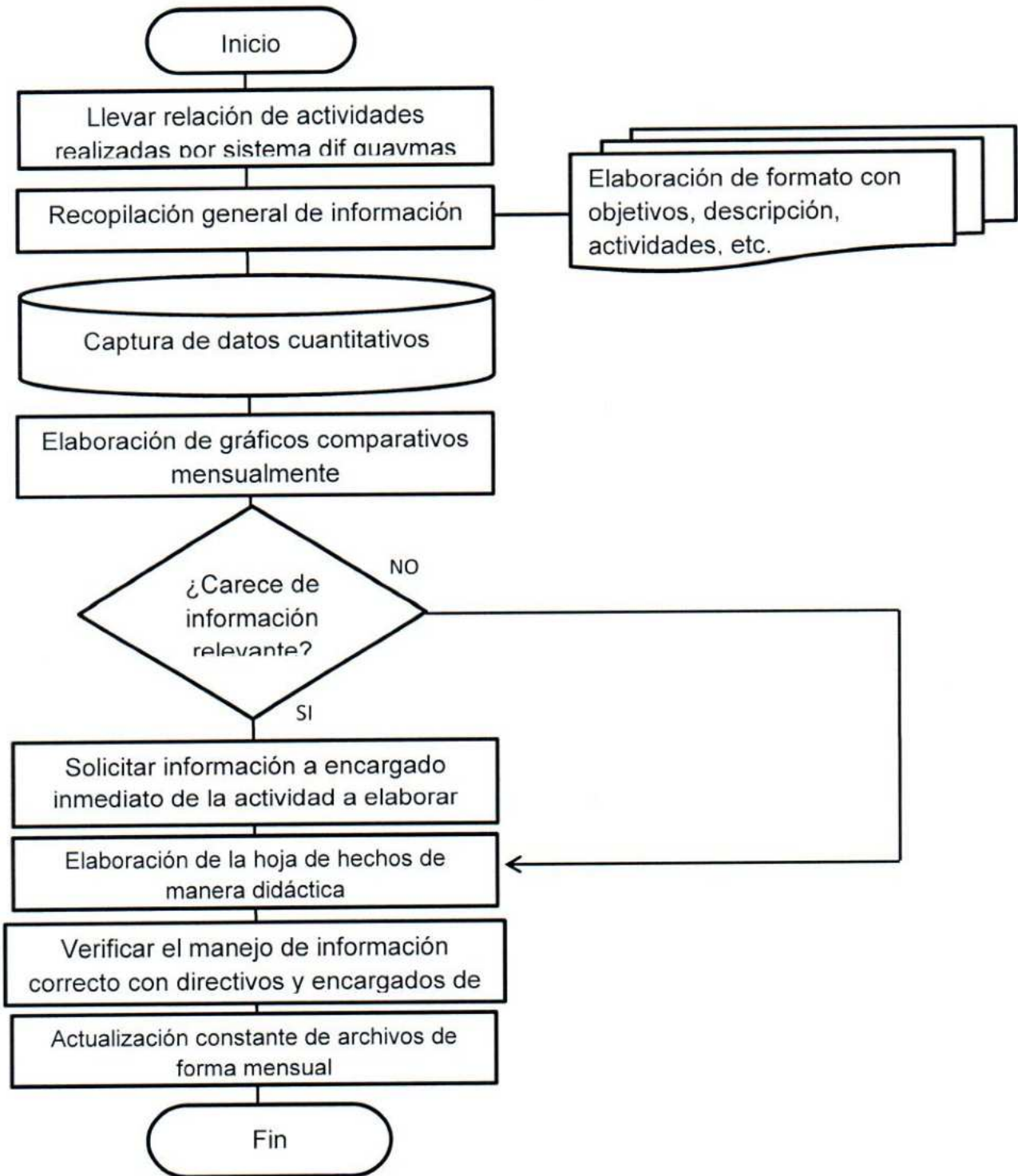
Puesto: Asistente Administrativo de Dirección Administrativa

Función: Ser el enlace entre Sistema DIF y las instituciones educativas y empresariales para la realización de programas, platicas y otras actividades



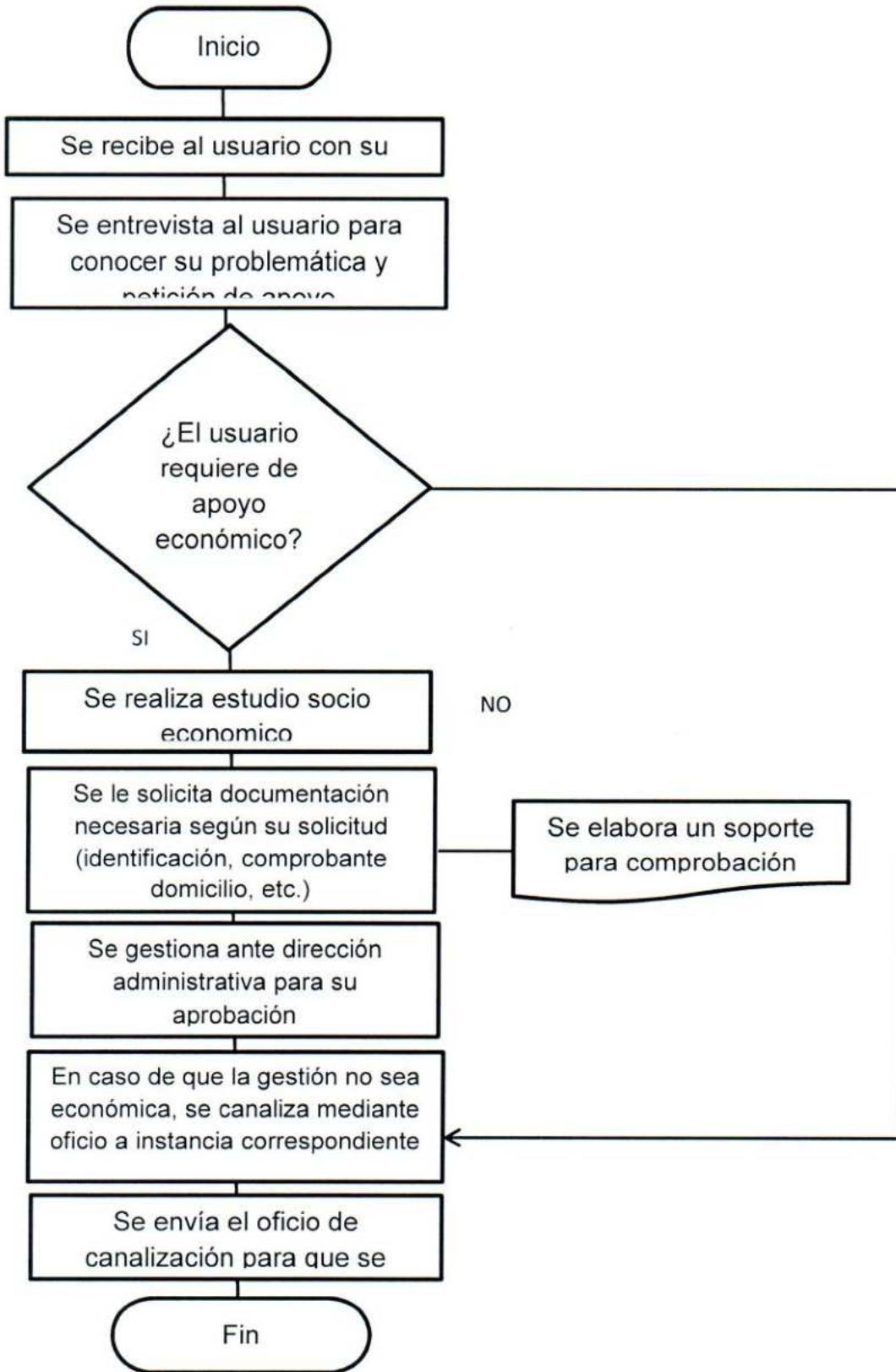
Puesto: Asistente Administrativo de Dirección Administrativa

Función: Elaboración de "Hojas de Hechos" que permitan visualizar de manera atractiva, clara y concisa, los resultados de las actividades realizadas por el Sistema DIF Guaymas



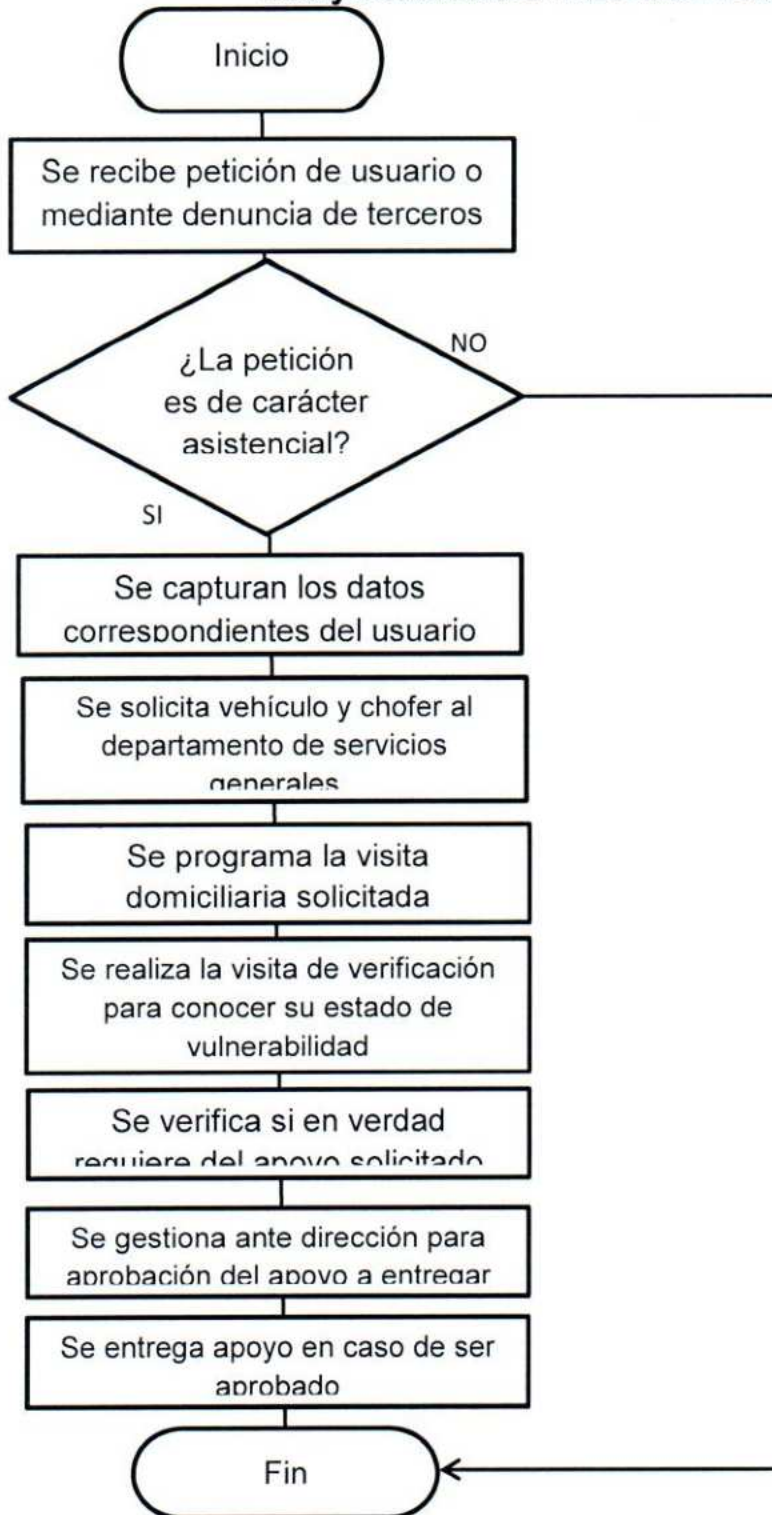
Puesto: Trabajadora Social de Oficinas Generales

Función: Recibir petición, dar seguimiento y gestionar ante las instancias correspondientes para tratar de dar solución favorable al usuario



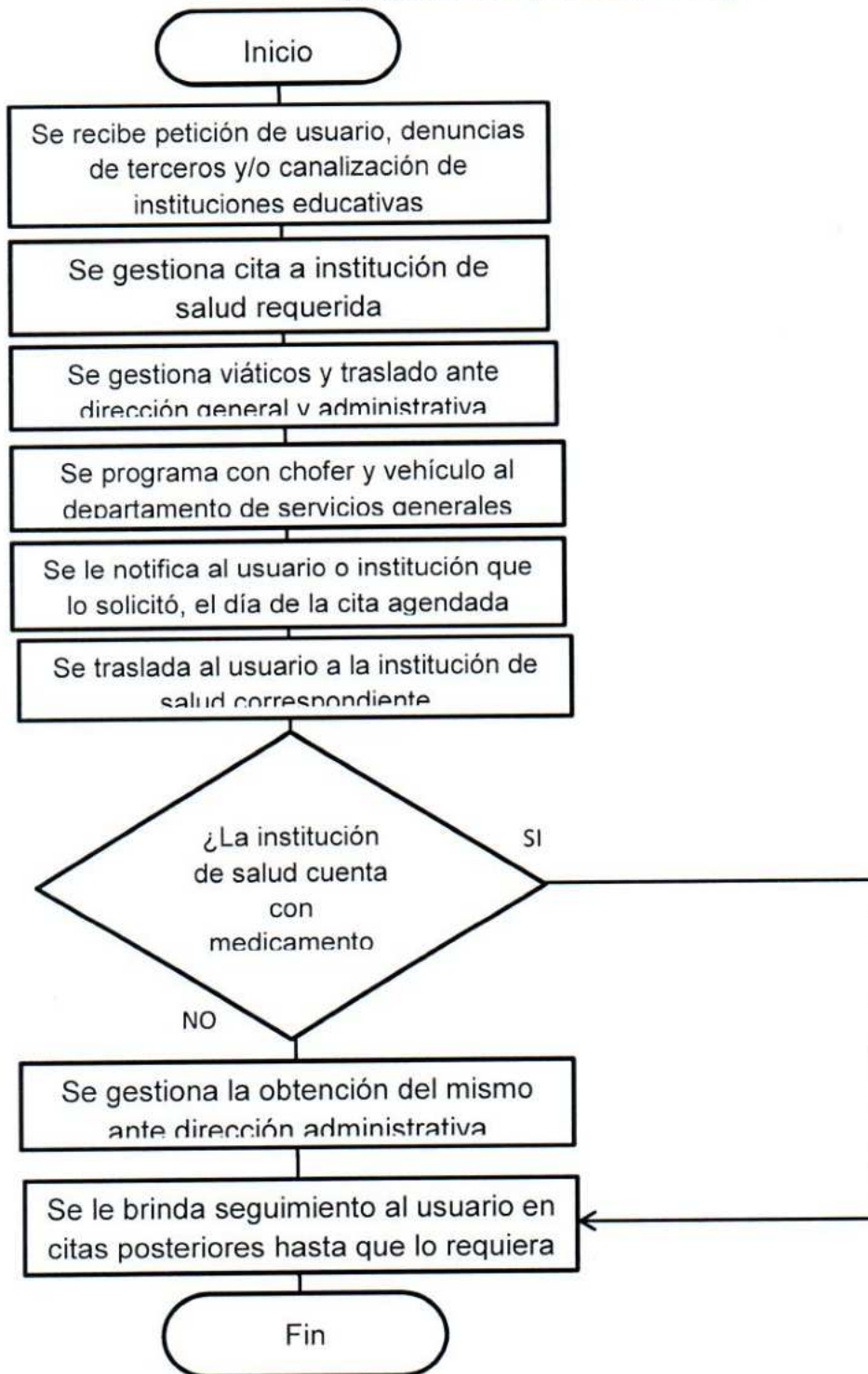
Puesto: Trabajadora Social en Oficinas Generales

Función: Llevar a cabo visitas domiciliarias a fin de verificar las condiciones de vida y necesidades inherentes de la familia



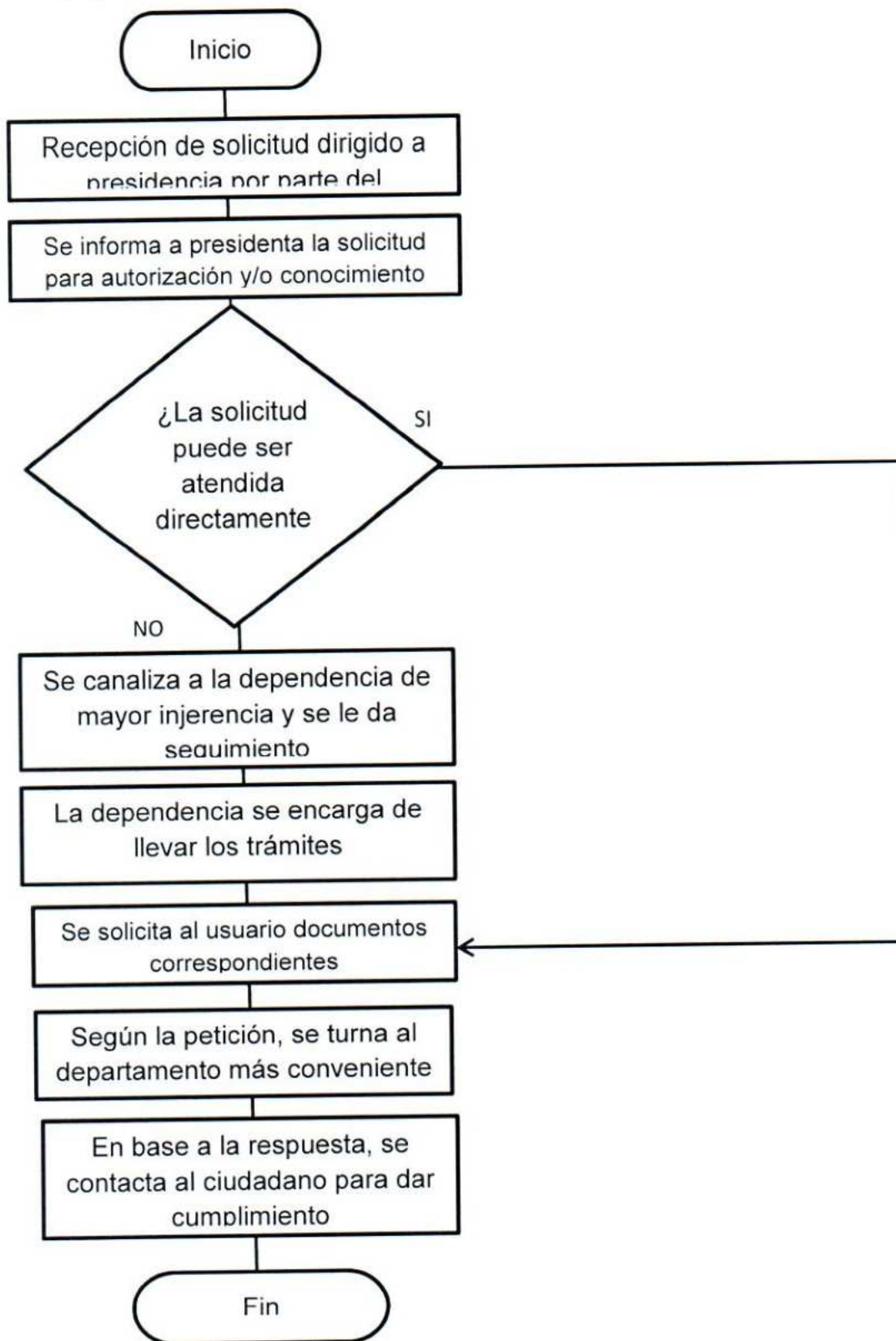
Puesto: Trabajadora Social en Oficinas Generales

Función: Brindar atención y asistencia a personas problemas de salud, psiquiátricos y/o adultos mayores

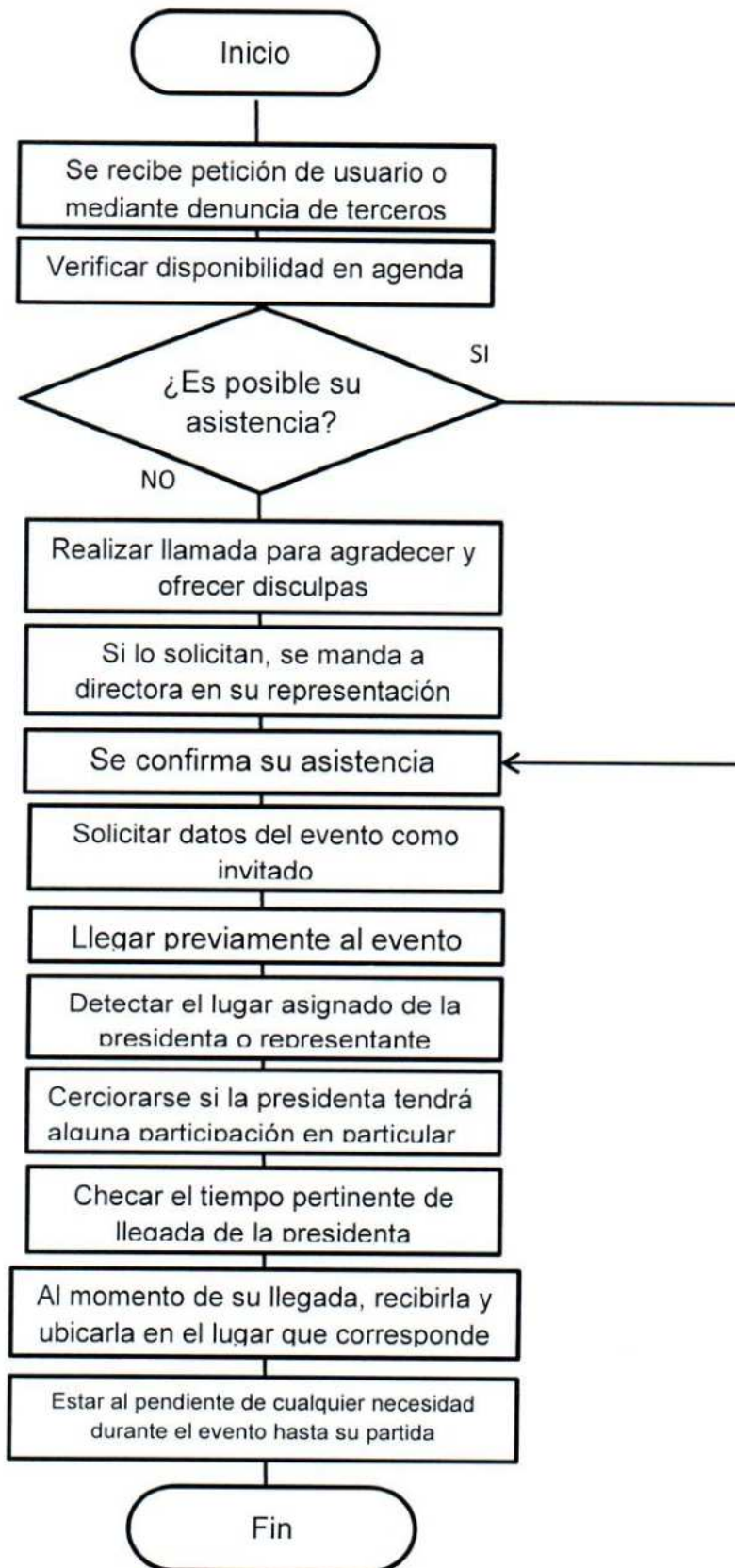


Puesto: Secretaria Particular Presidencia

Función: Dar seguimiento a casos de atención por parte de la Presidencia para apoyos a ciudadanos, a fin de agilizar los trámites y atención del caso requerido

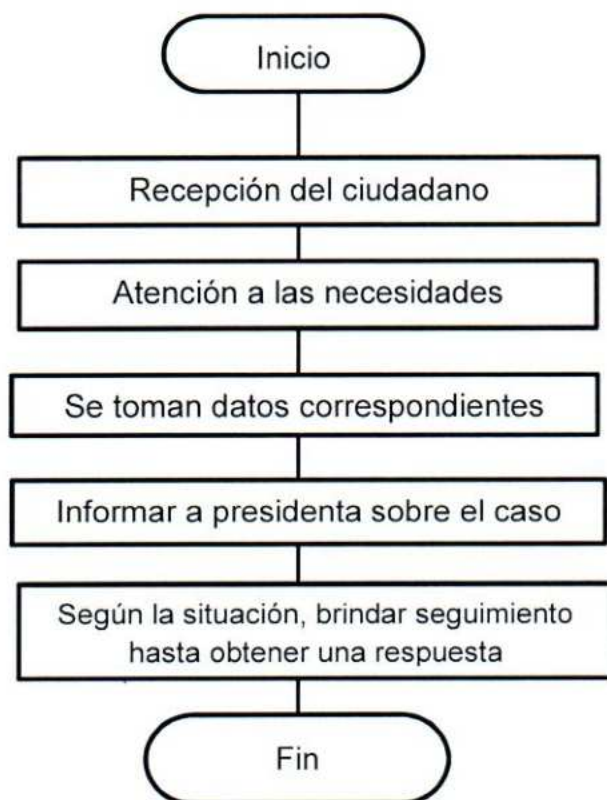


Función: Encabezar la avanzada de la Presidenta del Sistema DIF



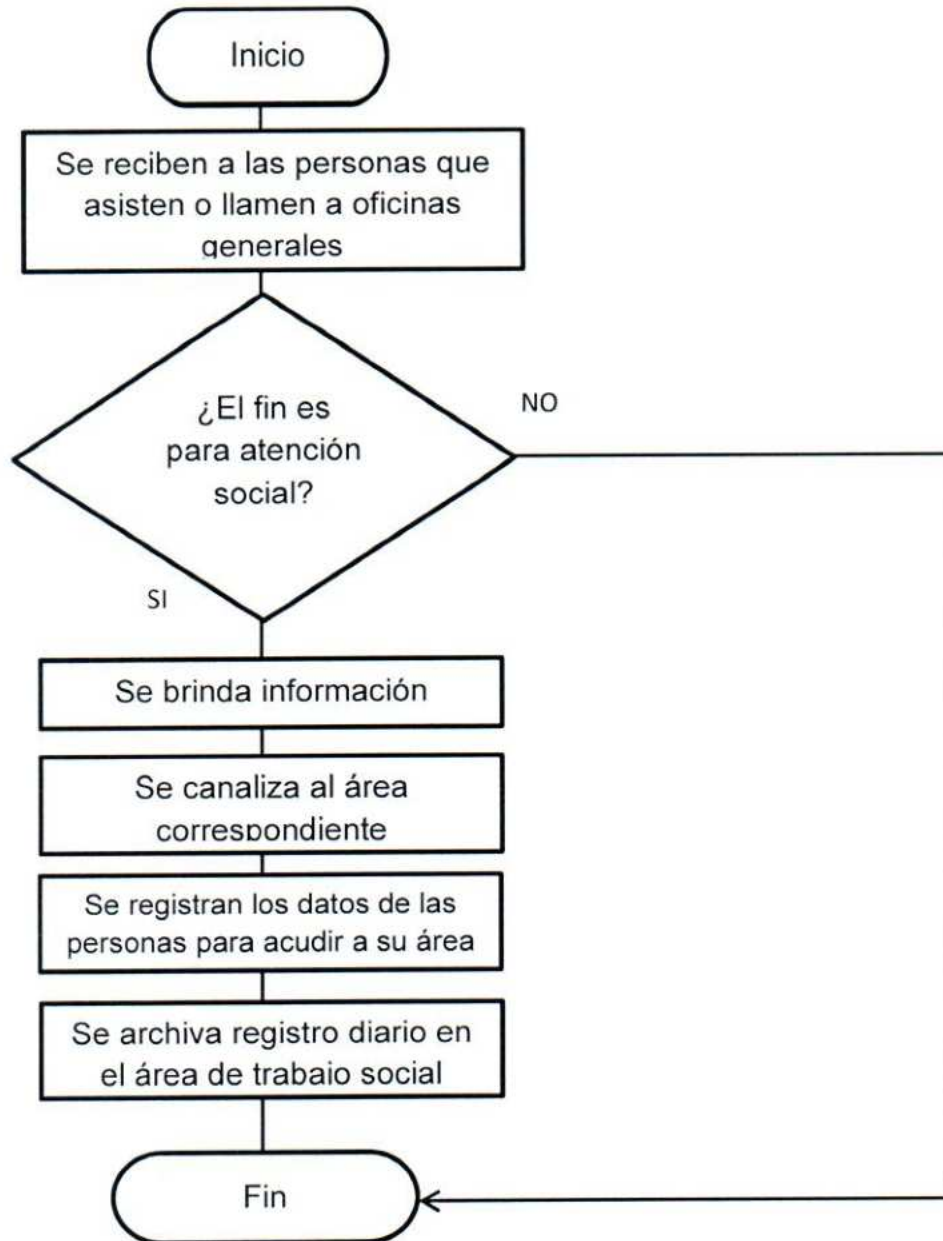
Puesto: Secretaria Particular Presidenta

Función: En caso de no presentarse la Presidenta, deberá atender a la ciudadanía que desea ver a la Presidenta del Sistema DIF



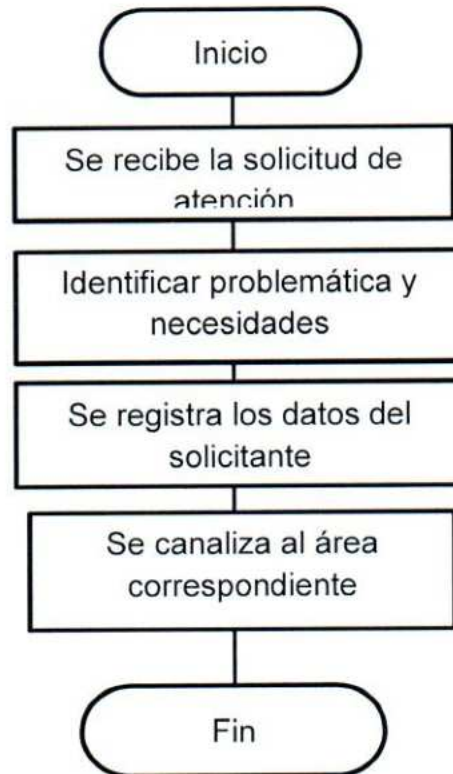
Puesto: Recepcionista de Oficinas Generales

Función: Recibir y llevar un registro de cada persona que acuda o llame por teléfono a las oficinas del organismo.



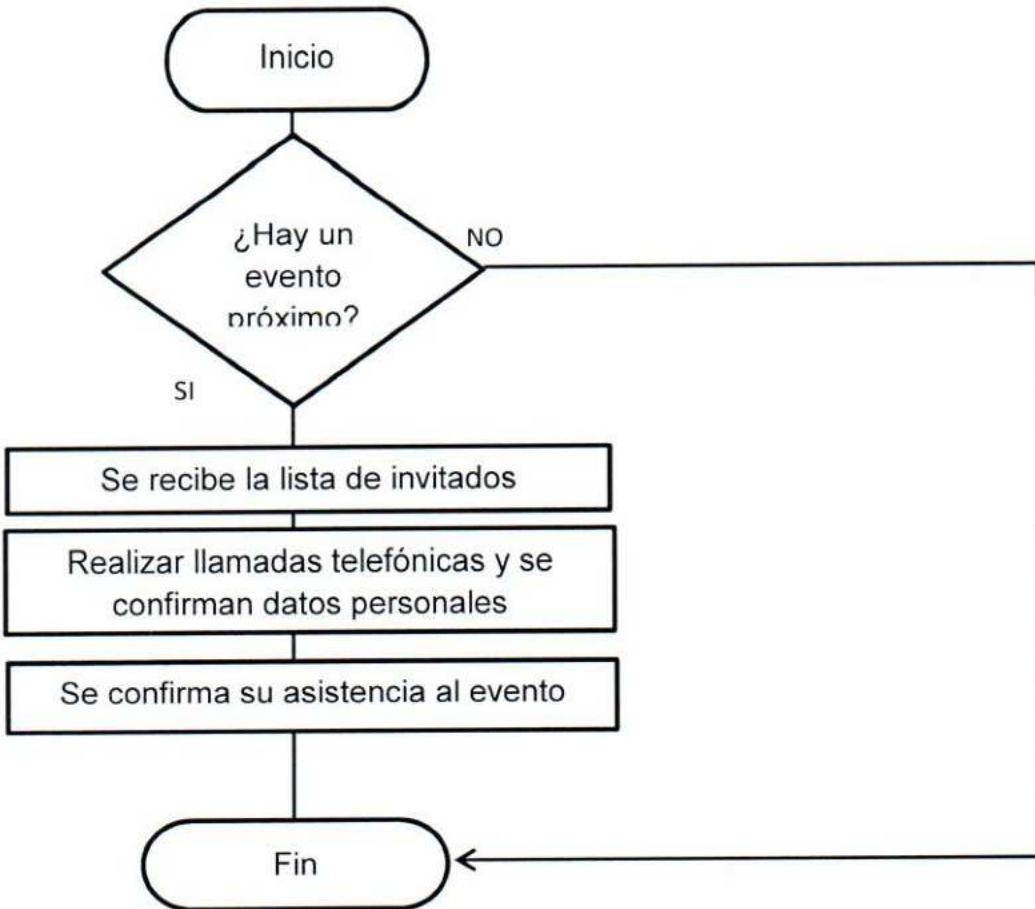
Puesto: Recepcionista de Oficinas Generales

Función: Verificar las necesidades del solicitante y determinar el área a canalizar



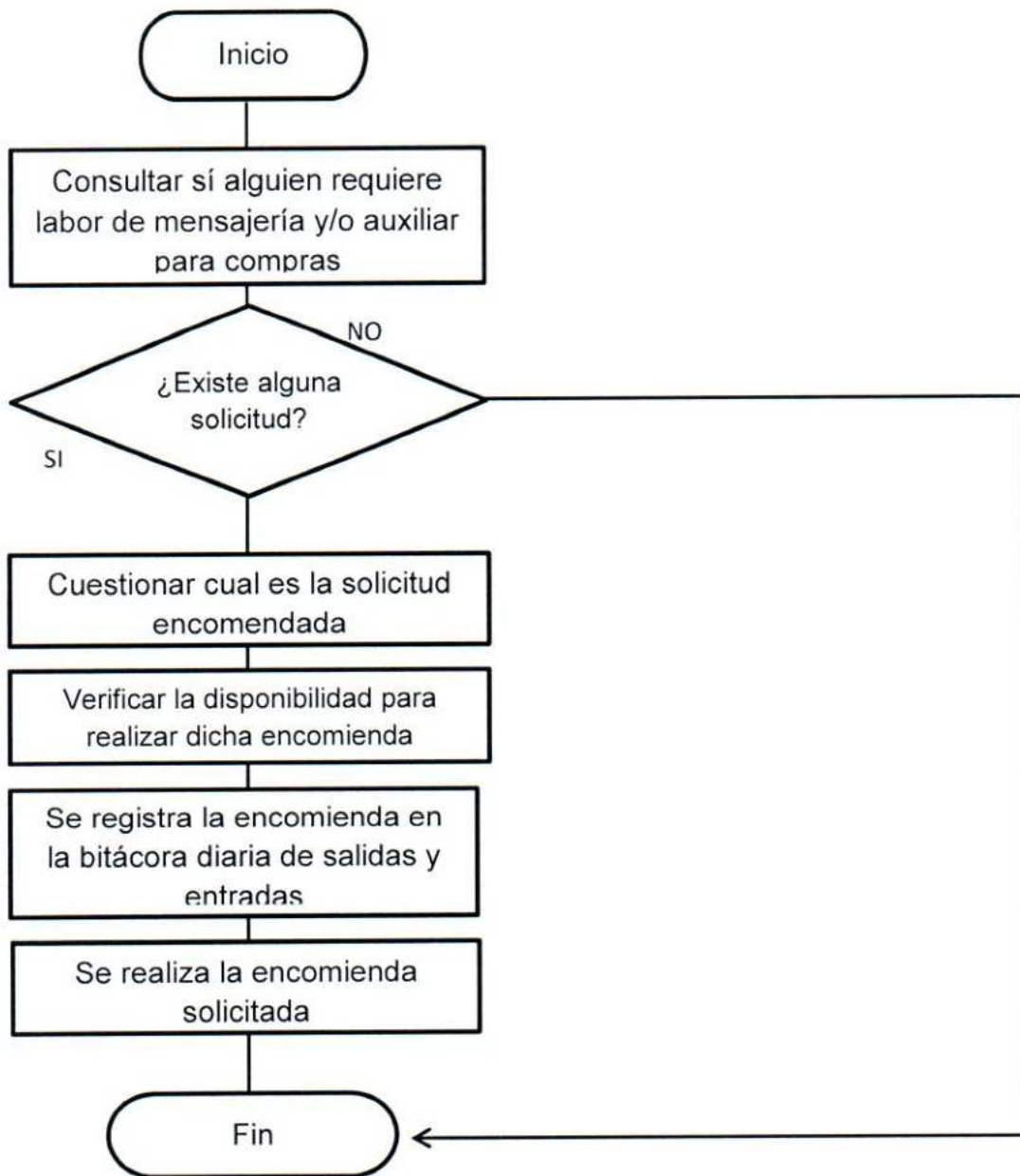
Puesto: Recepcionista de Oficinas Generales

Función: Realizar llamadas telefónicas y/o fax, que se requieran.



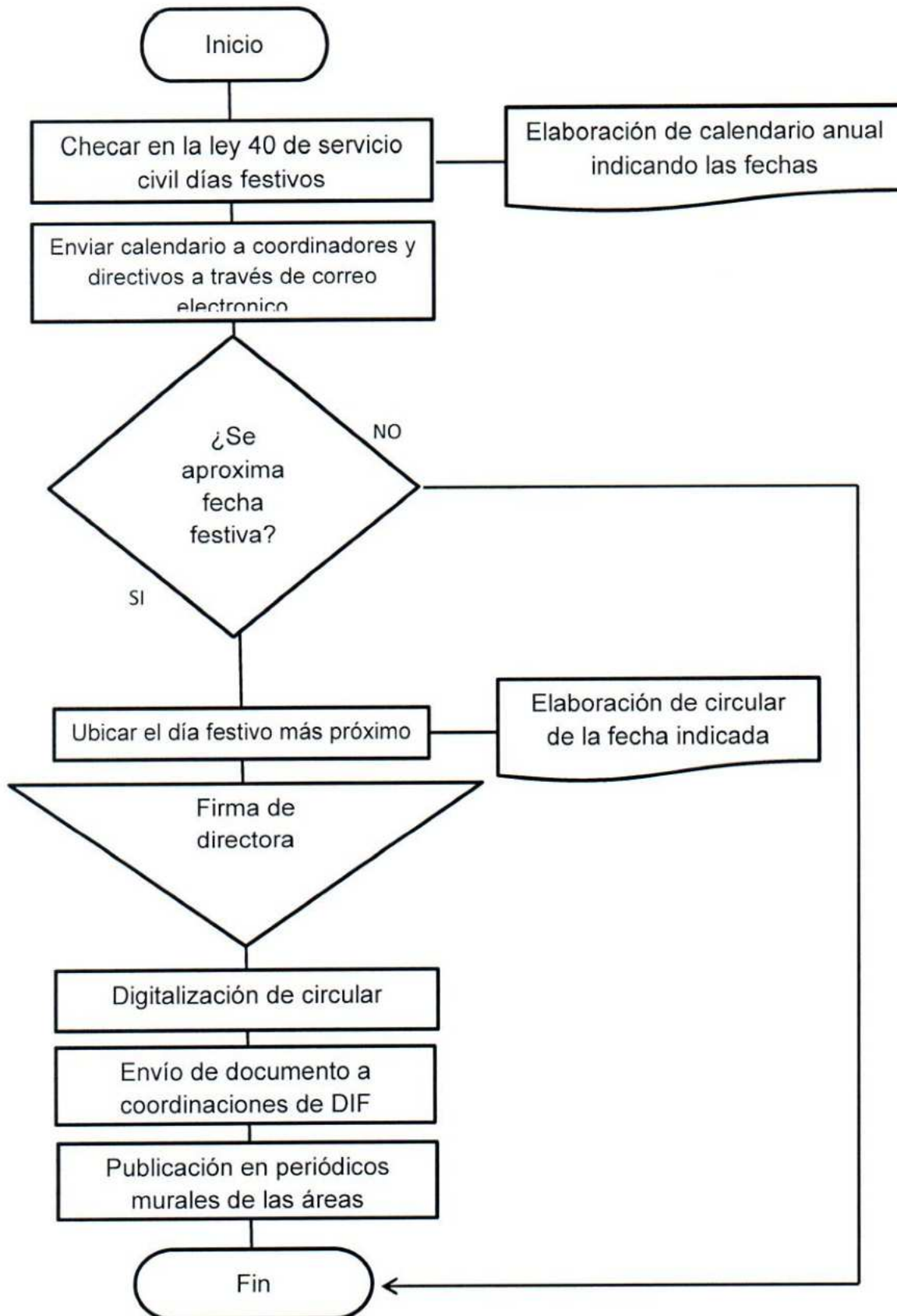
Puesto: Intendencia Oficinas Generales

Función: Realizar labores de mensajería y auxiliar en las compras de la unidad.



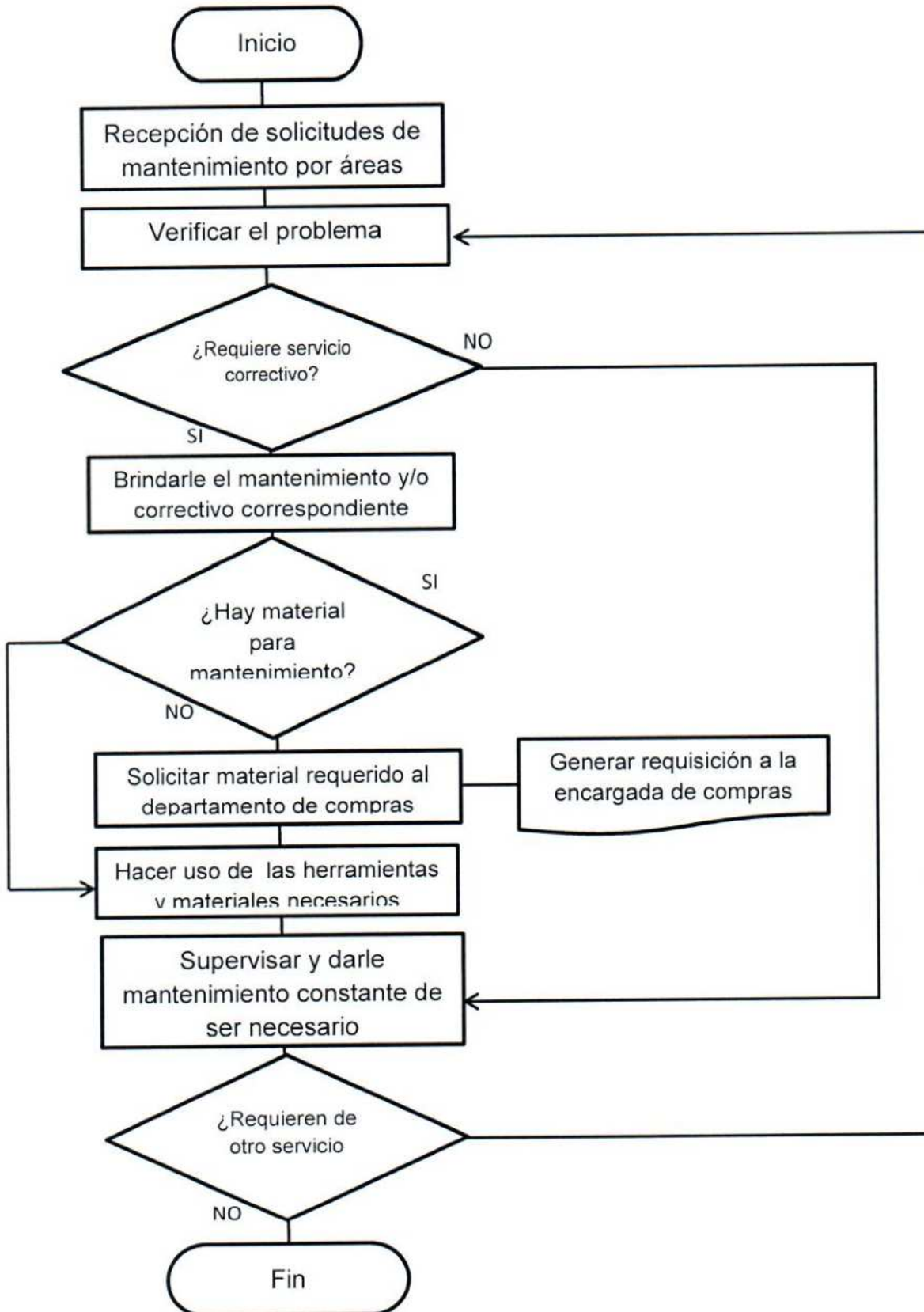
Puesto: Encargada de Recursos Humanos y Nómina

Función: Elaborar circulares informativas de interés para los trabajadores



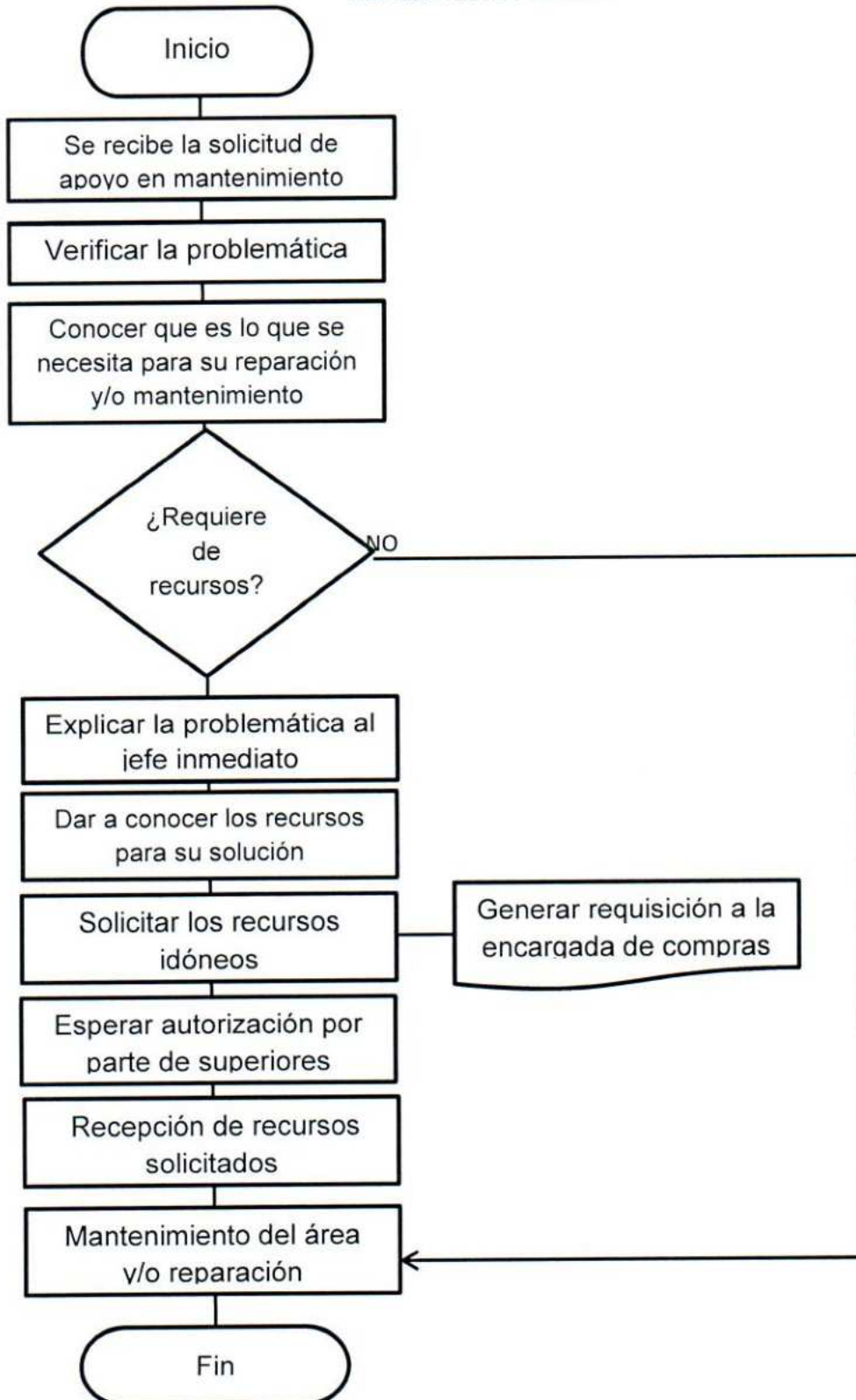
Puesto: Encargado de mantenimiento de Oficinas Generales

Función: Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a las diferentes áreas de DIF



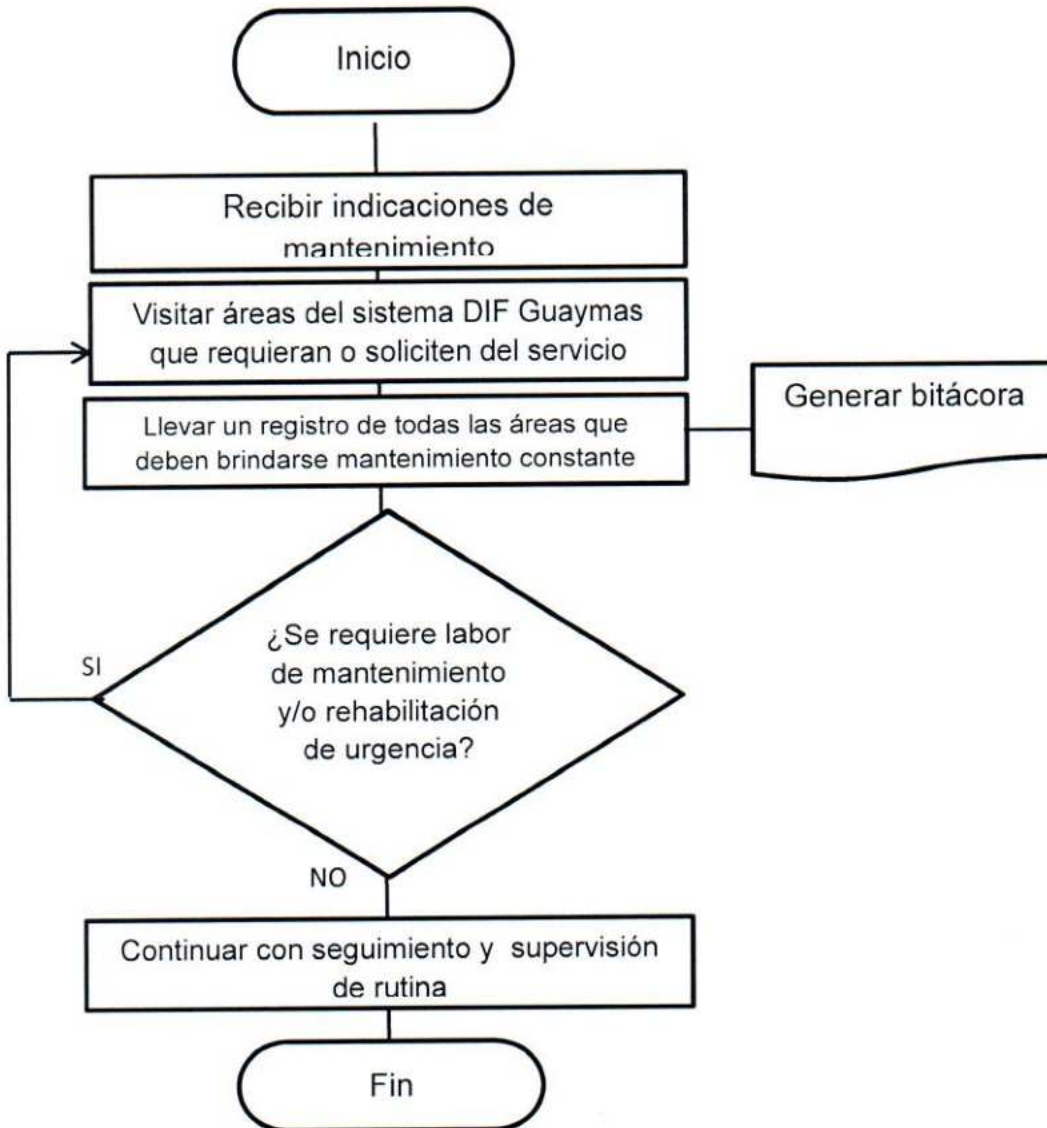
Puesto: Encargado de mantenimiento de Oficinas Generales

Función: Solicitar los recursos requeridos para el funcionamiento correcto de las diferentes áreas

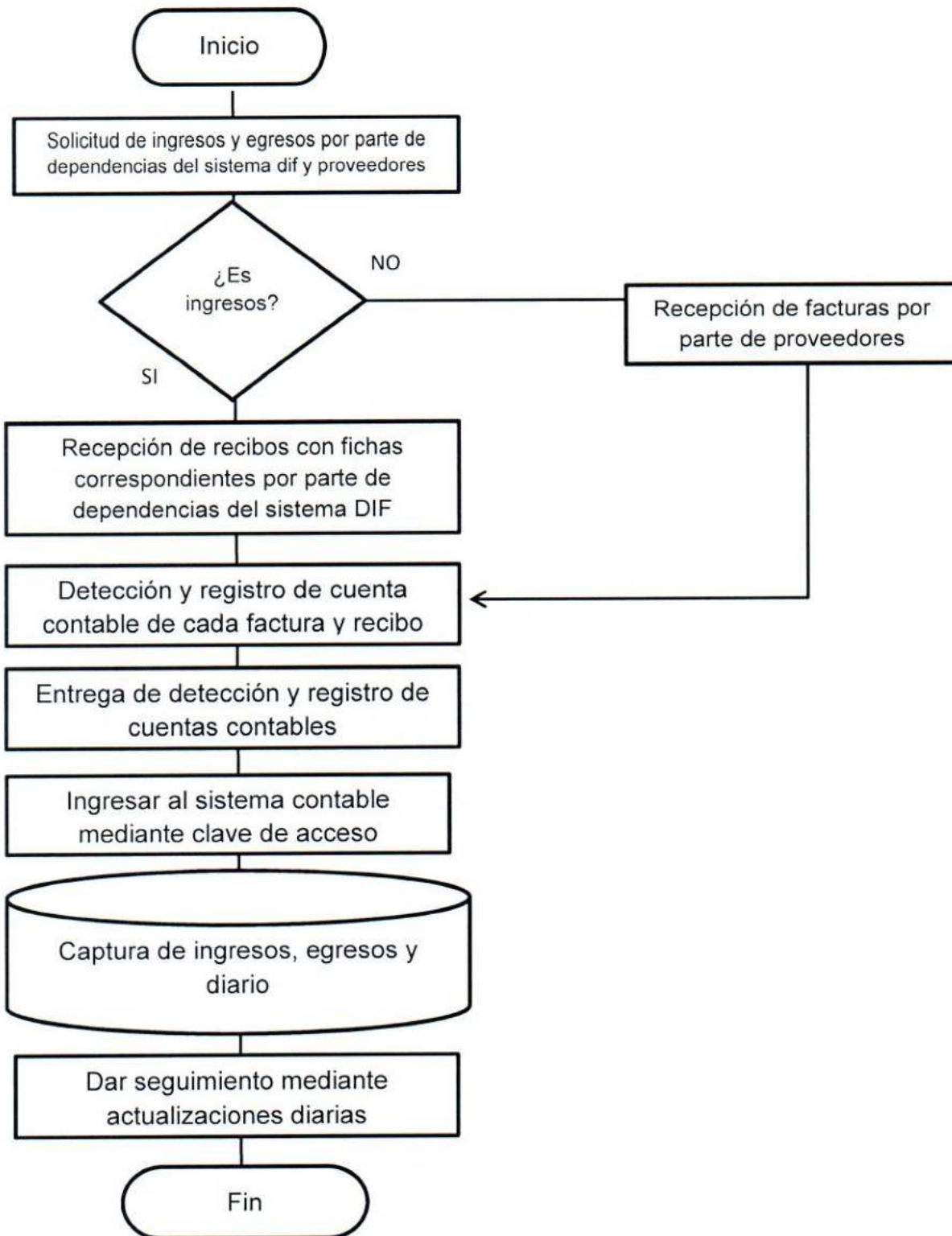


Puesto: Encargado de mantenimiento de Oficinas Generales

Función: Llevar una bitácora de mantenimiento de todas las áreas

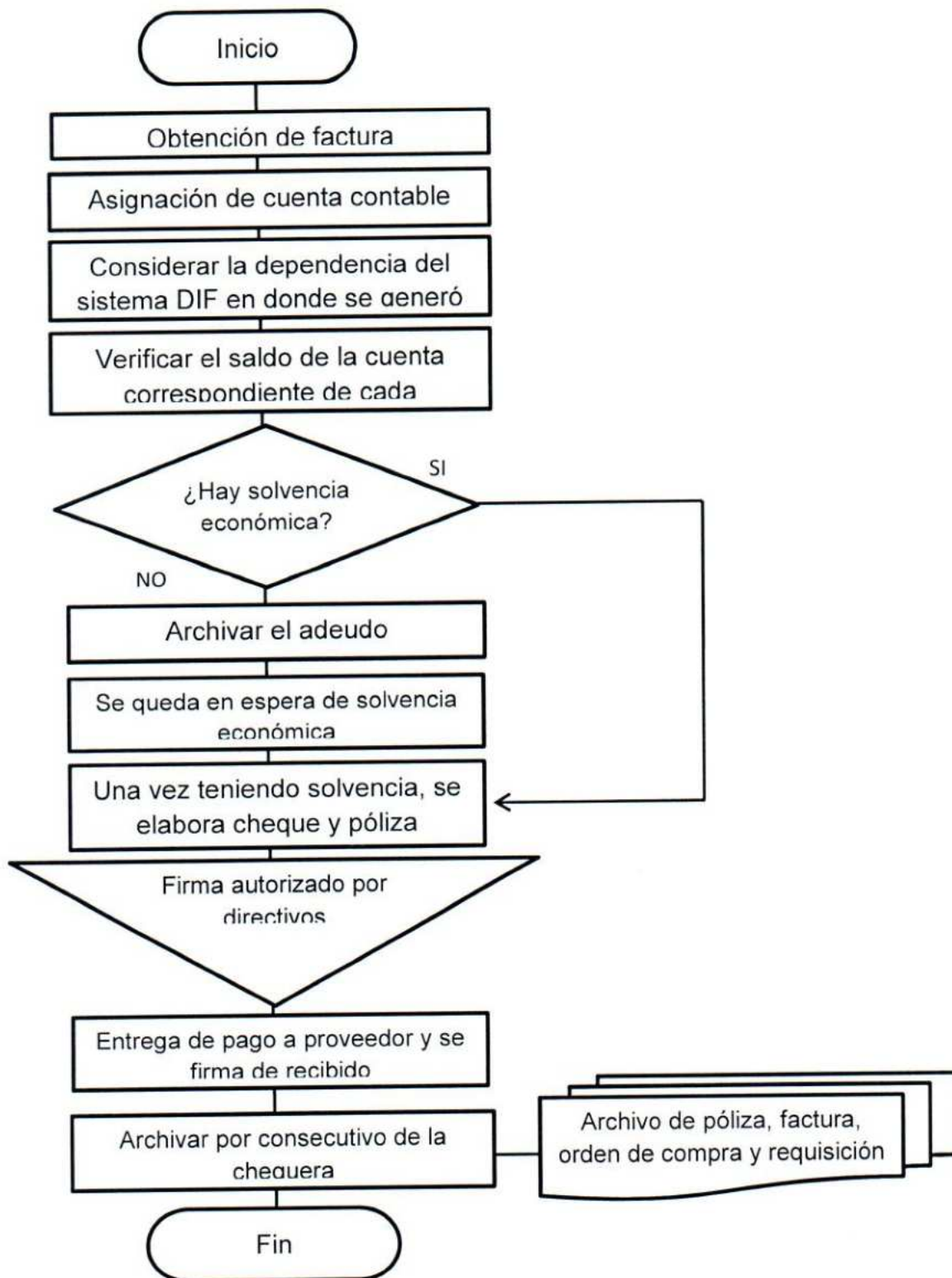


Función: Mantener actualizado el Sistema Contable

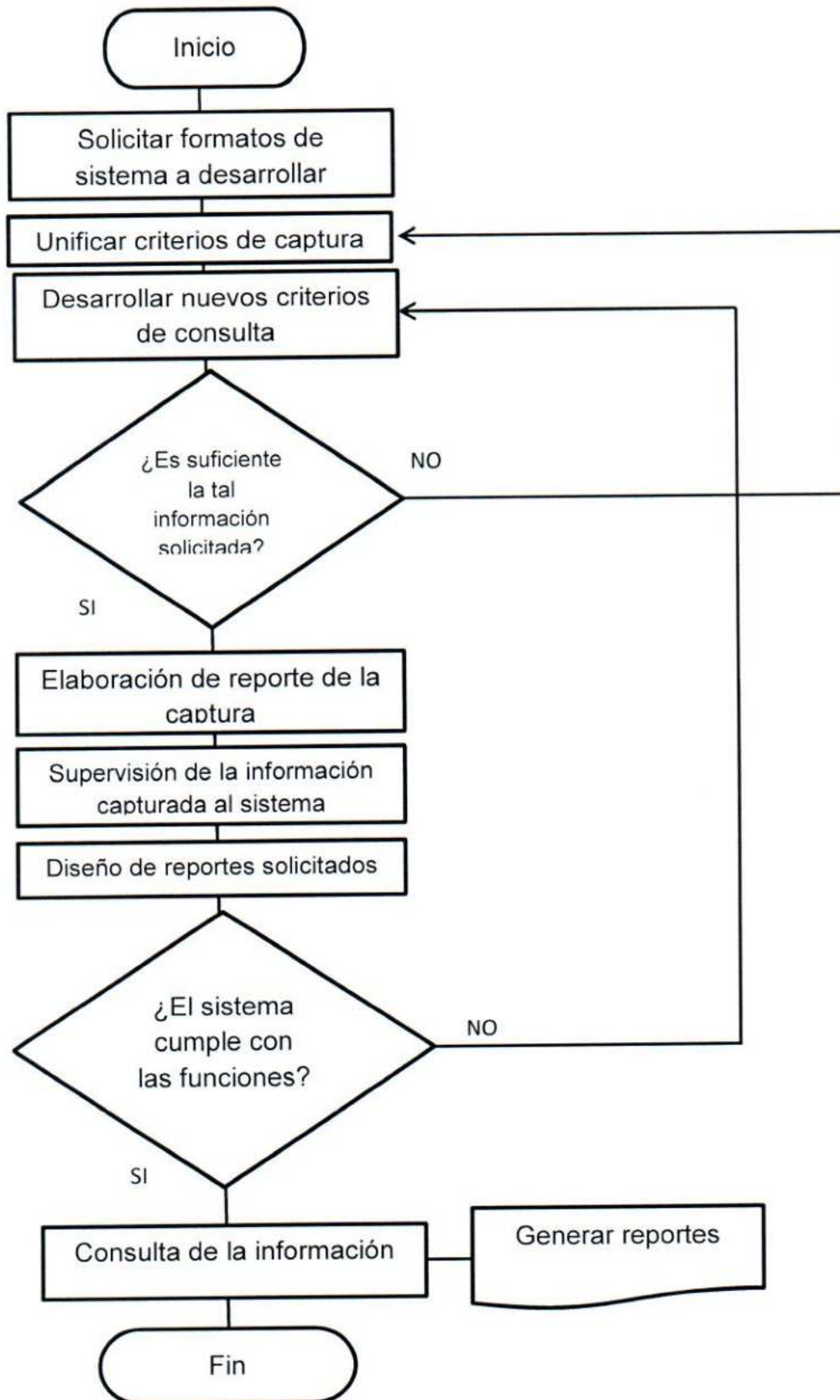


Puesto: Encargada de Ingresos y Egresos

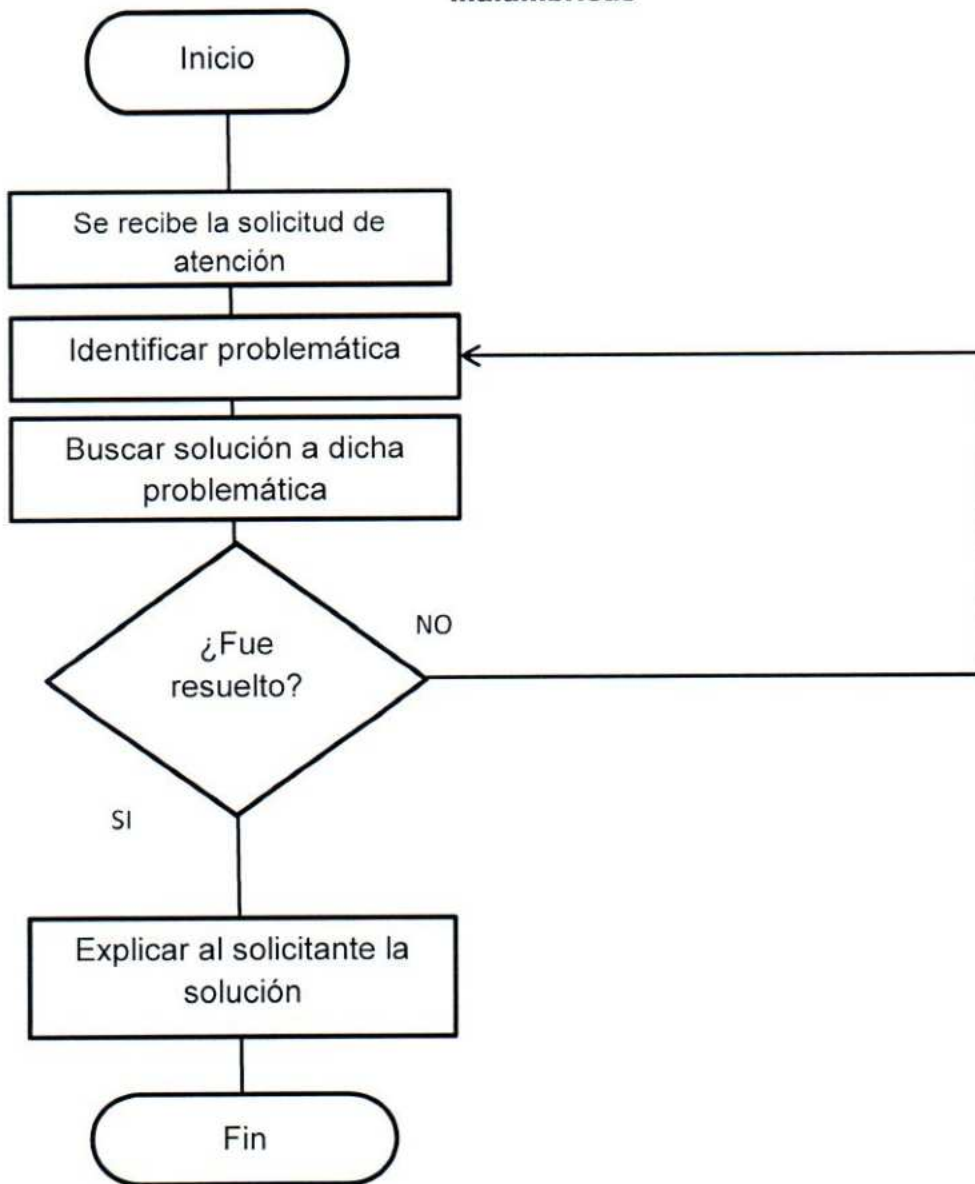
Función: Llevar un control de los adeudos a proveedores de este organismo y hacer el pago correspondiente



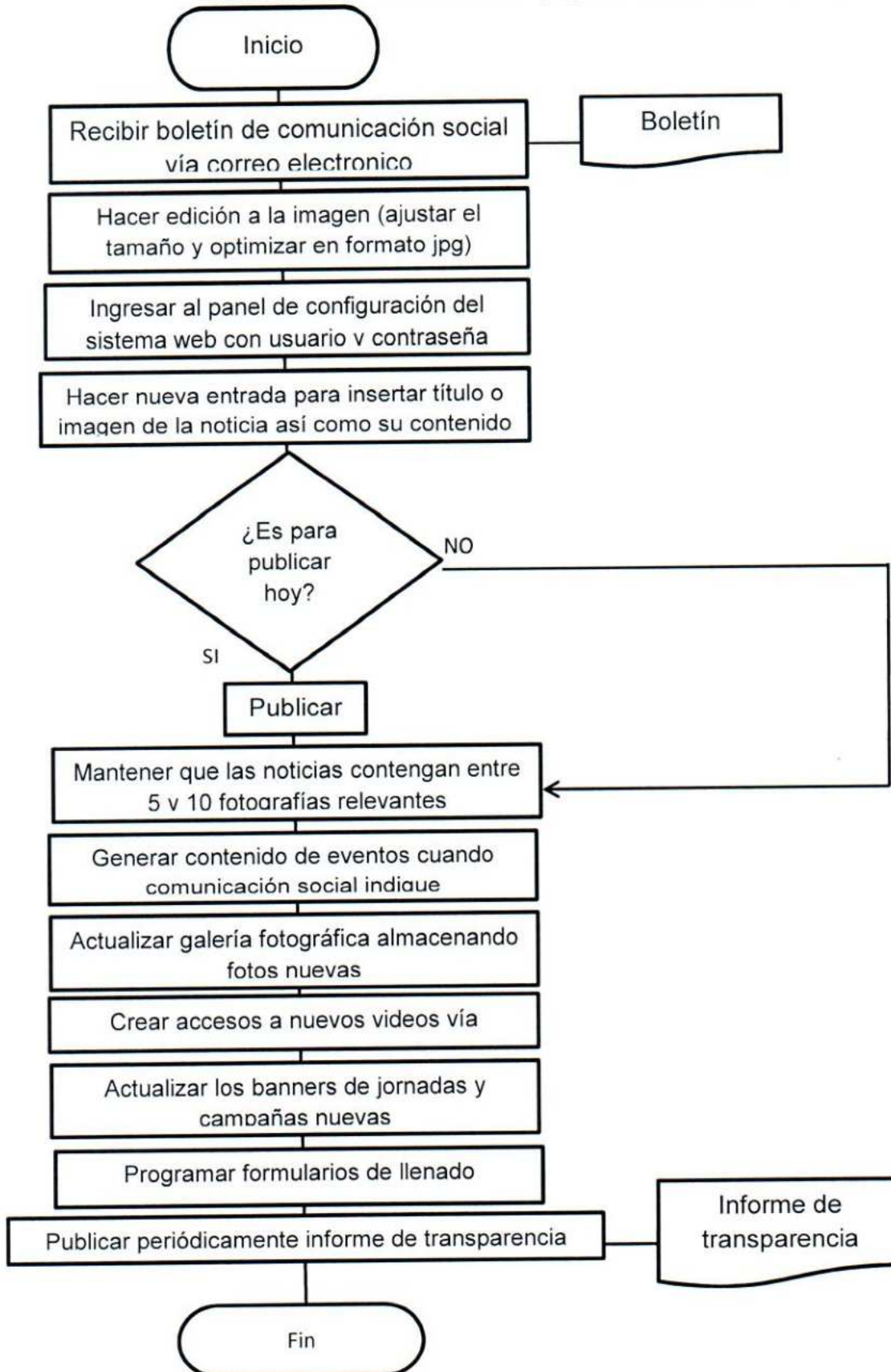
Función: Elaborar sistemas de información para manejo de base de datos.



Función: Proporcionar soporte técnico en el uso de tecnologías y redes inalámbricas

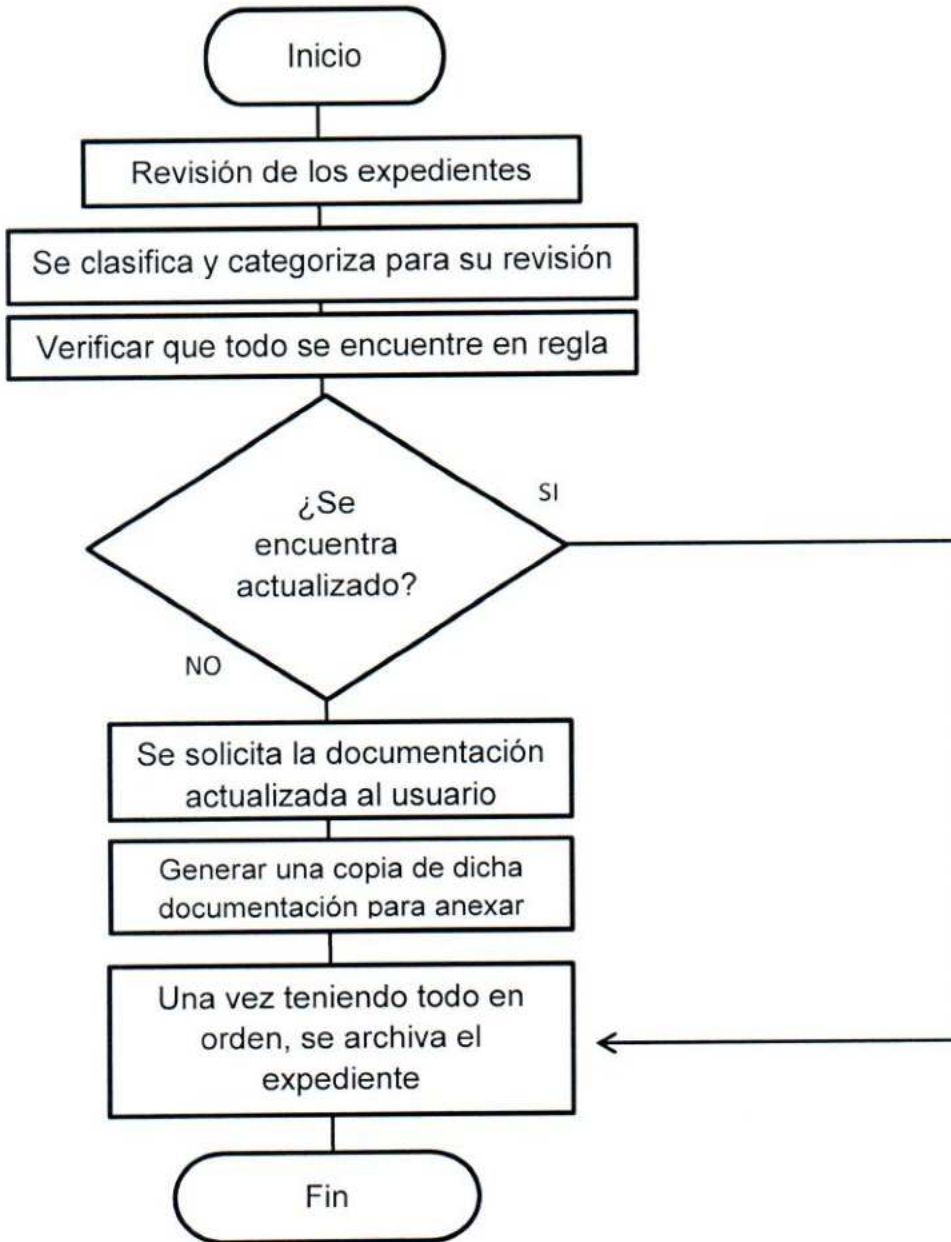


Función: Administración de página Web de contenidos



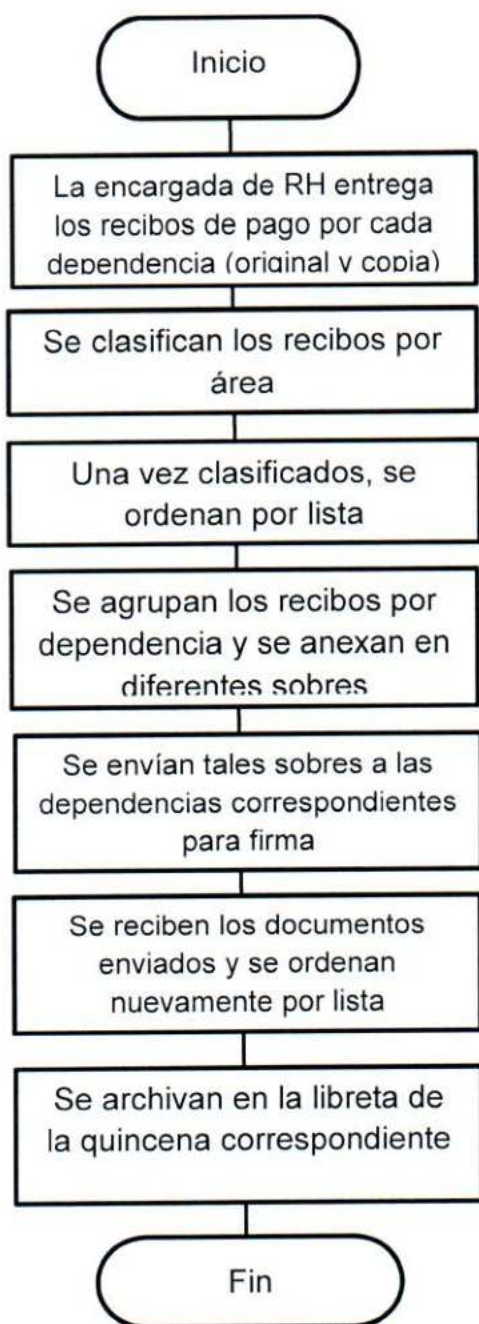
Puesto: Asistente Administrativo de Recursos Humanos

Función: Apoyar en la organización y actualización de los expedientes del personal.



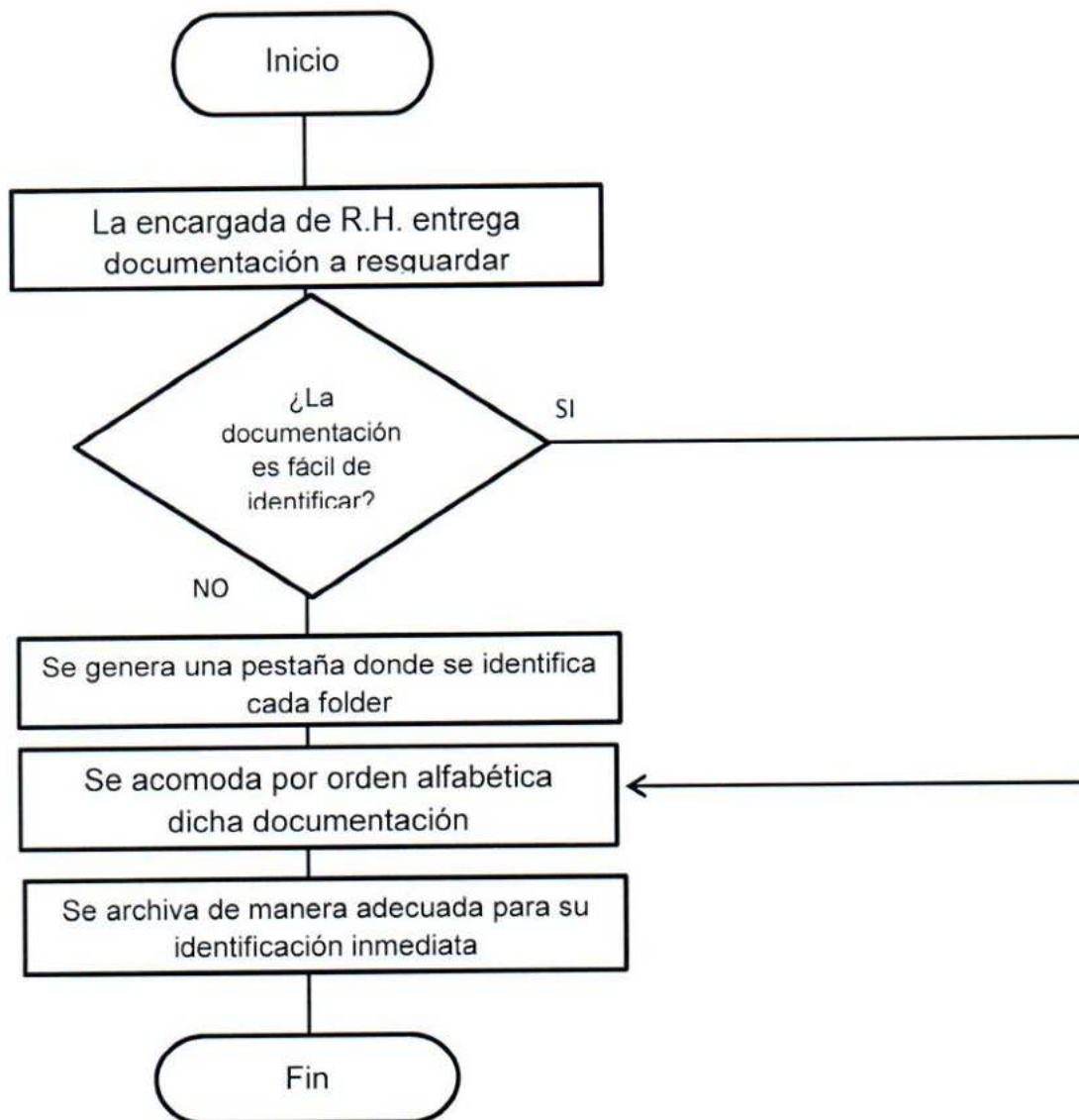
Puesto: Asistente Administrativo de Recursos Humanos

Función: Apoyar recabando las firmas de los recibos de pago quincenales



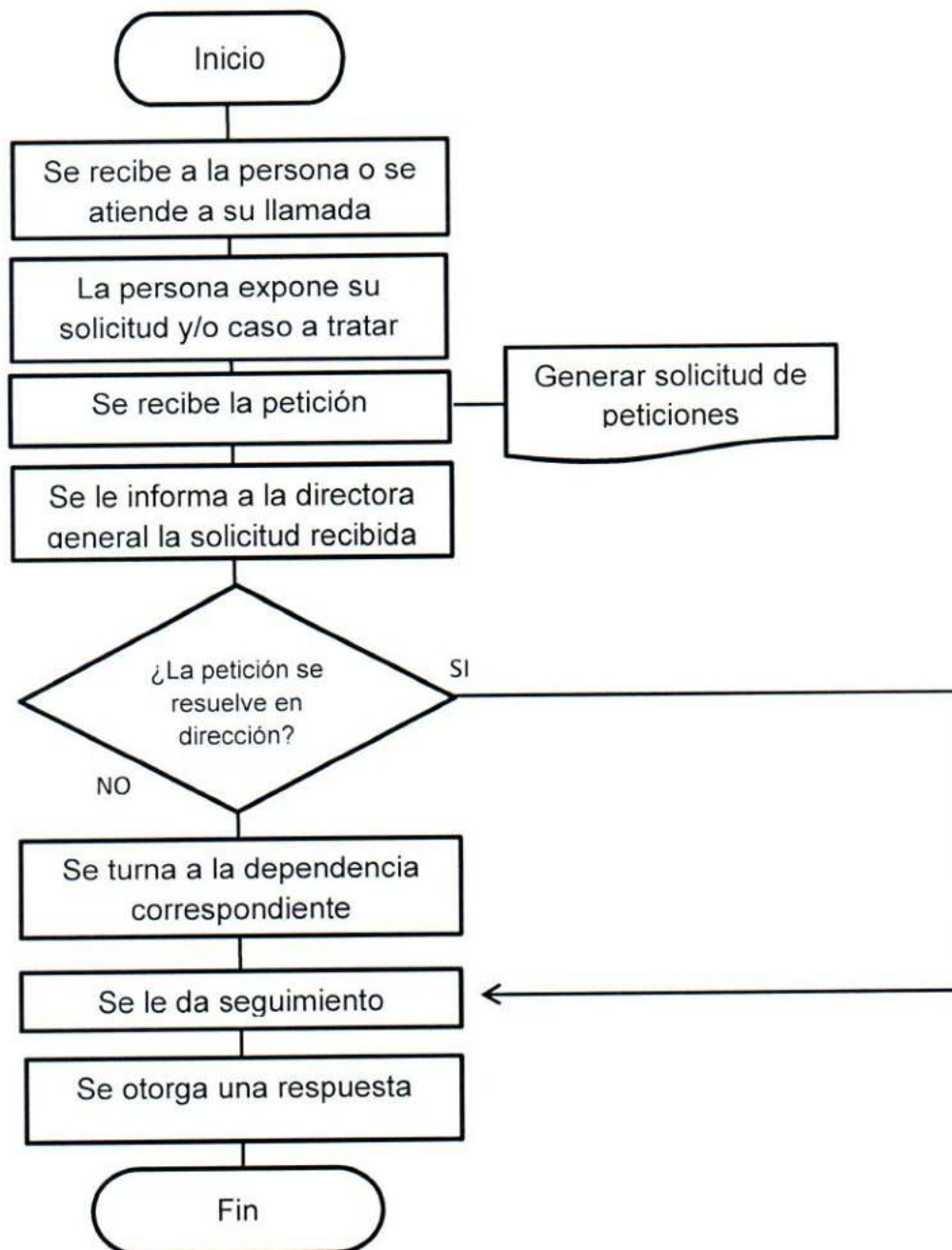
Puesto: Asistente Administrativo de Recursos Humanos

Función: Apoyar archivando documentación que deba ser resguardada



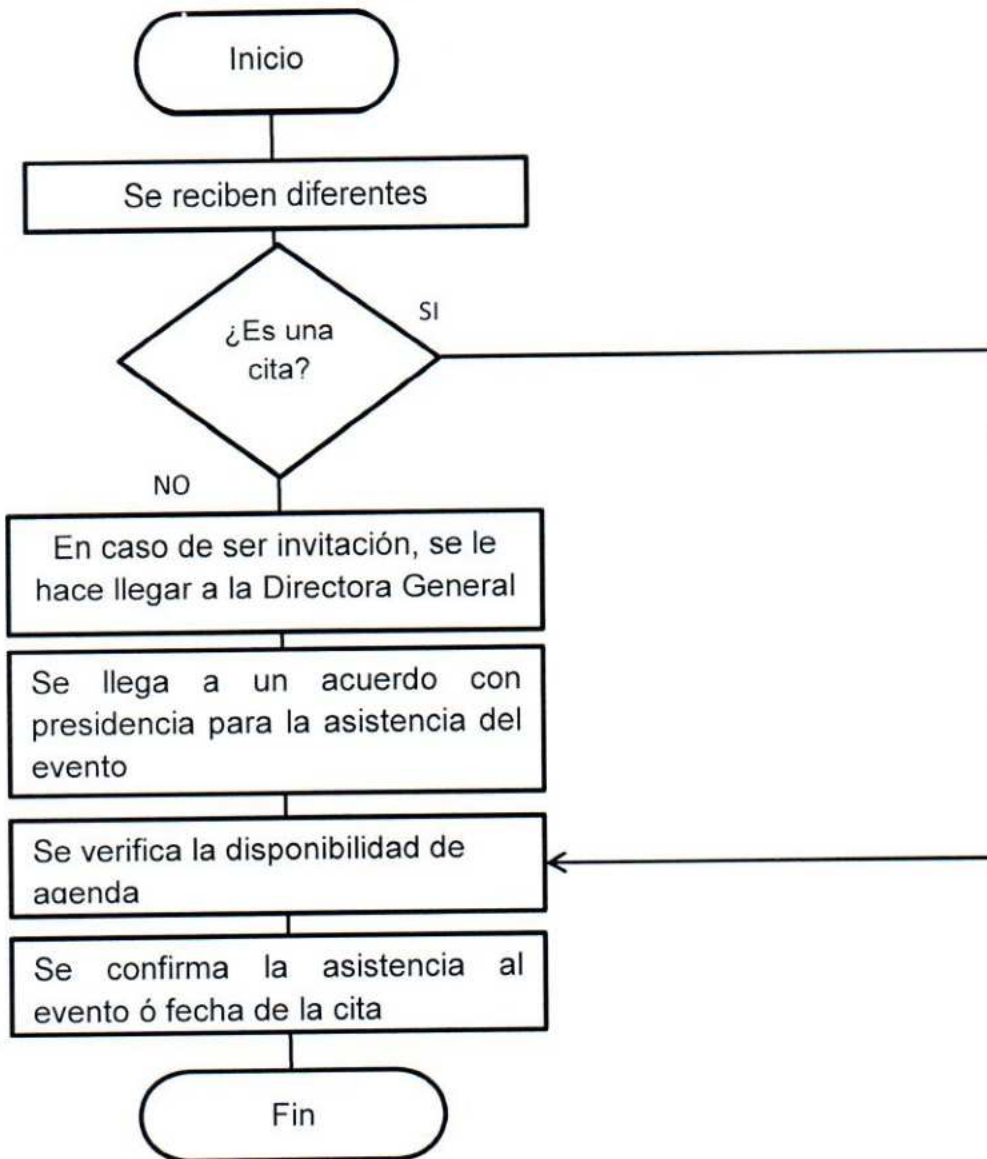
Puesto: Asistente Dirección General

Función: Atender y orientar a toda persona interna o externa que acuda o llame a la Dirección General



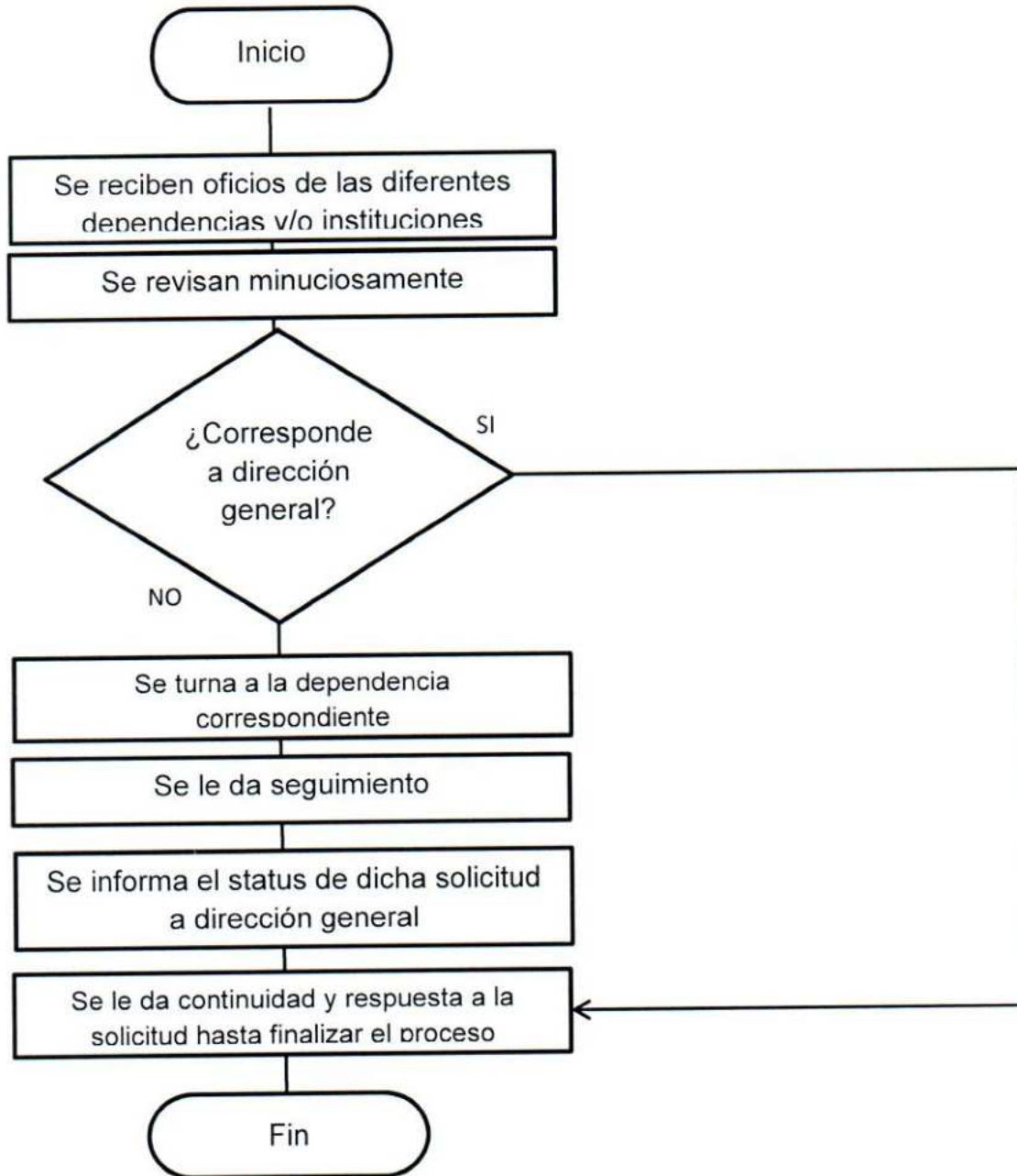
Puesto: Asistente Dirección General

Función: Organizar la agenda de Dirección General, concertar citas, confirmar asistencia a reuniones y eventos

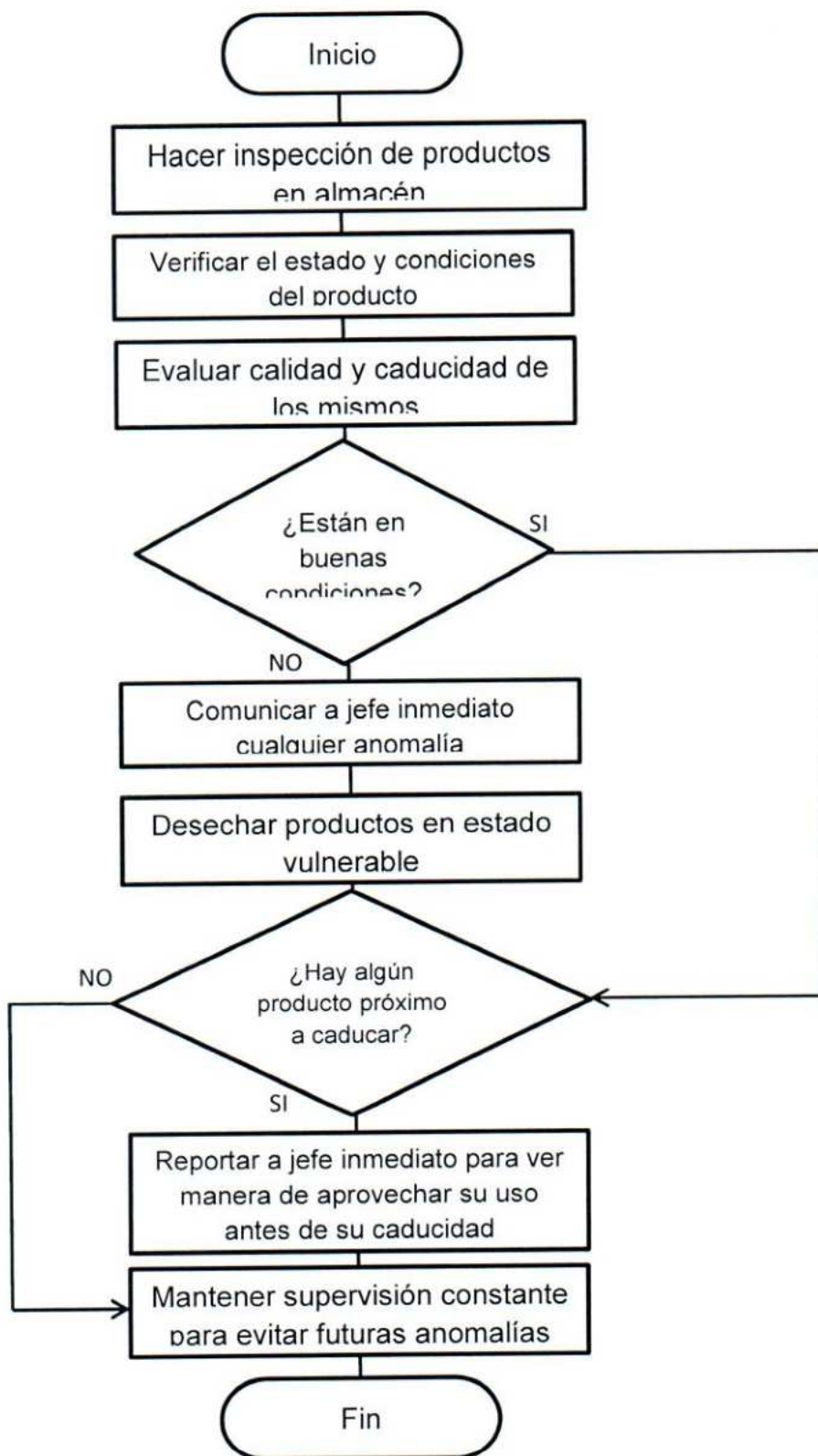


Puesto: Asistente Dirección General

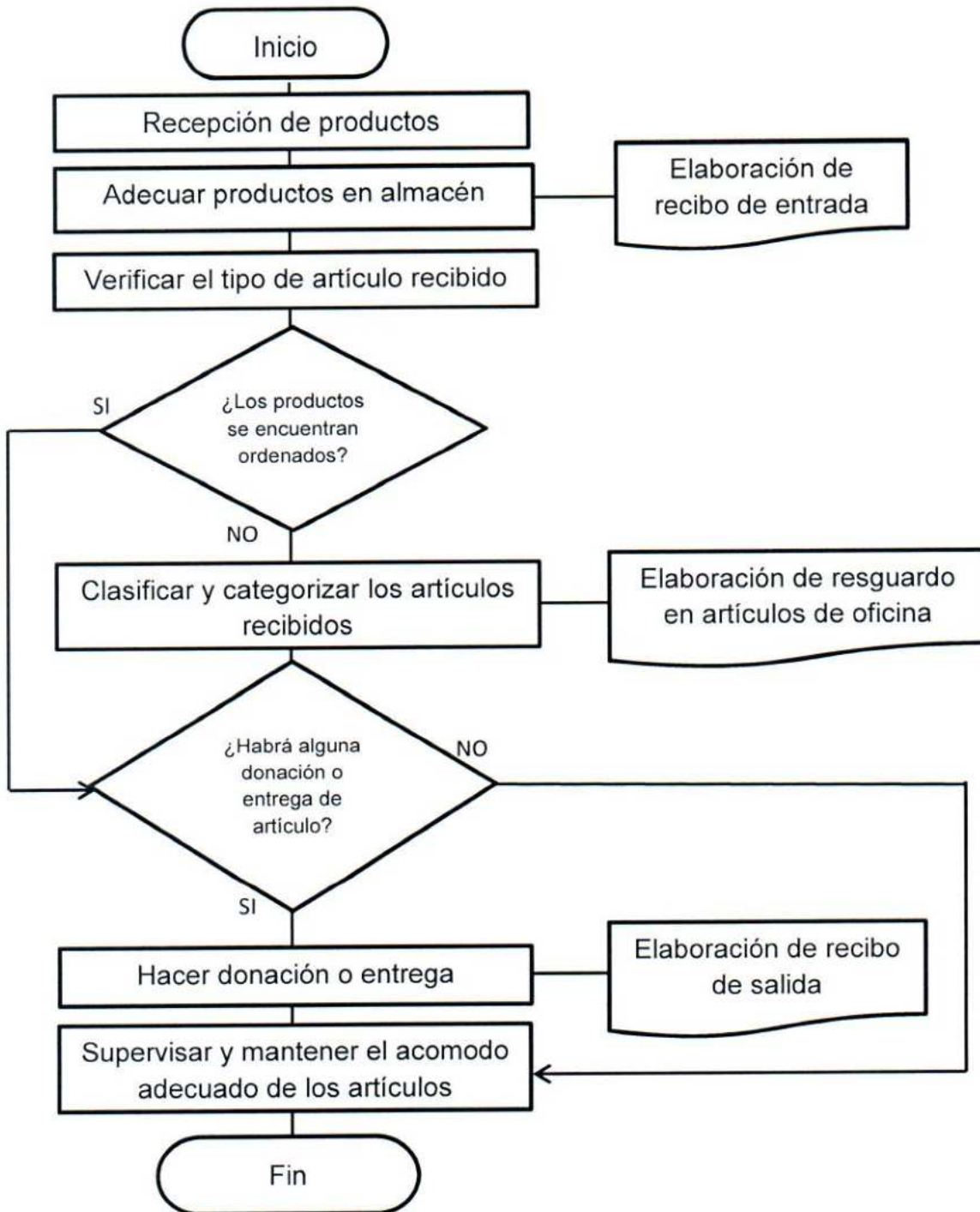
Función: Controlar la correspondiente dirigida a Dirección General, y turnar según sea el caso.



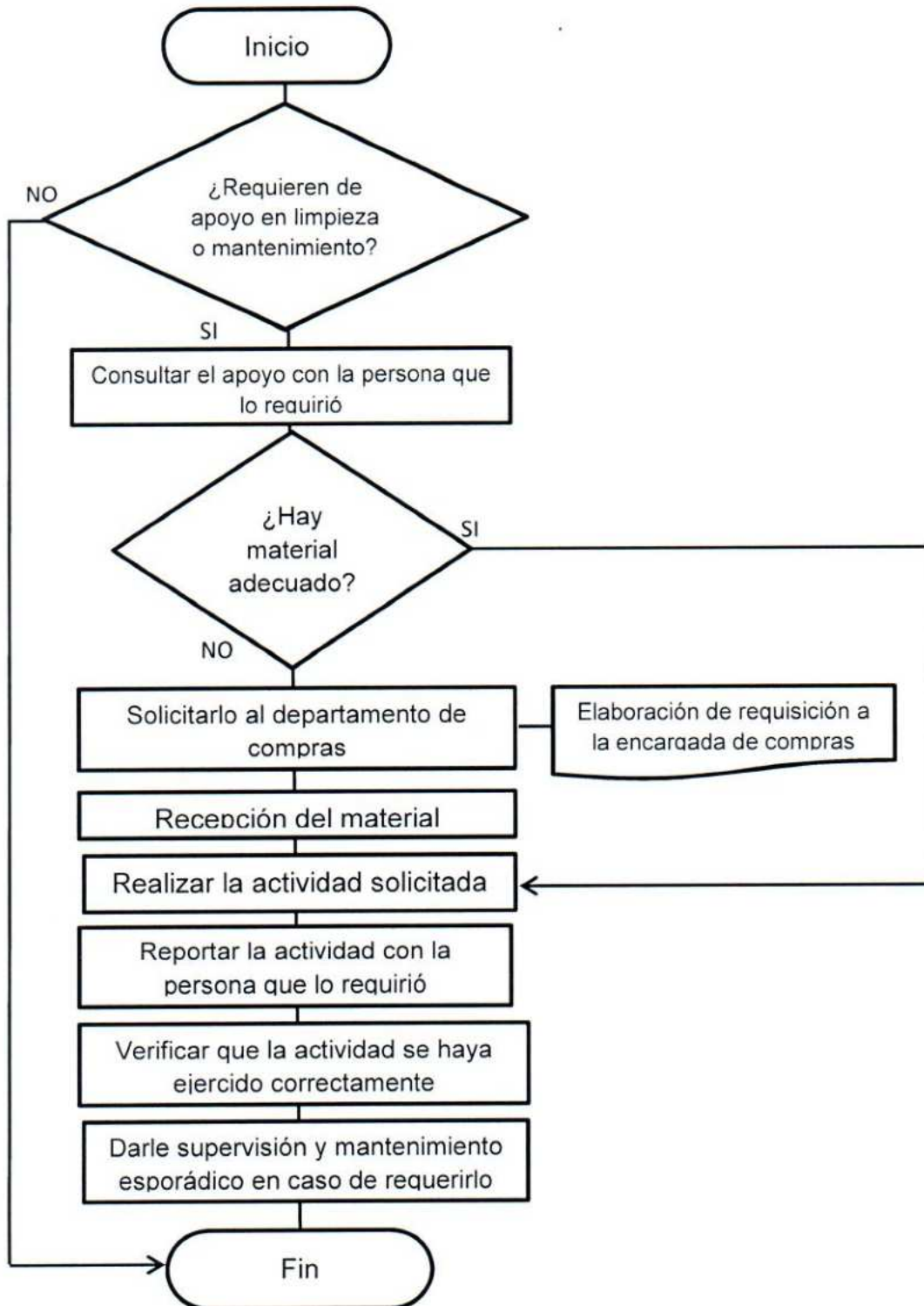
Función: Supervisar y evaluar la calidad y caducidad de los productos



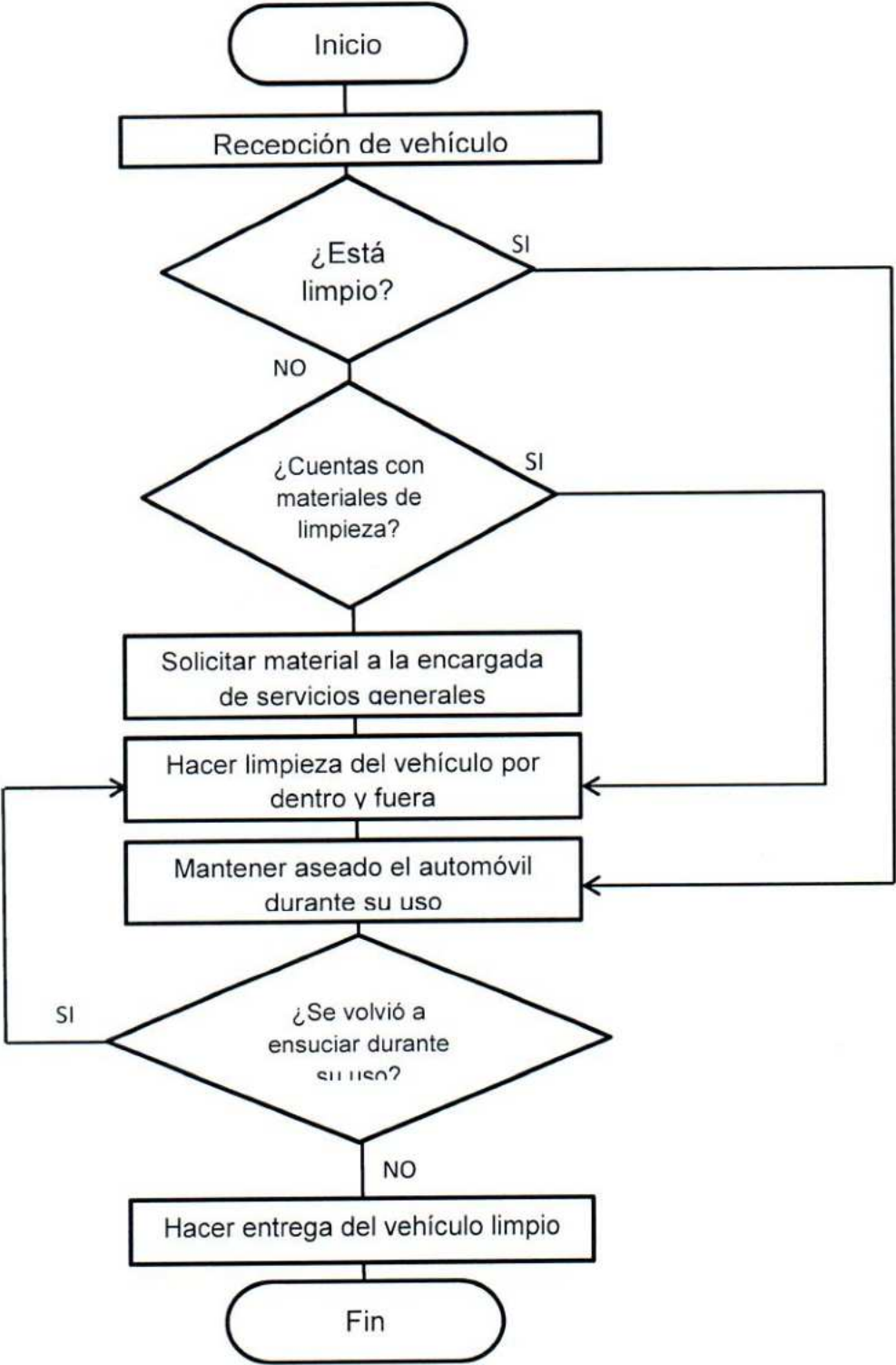
Función: Estibar y almacenar adecuadamente los productos



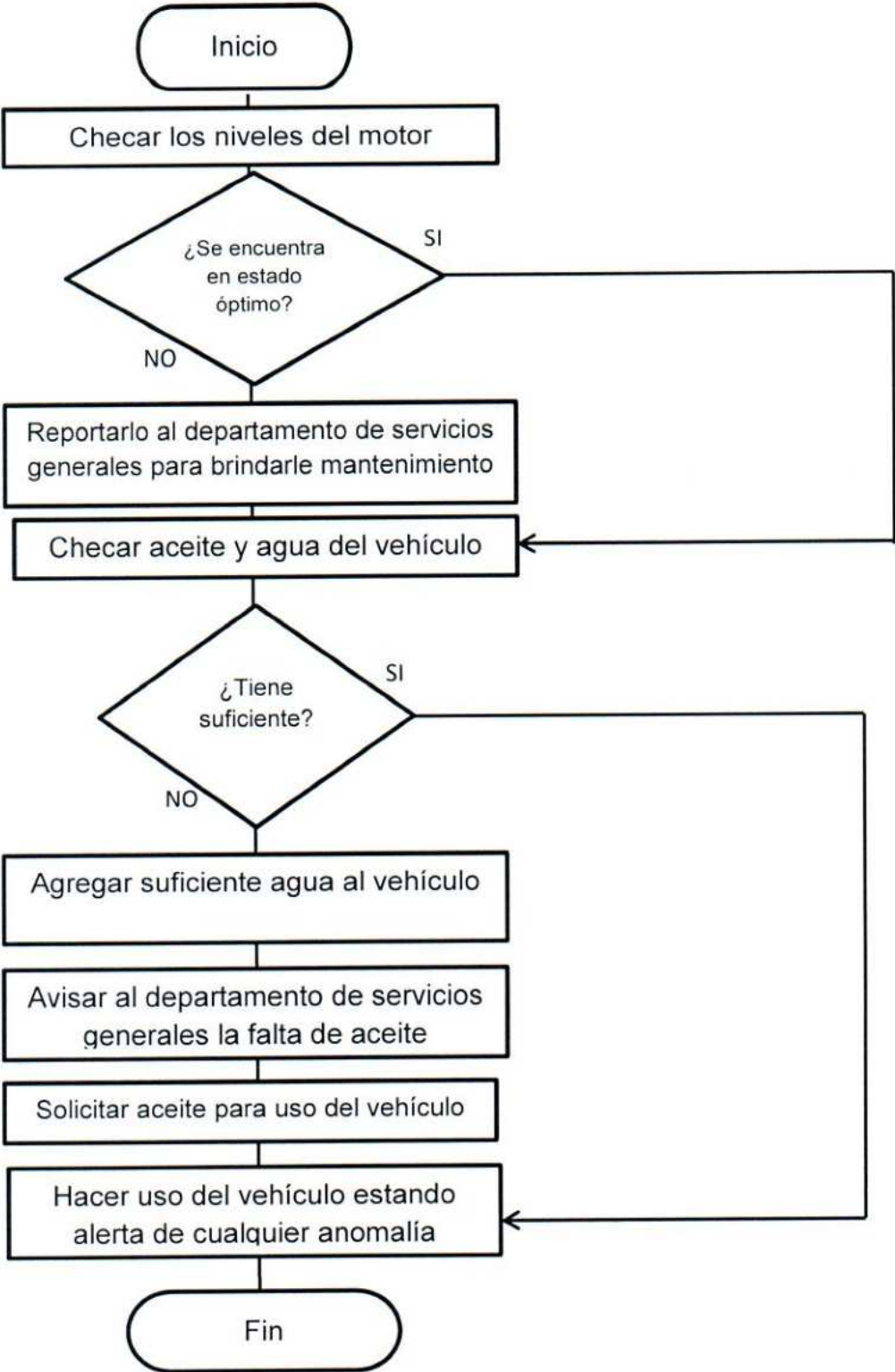
Función: Apoyar en las actividades de limpieza y mantenimiento



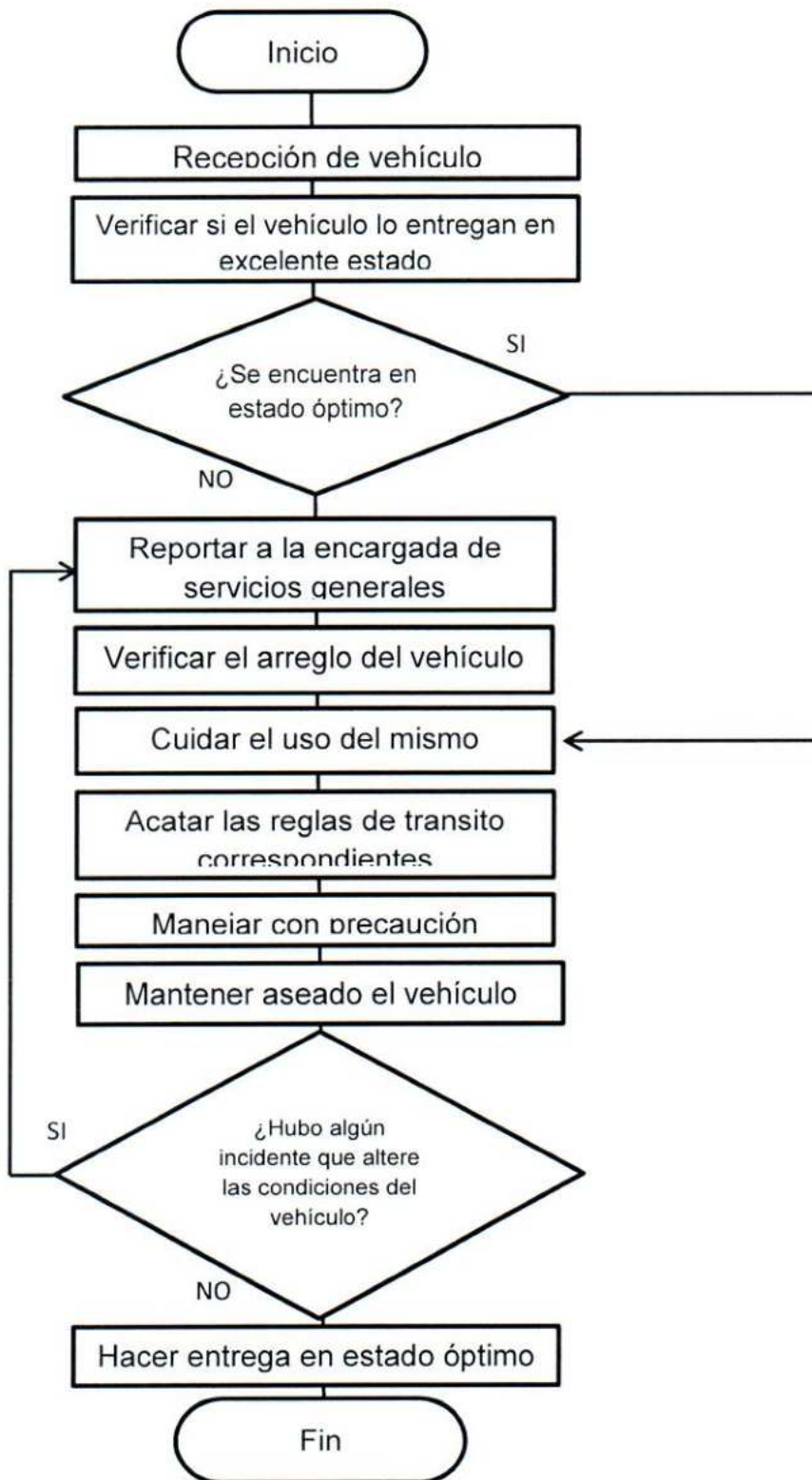
Función: Mantener limpio el interior y exterior del vehículo



Función: Vigilar las condiciones mecánicas de la unidad

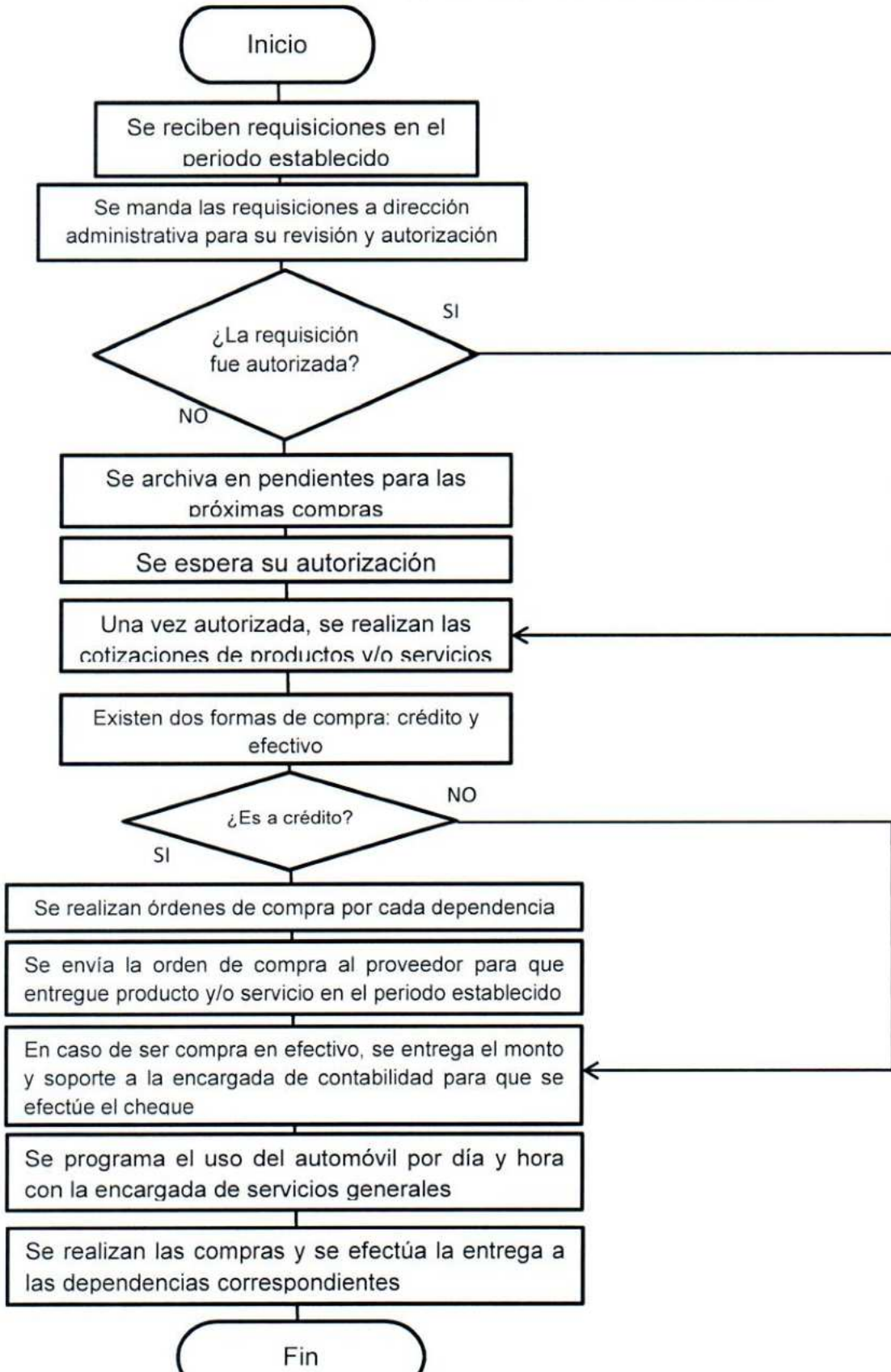


Función: Responsabilizarse del vehículo asignado



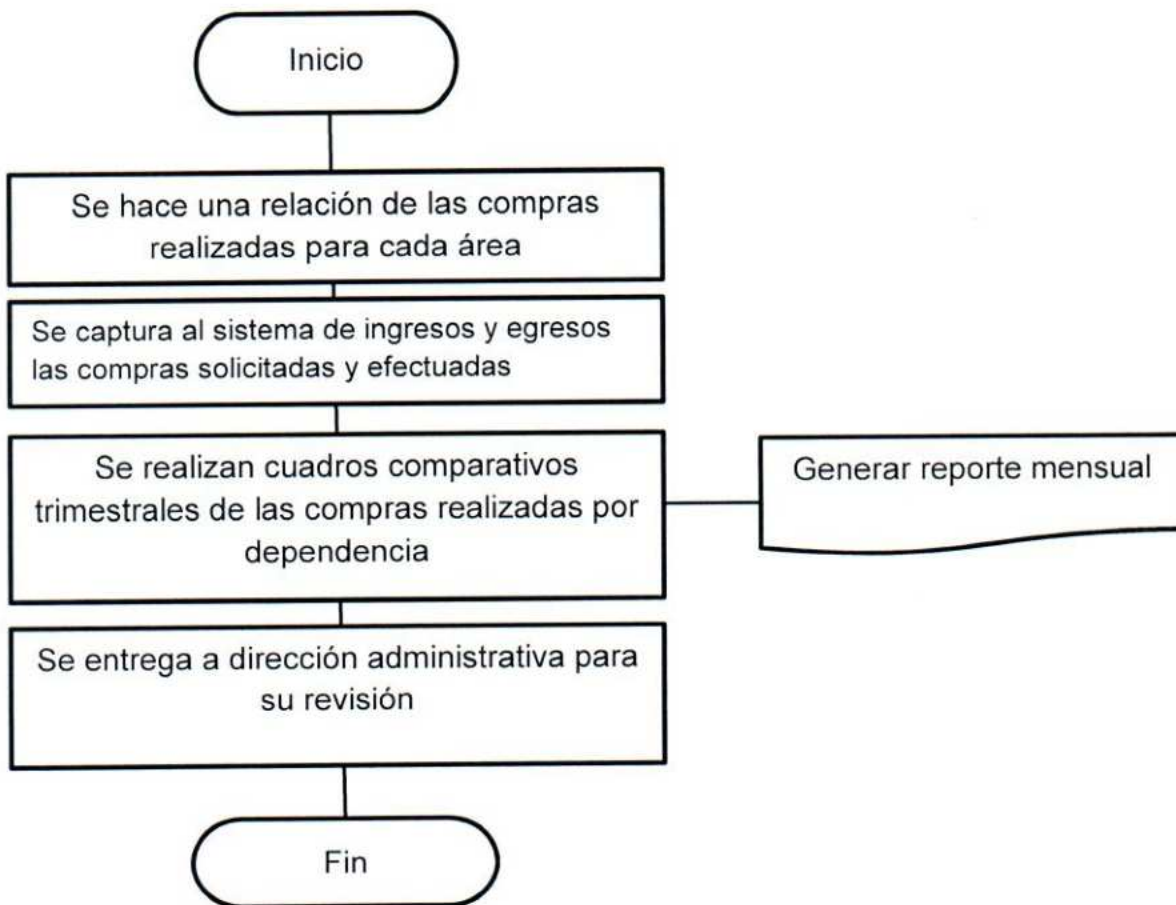
Puesto: Encargado de compras

Función: 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.



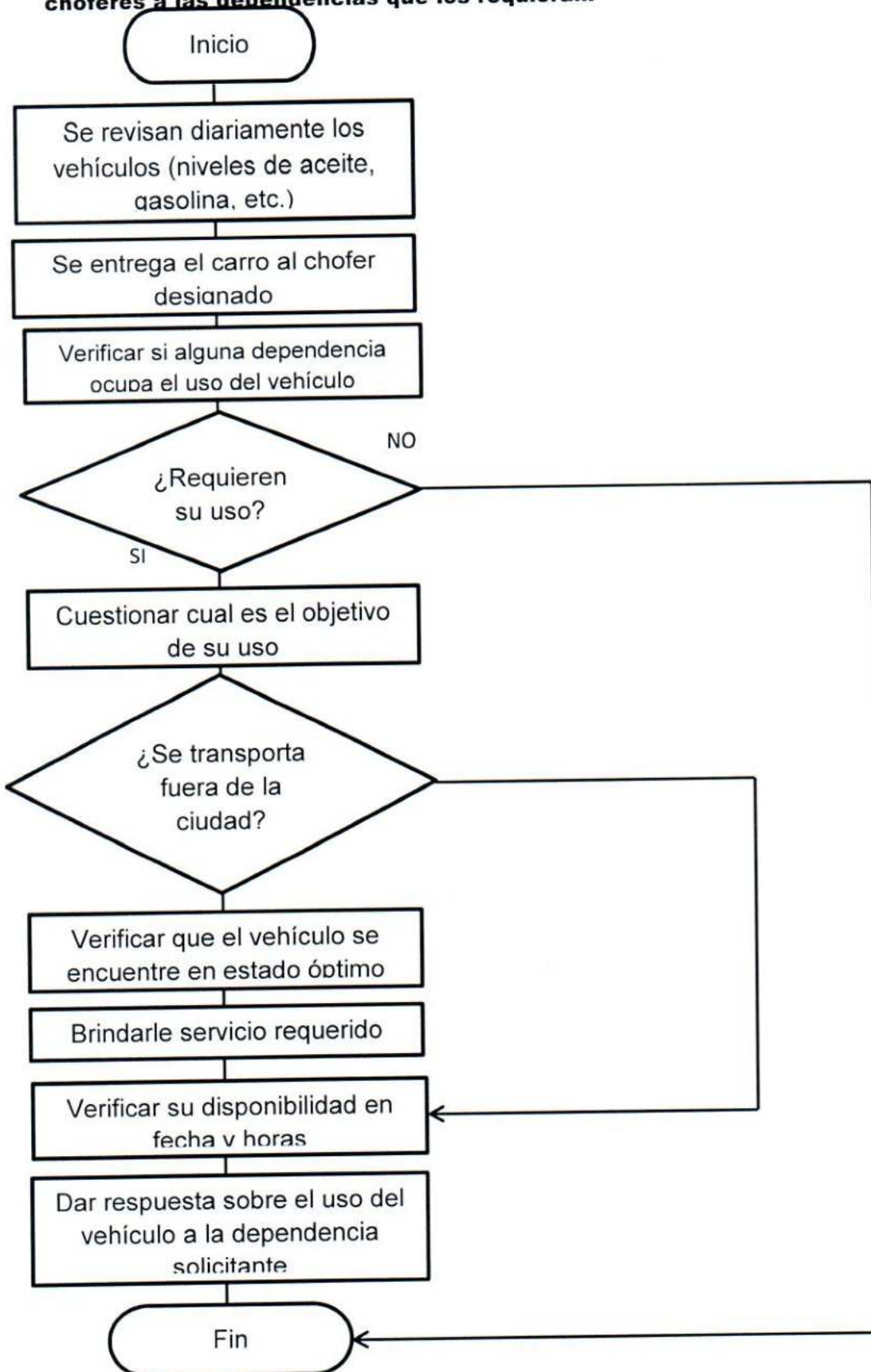
Puesto: Encargada de compras

Función: Realizar reportes mensuales de las diferentes áreas de esta Institución para llevar un mejor control de las compras



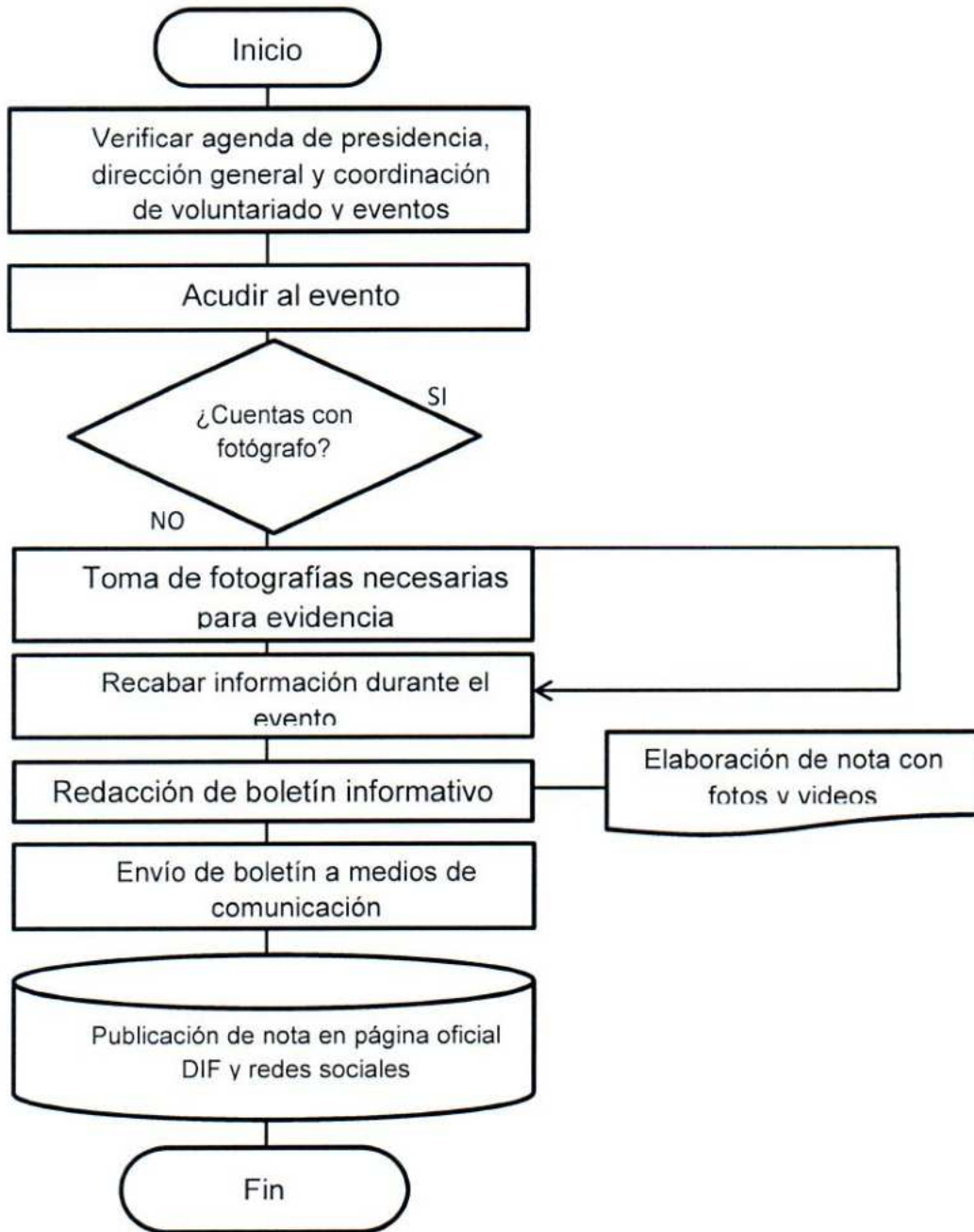
Puesto: Encargada de Servicios Generales

Función: Proporcionar de acuerdo al programa de necesidades, los vehículos y chóferes a las dependencias que los requieran.



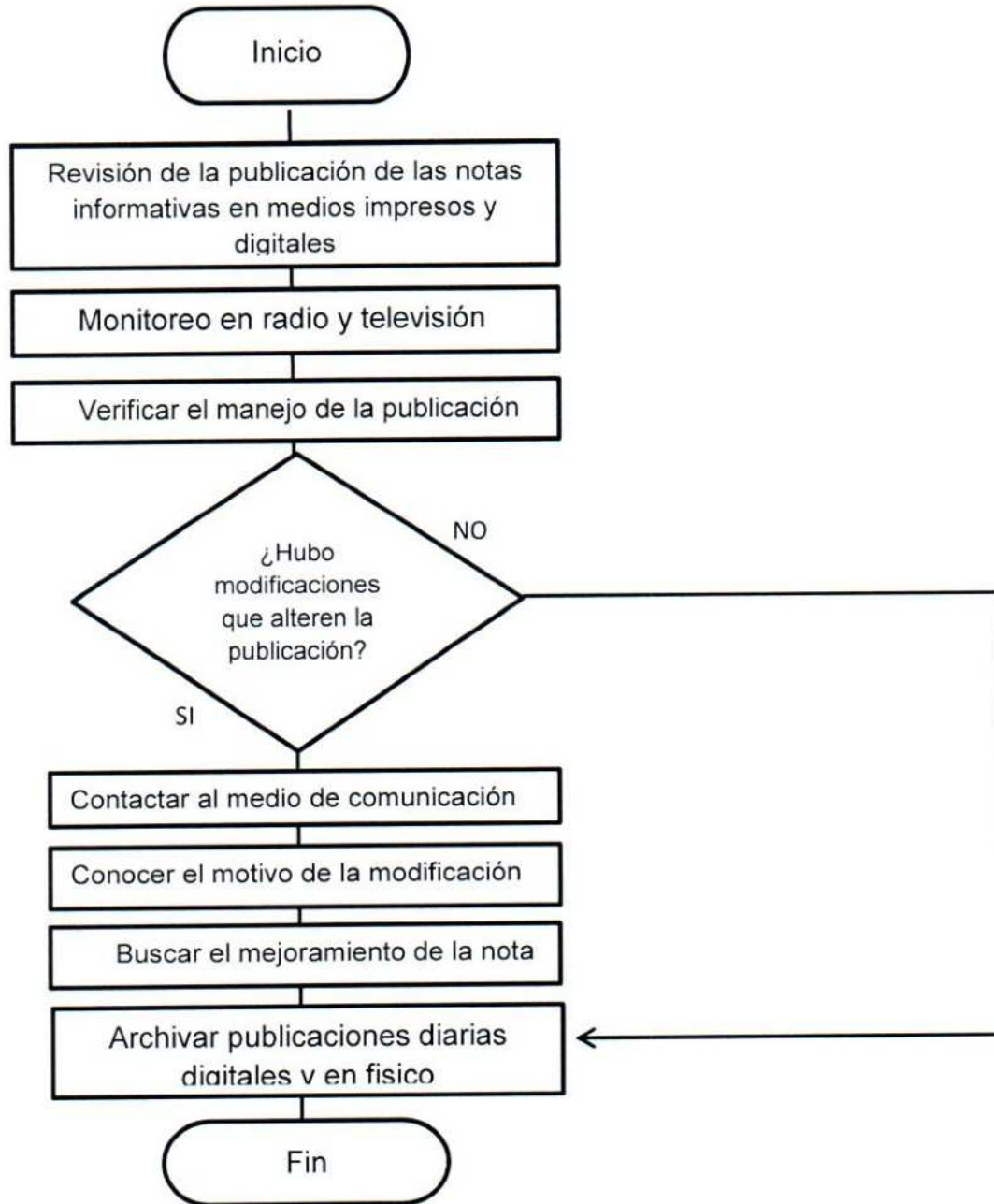
Puesto: Encargada de comunicación social

Función: Informar, vía boletín, correo electrónico, a los medios de comunicación, con anticipación, sobre los eventos del organismo



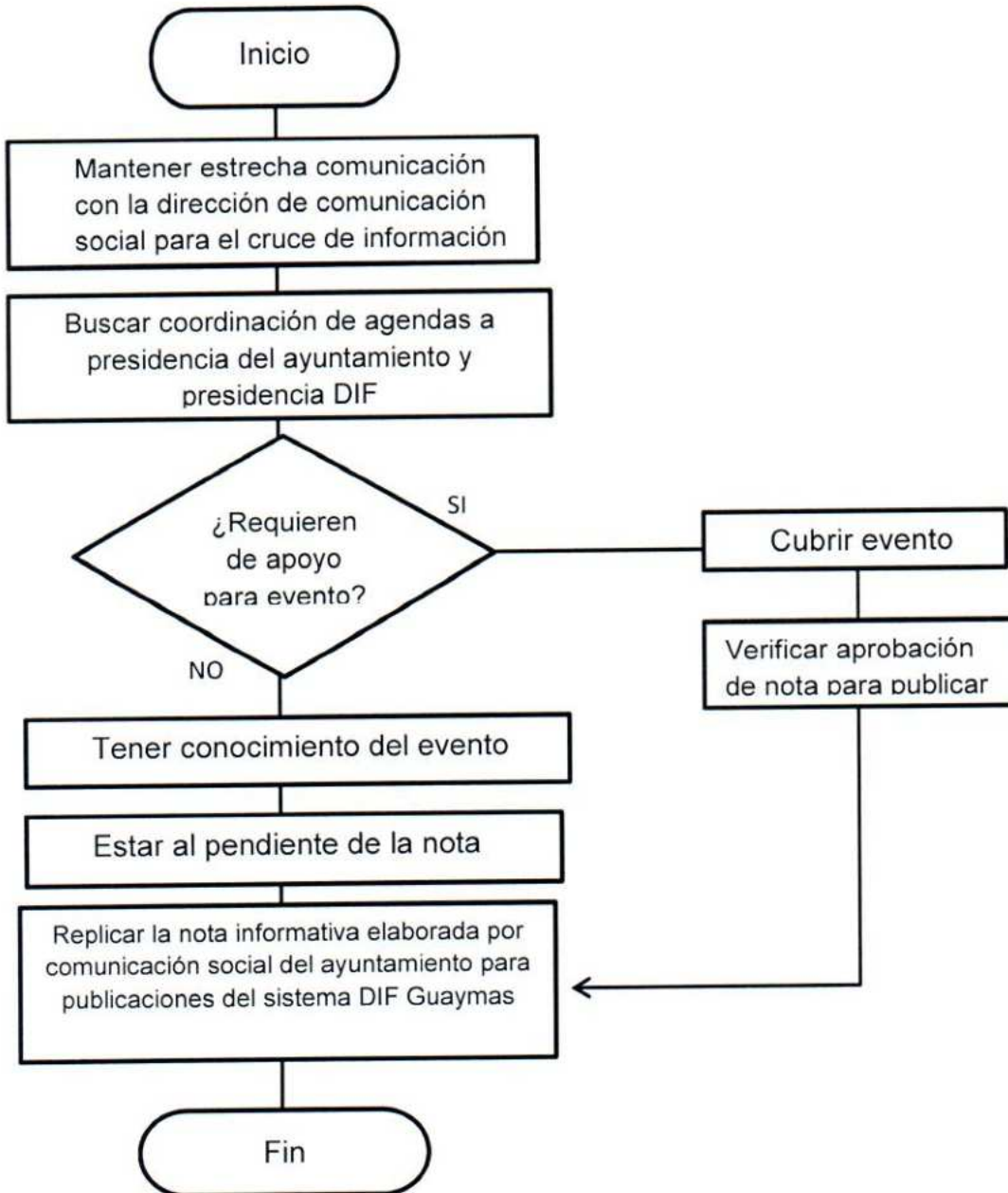
Puesto: Encargada de comunicación social

Función: Revisar diariamente periódicos y páginas WEB para buscar publicaciones del sistema



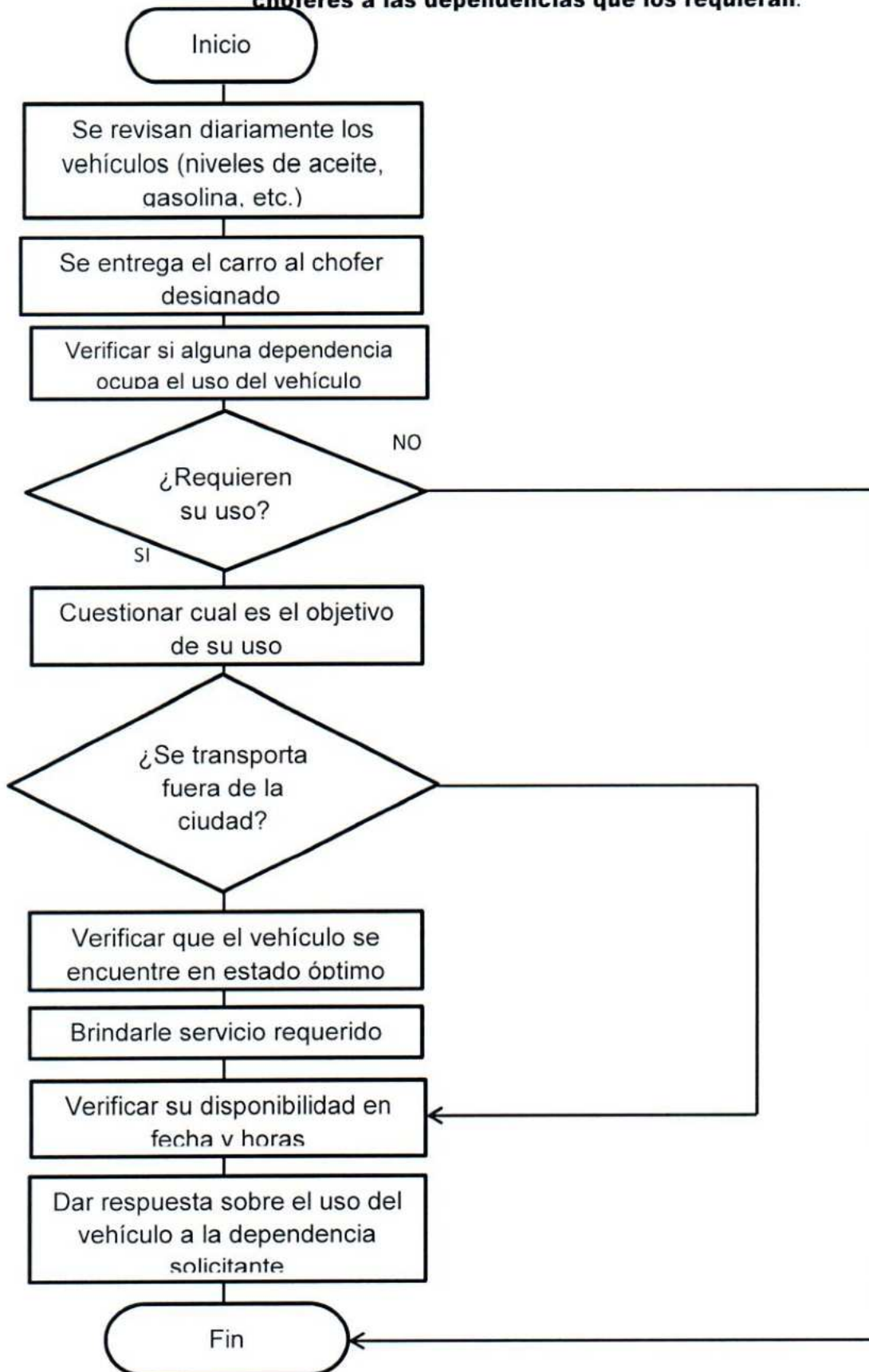
Puesto: Encargada de comunicación social

Función: Trabajar en coordinación con el departamento de Comunicación Social del Ayuntamiento



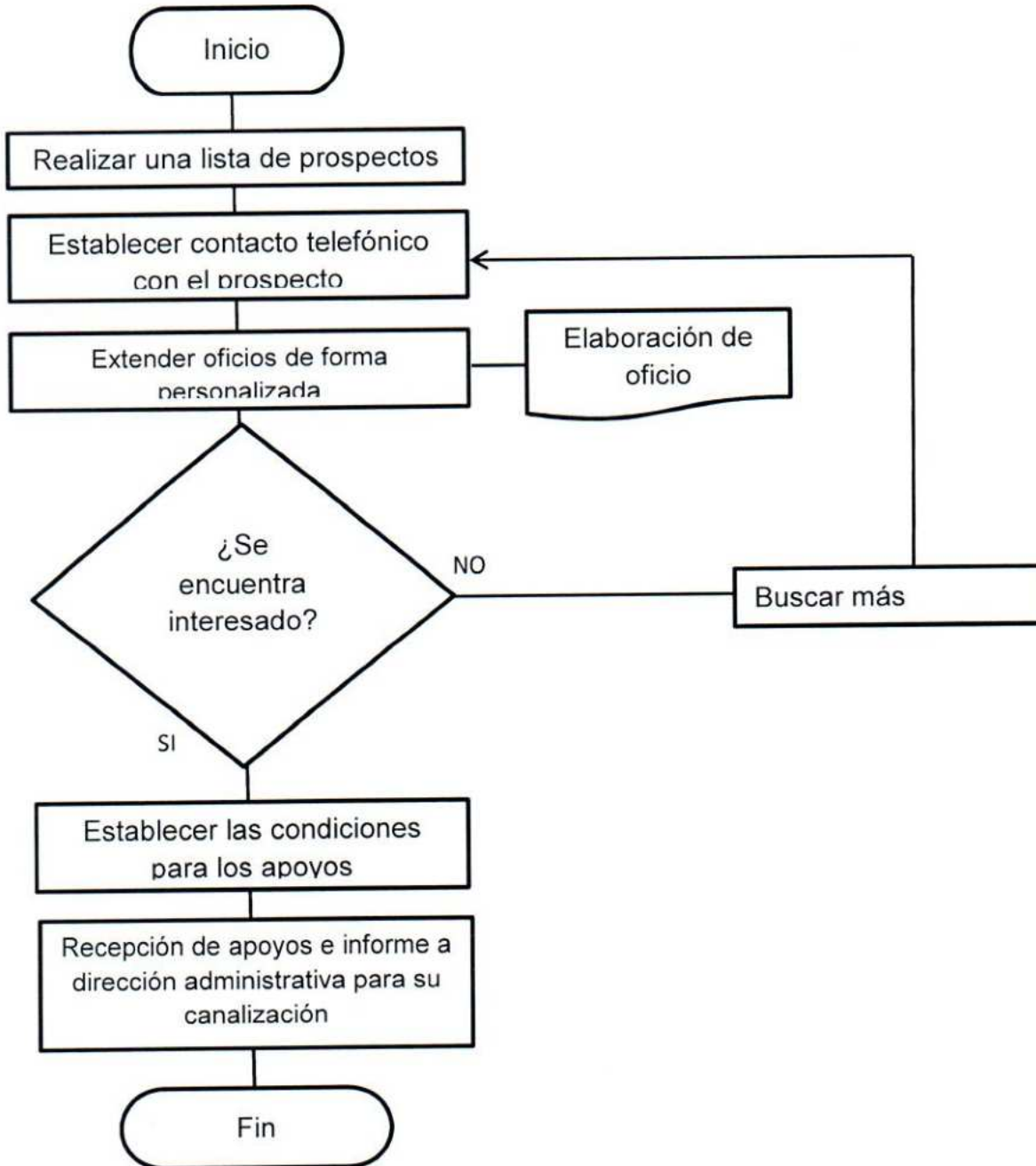
Puesto: Encargada de servicios generales

Función: Proporcionar de acuerdo al programa de necesidades, los vehículos y chóferes a las dependencias que los requieran.



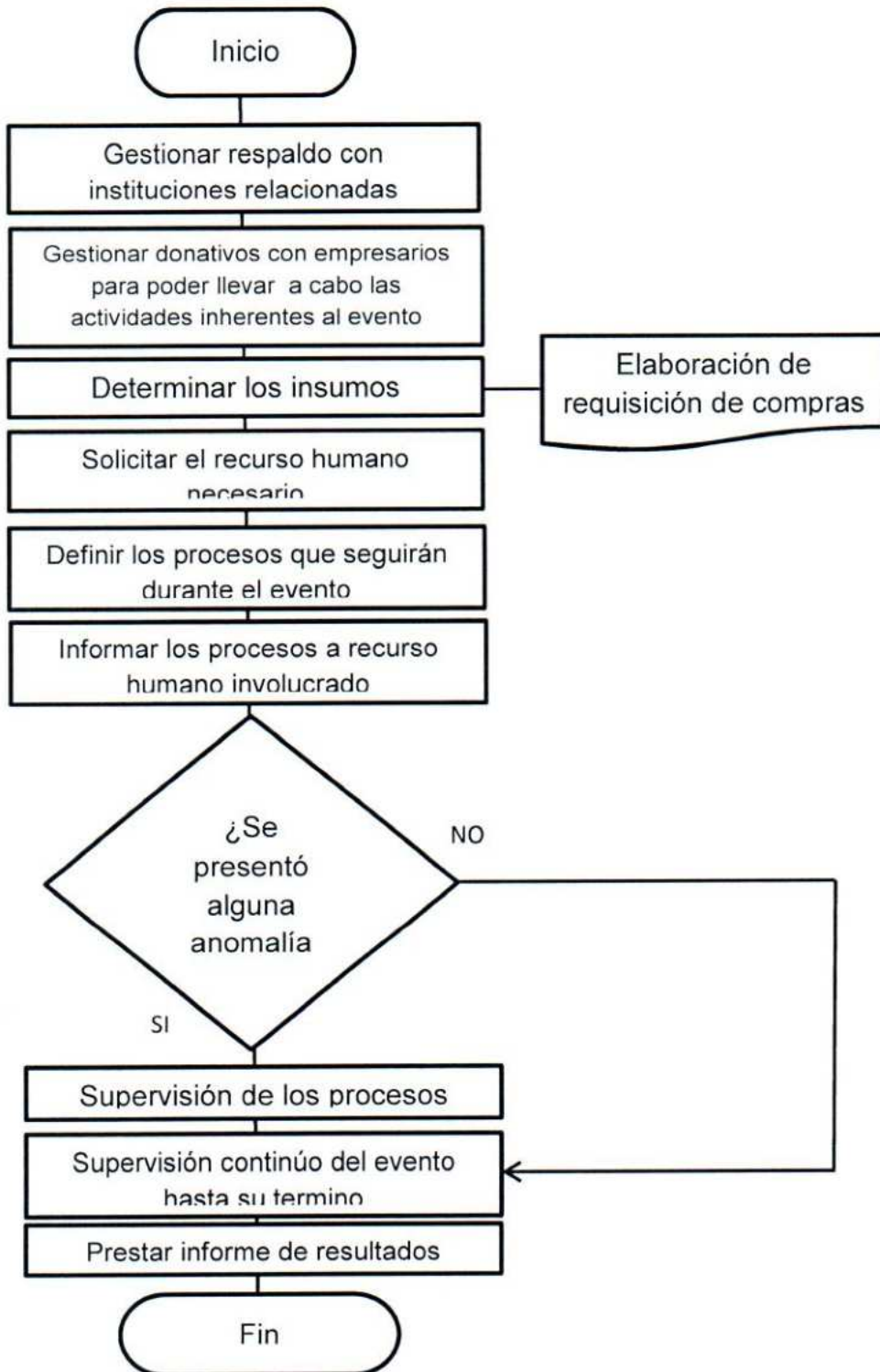
Puesto: Coordinadora de Voluntariado

Función: Gestionar donativos con empresarios, para poder llevar a cabo las actividades y/o eventos



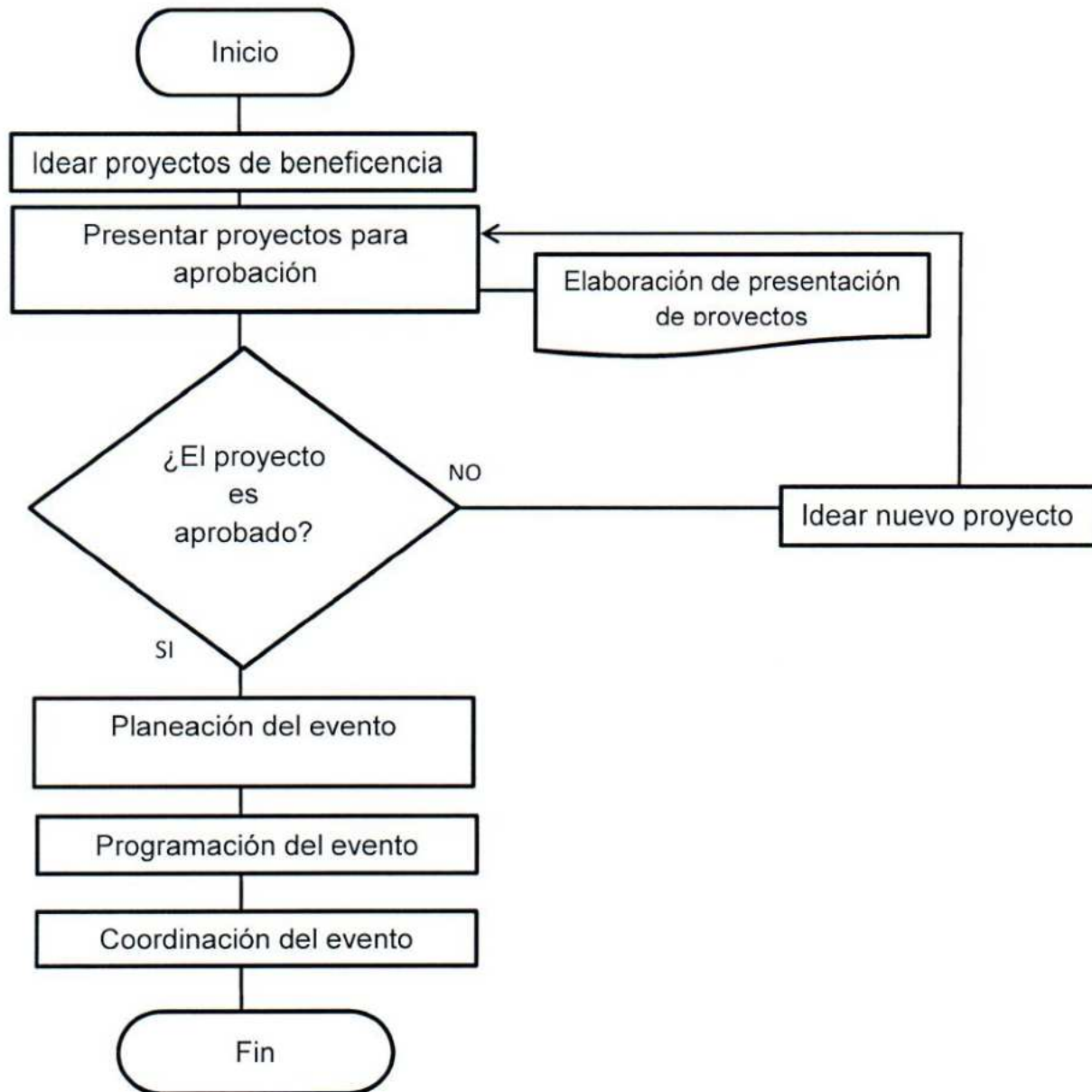
Puesto: Coordinadora de Voluntariado

Función: Coordinar actividades con la finalidad de recabar fondos a beneficio de cada uno de los programas del organismo



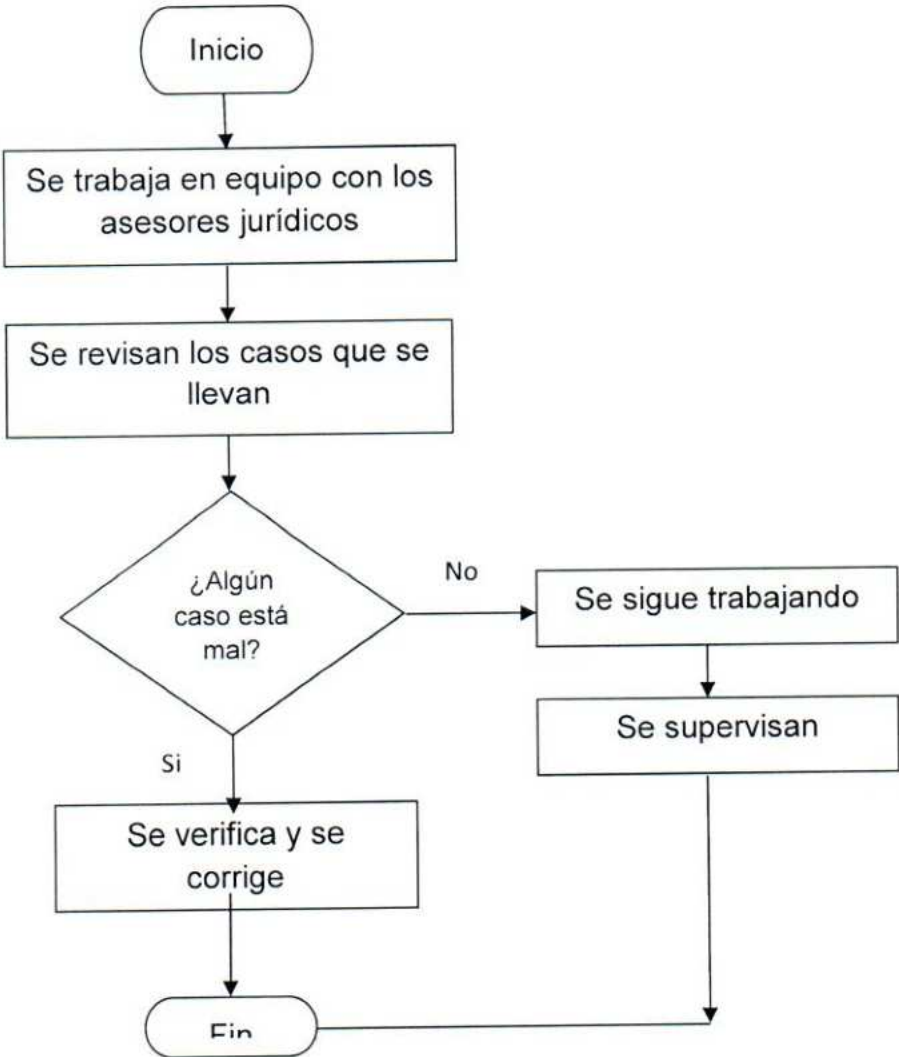
Puesto: Coordinadora de Voluntariado

Función: Planear, programar, coordinar eventos a realizarse en el año



SUB PROCURADURIA

Función: Coordinar y supervisar el buen desempeño de los asesores jurídicos sobre los casos asignados.



Función: Solicitar valoraciones al área de psicología

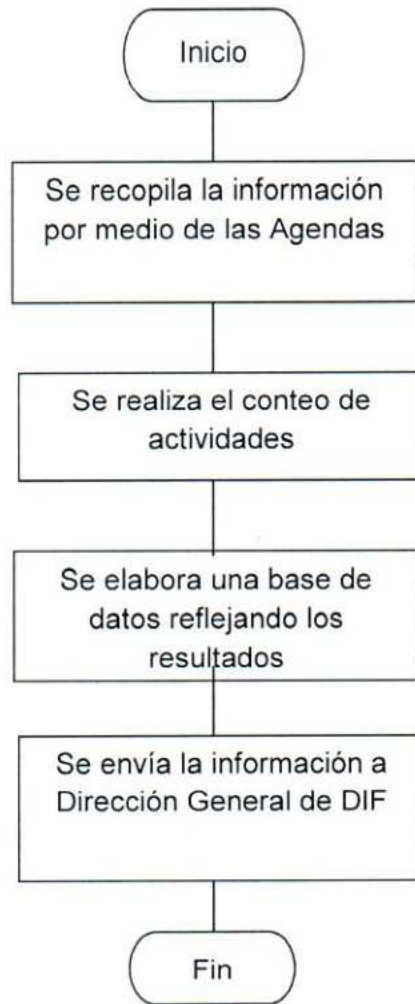


Función: Turnar asuntos a trabajo social para su verificación



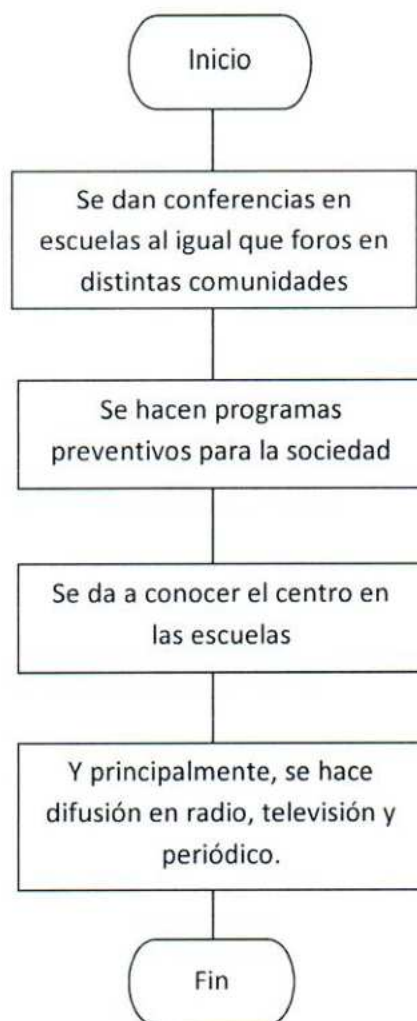
Puesto: Coordinador de Psicología

Función: Elaborar informe mensual de objetivos y metas.



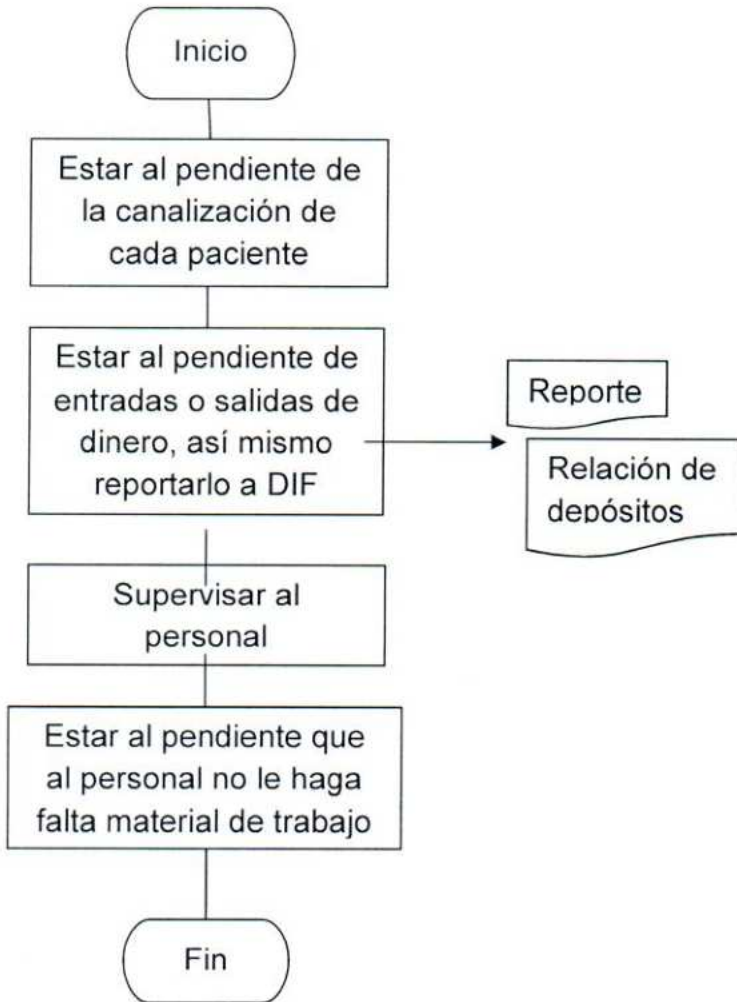
Puesto: Coordinador de Psicología

Función: Promover y difundir los servicios ofrecidos por la coordinación a la sociedad.



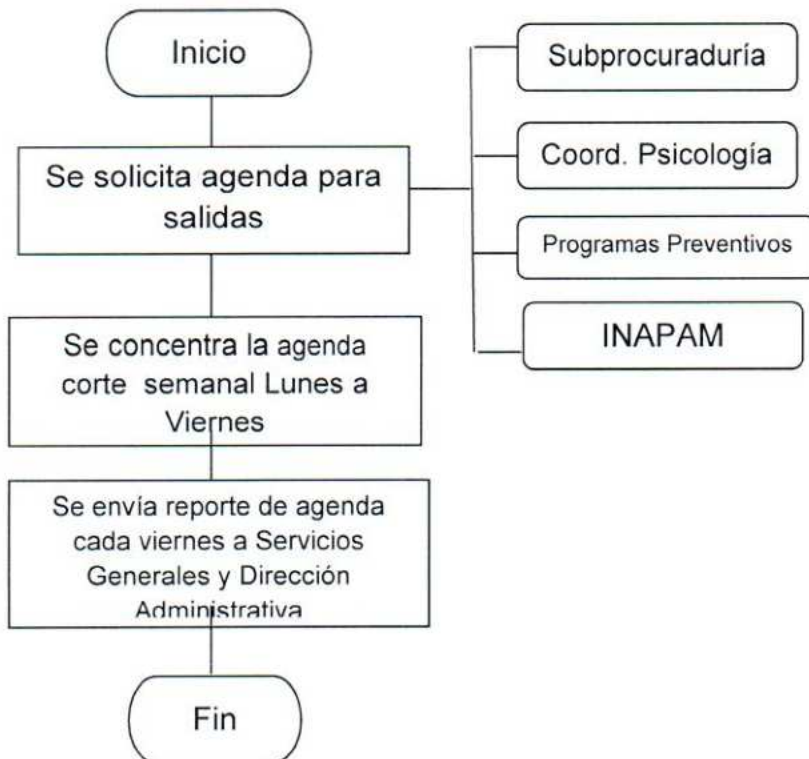
Puesto: Coordinador de Psicología

Función: Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del centro.



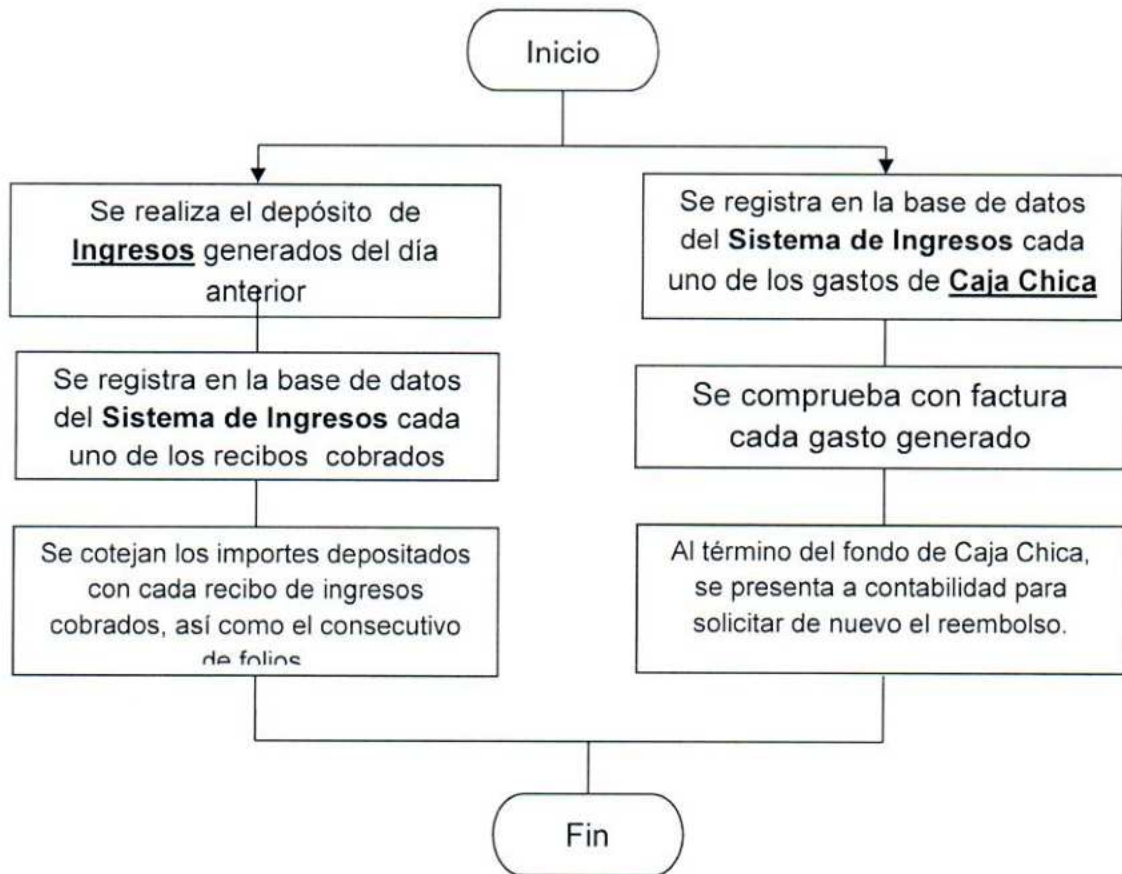
Puesto: Administradora

Función: Llevar control de salidas y rutas del chofer asignado a subprocuraduría.



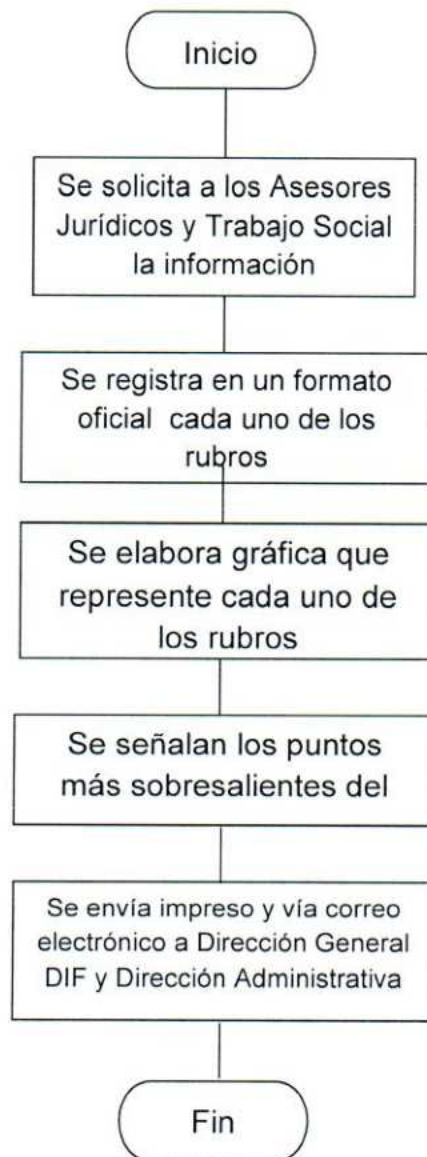
Puesto: Administradora

Función: Apoyo contable y administrativo de la subprocuraduría, incluyendo la caja chica



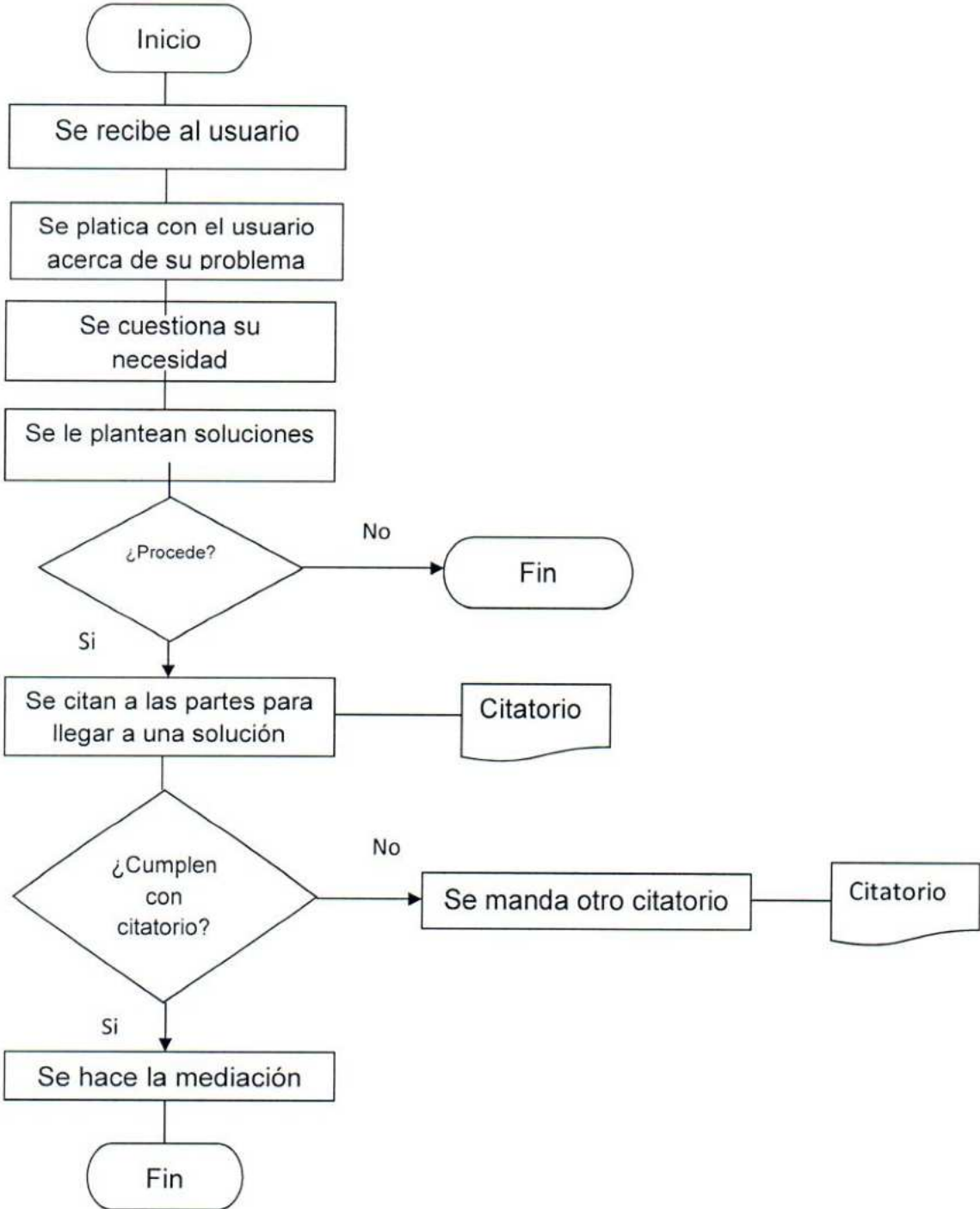
Puesto: Administradora

Función: Elaborar el informe mensual de objetivos y metas



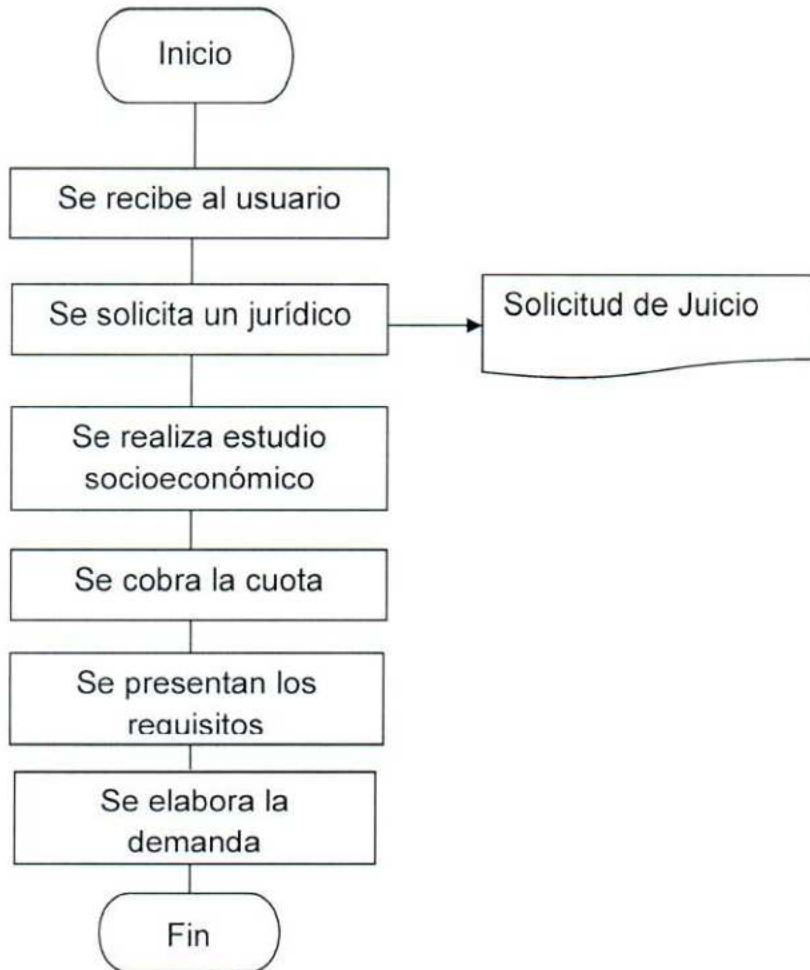
Puesto: Asesor Jurídico

Función: mediar en materia familiar con el fin de realizar convenios de convivencia y obligaciones familiares

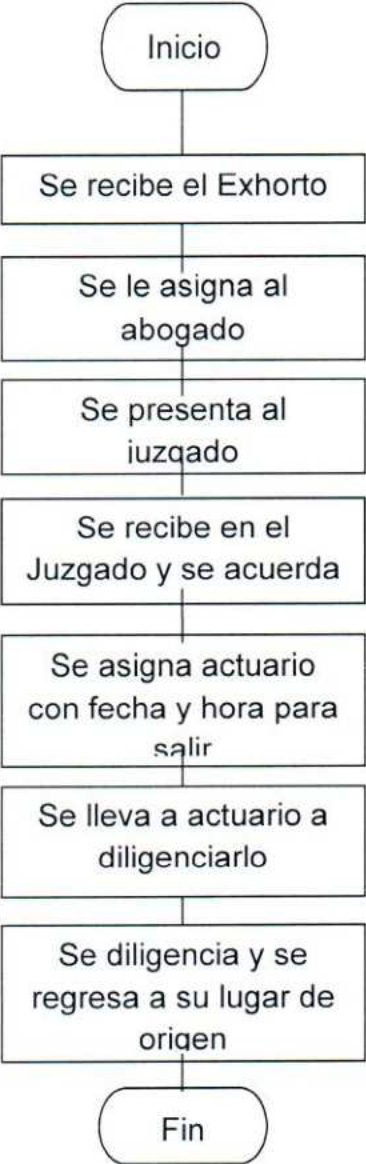


Puesto: Asesor Jurídico

Función: Mediar en materia familiar con el fin de realizar convenios de convivencia y obligaciones familiares

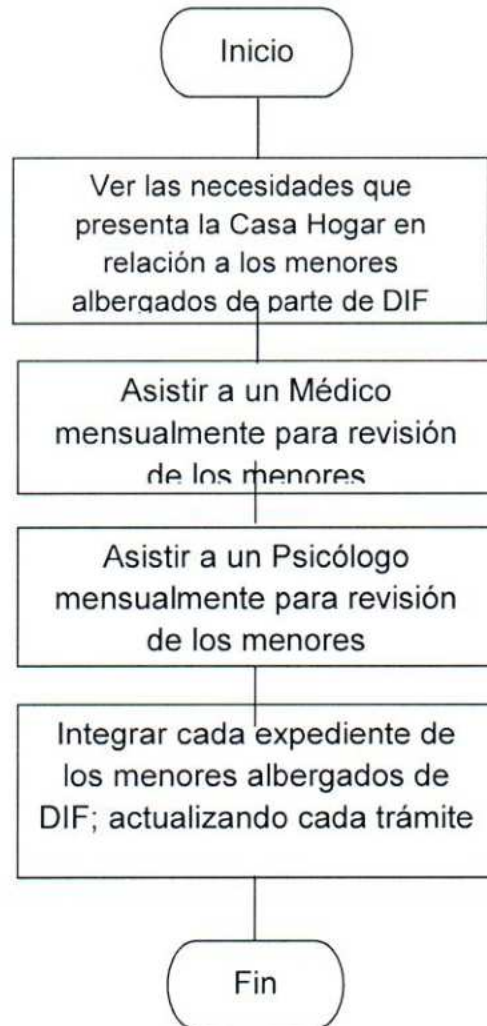


Función: Recibir y tramitar exhortos foráneos.



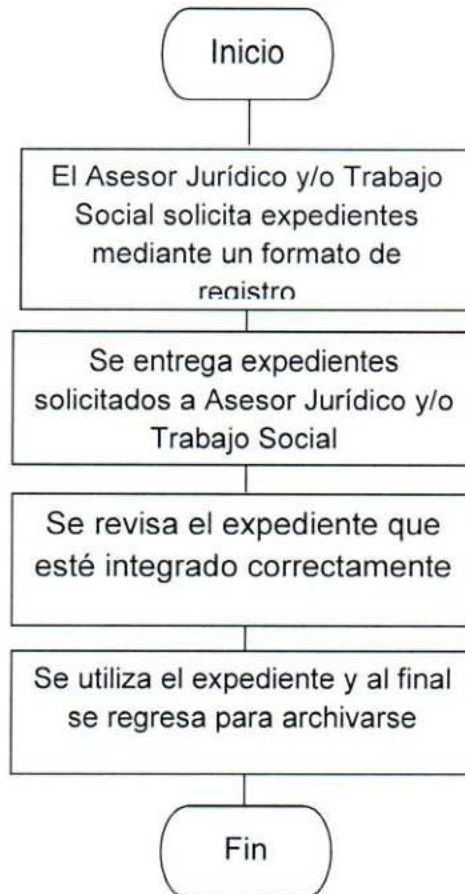
Puesto: Asistente Administrativa

Función: Elaboración de visitas mensuales a casas hogares, con el objetivo de apoyar en las gestiones pertinentes a los niños albergados (como actas de nacimiento entre otros)



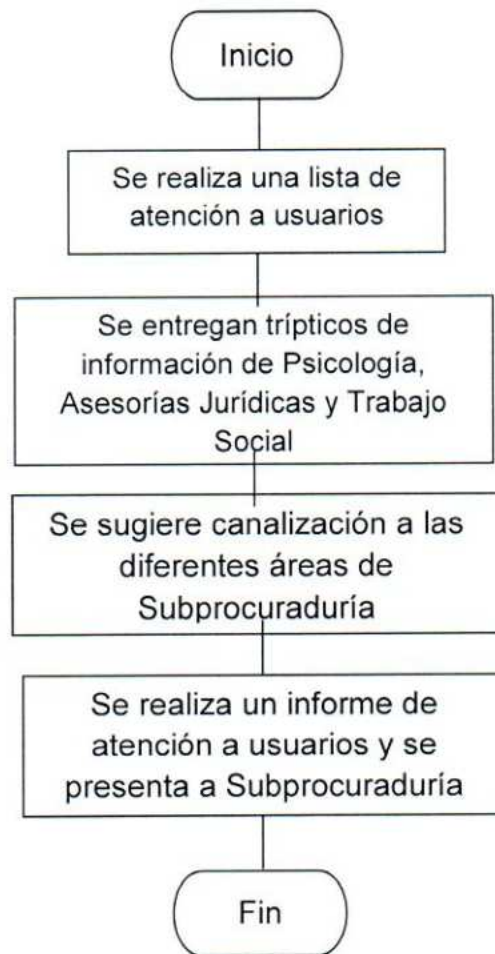
Puesto: Asistente Administrativa

Función: Archivar expedientes en los lugares correspondientes.



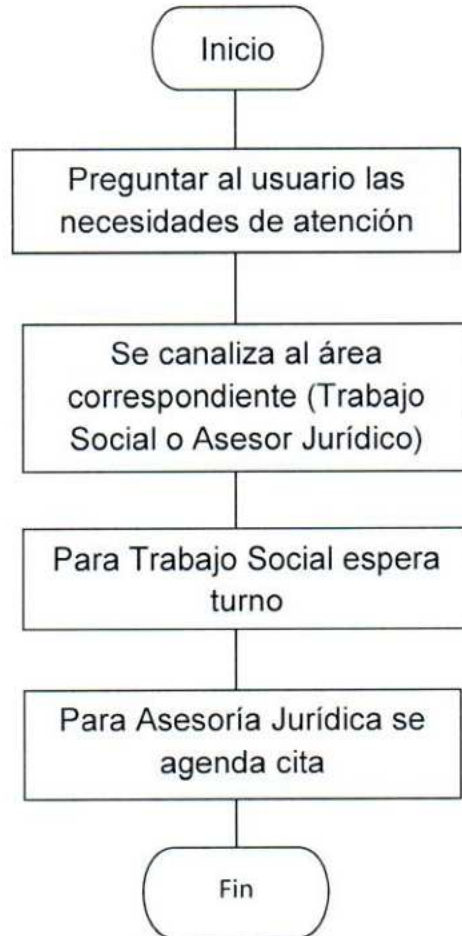
Puesto: Asistente Administrativa

Función: Apoyo en trabajo de campo (jornadas, eventos, cursos, etc.)



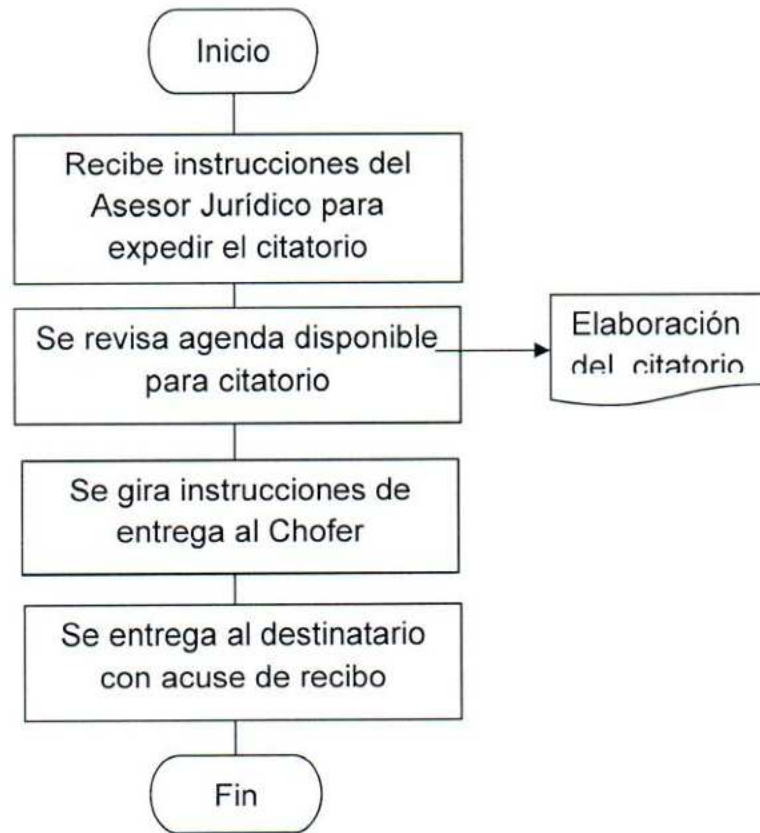
Puesto: Asistente Sub Procuraduría

Función: Orientar e instruir acerca de los tramites que le competen al área jurídica.



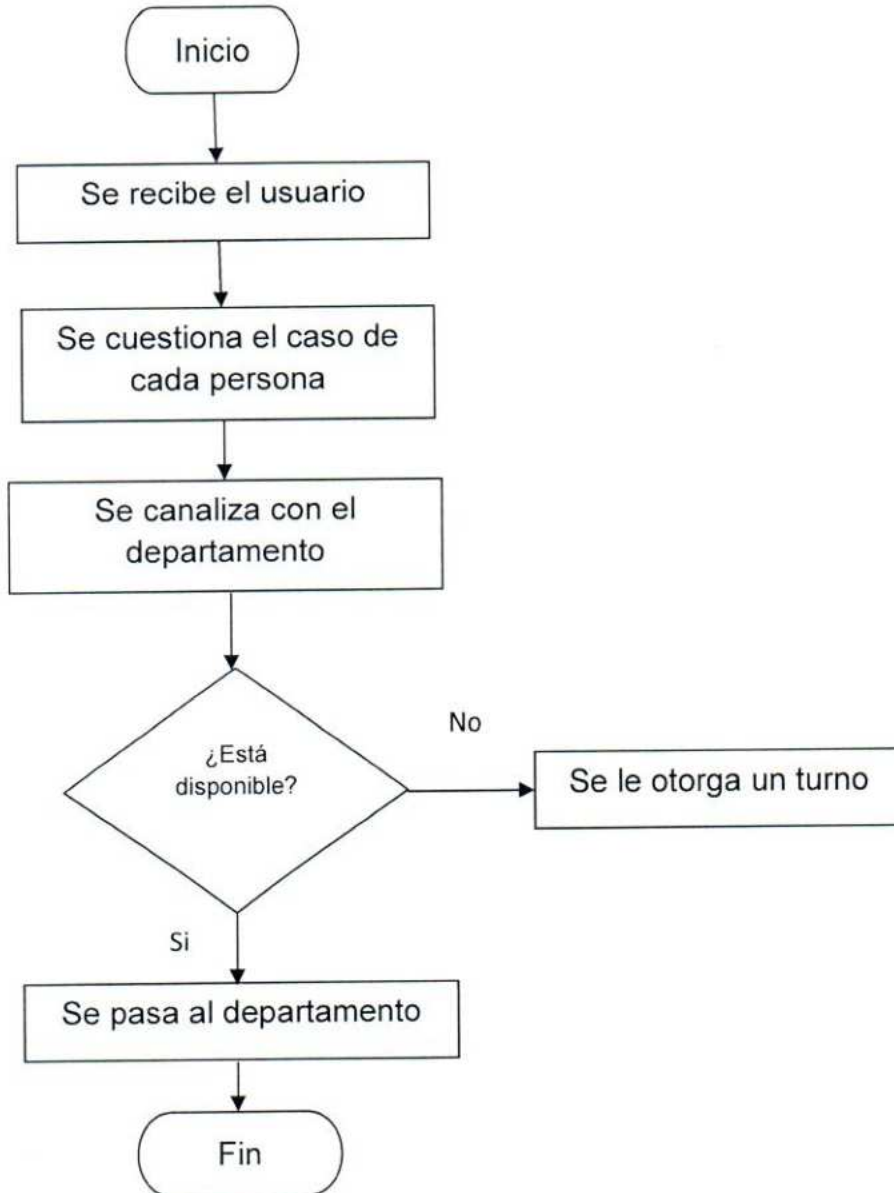
Puesto: Asistente Sub Procuraduría

Función: programar citatorios y fijar horas de atención al público para asesoría jurídica.



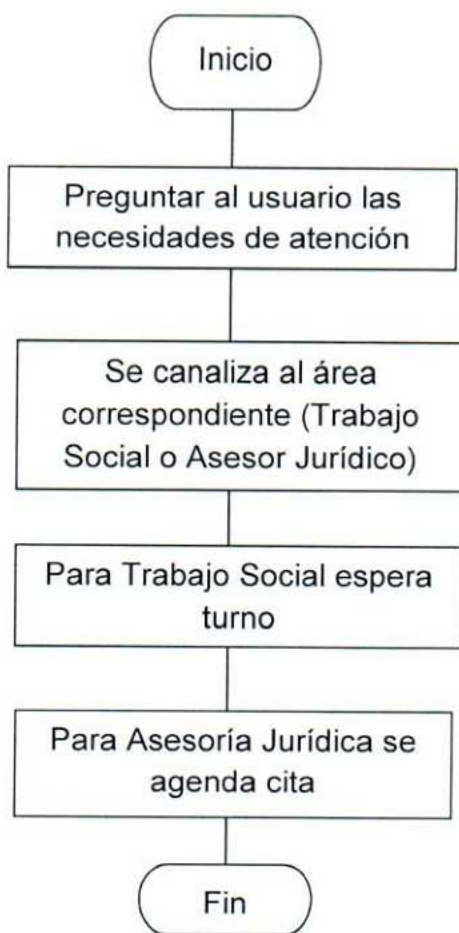
Puesto: Asistente Sub Procuraduría

Función: Atención al público en general



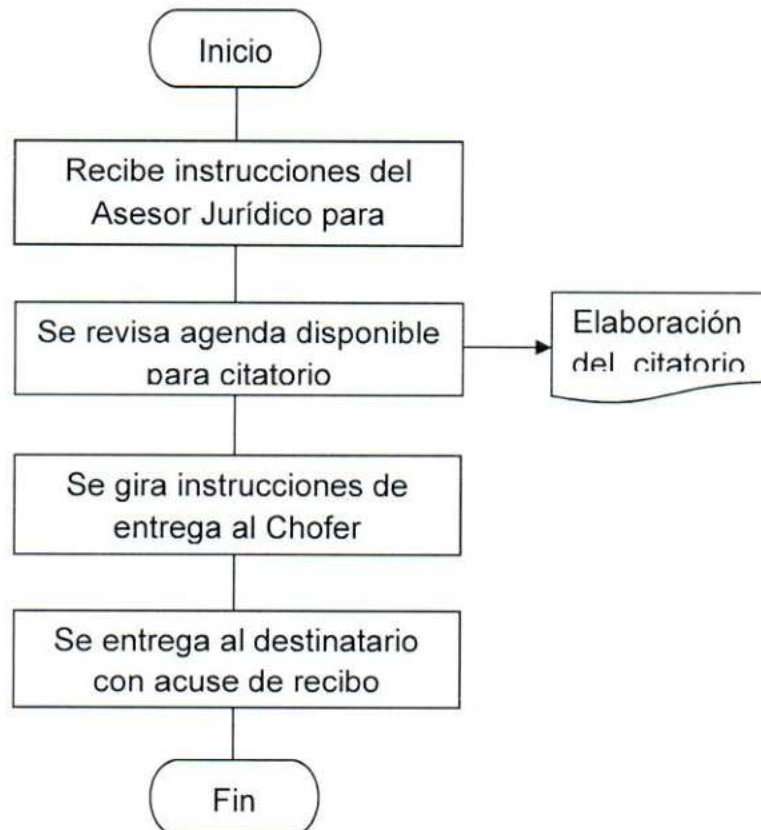
Puesto: Asistente Sub Procuraduría

Función: Orientar e instruir acerca de los tramites que le competen al área jurídica.



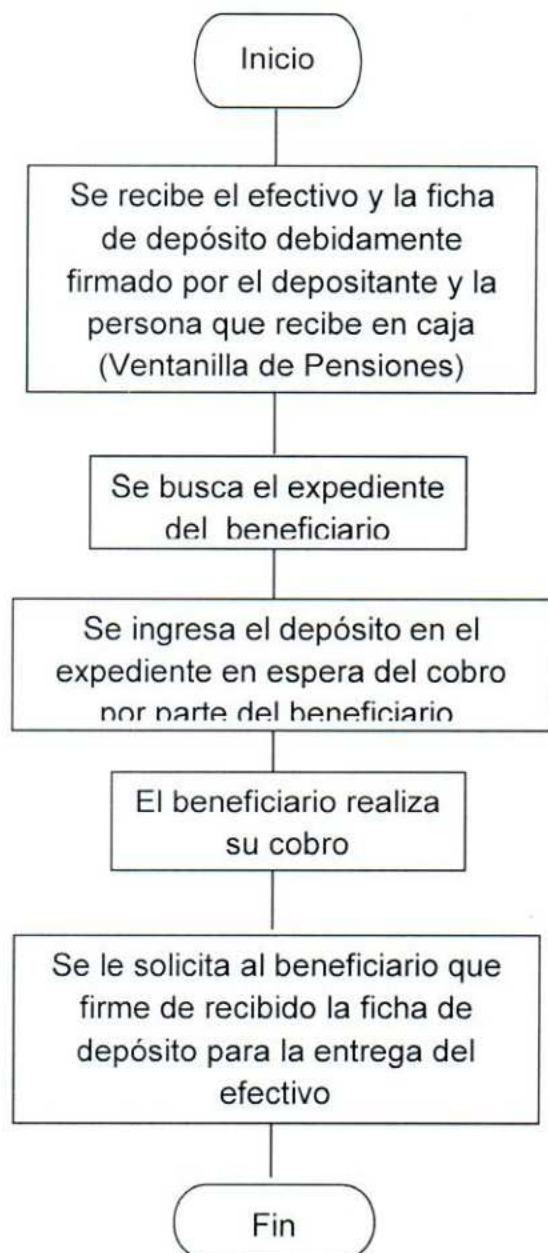
Puesto: Asistente Sub Procuraduría

Función: Programar citatorios y fijar horas de atención al público para asesoría jurídica.



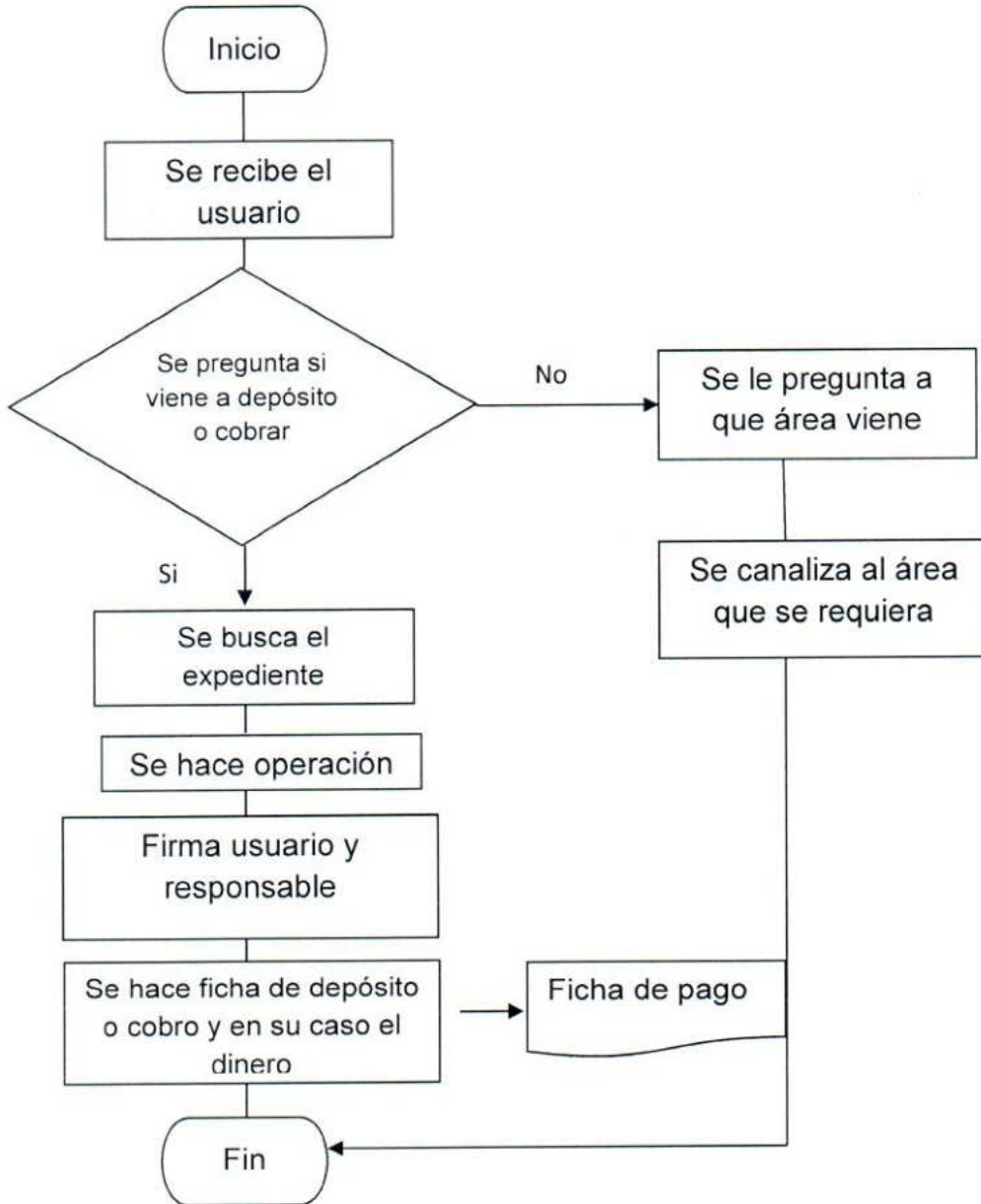
Puesto: Encargada de Ventanilla de Pensiones

Función: Custodiar el efectivo recibido en la ventanilla única de pensiones hasta que sea recibido por el beneficiario.



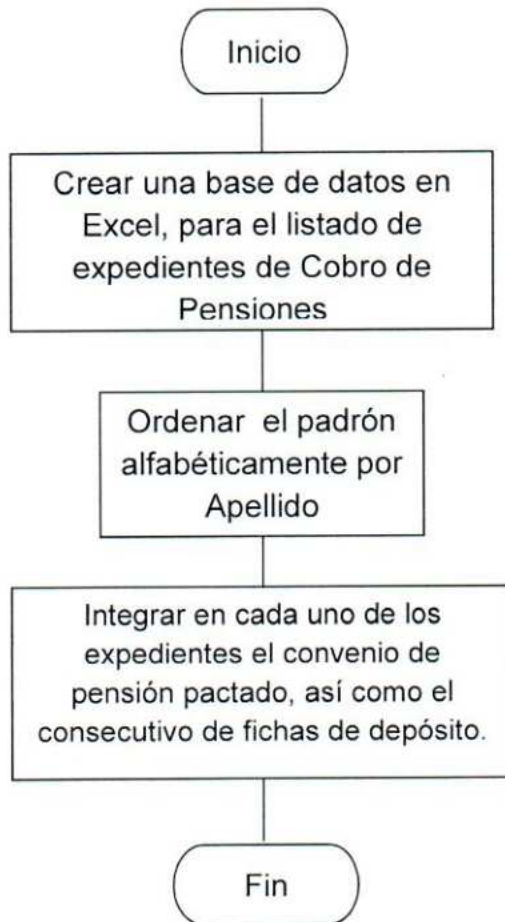
Puesto: Encargada de Ventanilla de Pensiones

Función: Atender al usuario que acude al centro a depositar o cobrar efectivo por concepto de pensiones alimenticia.

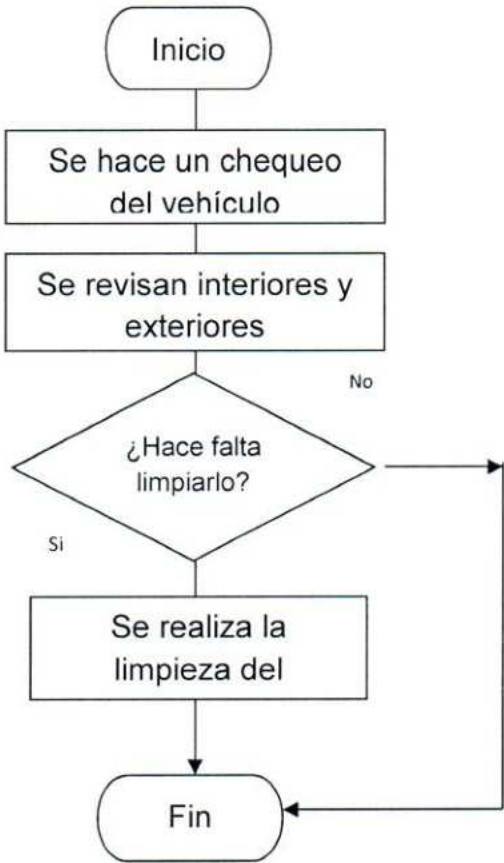


Puesto: Encargada de Ventanilla de Pensiones

Función: Llevar un control y custodiar los expedientes de los usuarios involucrados en los convenios de pensiones alimenticias.



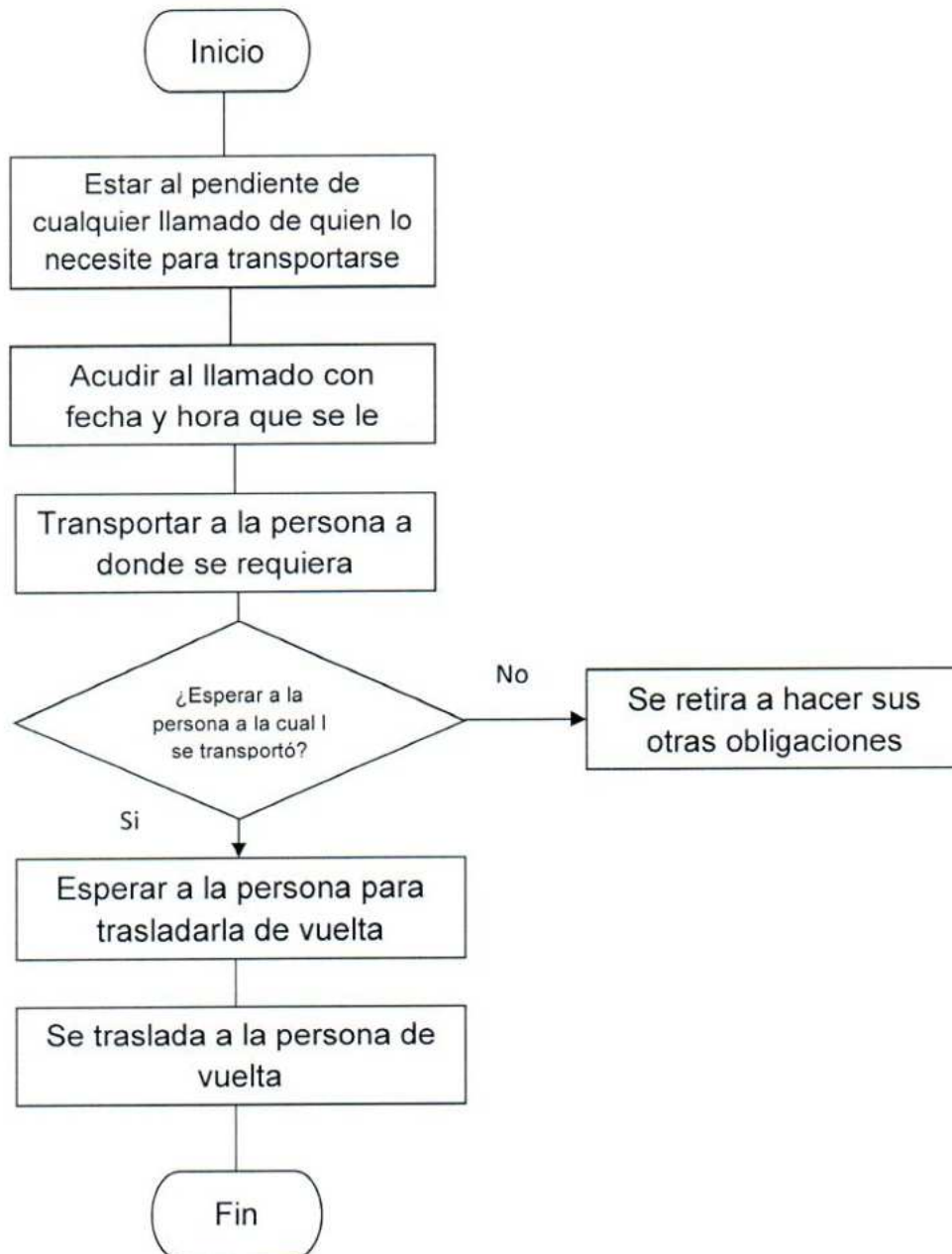
Función: Mantener limpio el interior y exterior del vehículo.



Función: Trasladar fuera o dentro de la localidad a usuarios del centro, cuando se requiera.



Función: Trasladar fuera o dentro de la localidad a usuarios del centro, cuando se requiera.



Función: Limpiar oficinas, consultorios, recepción, cubículos, banquetas, sanitarios y patio.

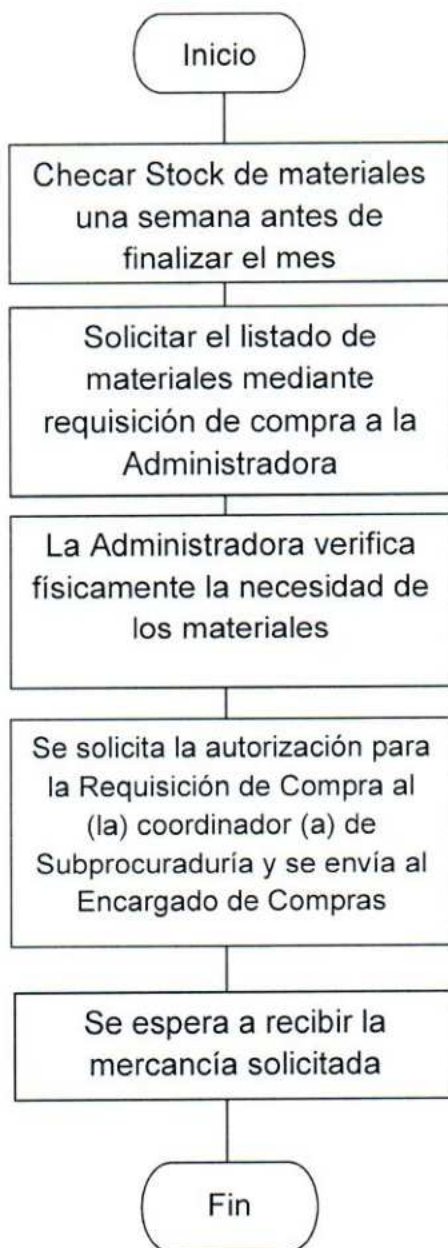


Puesto: Intendencia

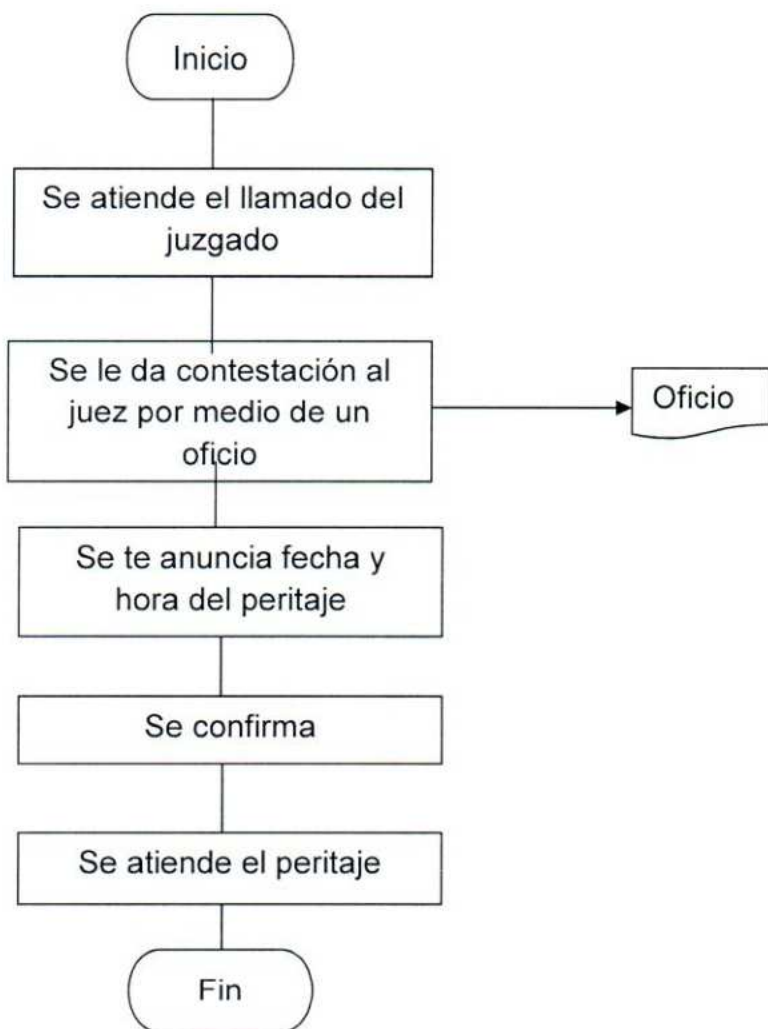
**Función: Apoyar en las diferentes actividades que realiza sistema DIF
Guaymas, Sonora**



Función: Requerir a coordinación del centro los materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades.

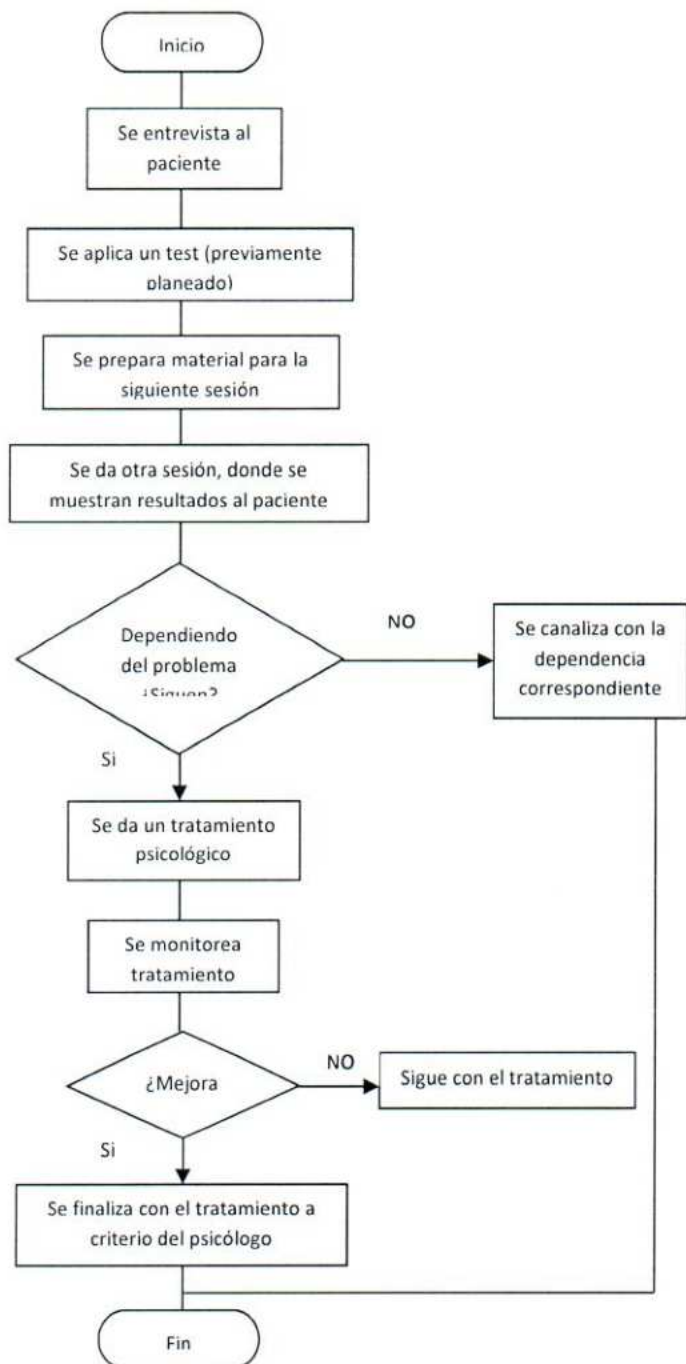


Función: Elaborar peritajes psicológicos



Puesto: Psicólogo

Función: Aplicar pruebas psicológicas para psicodiagnósticos.



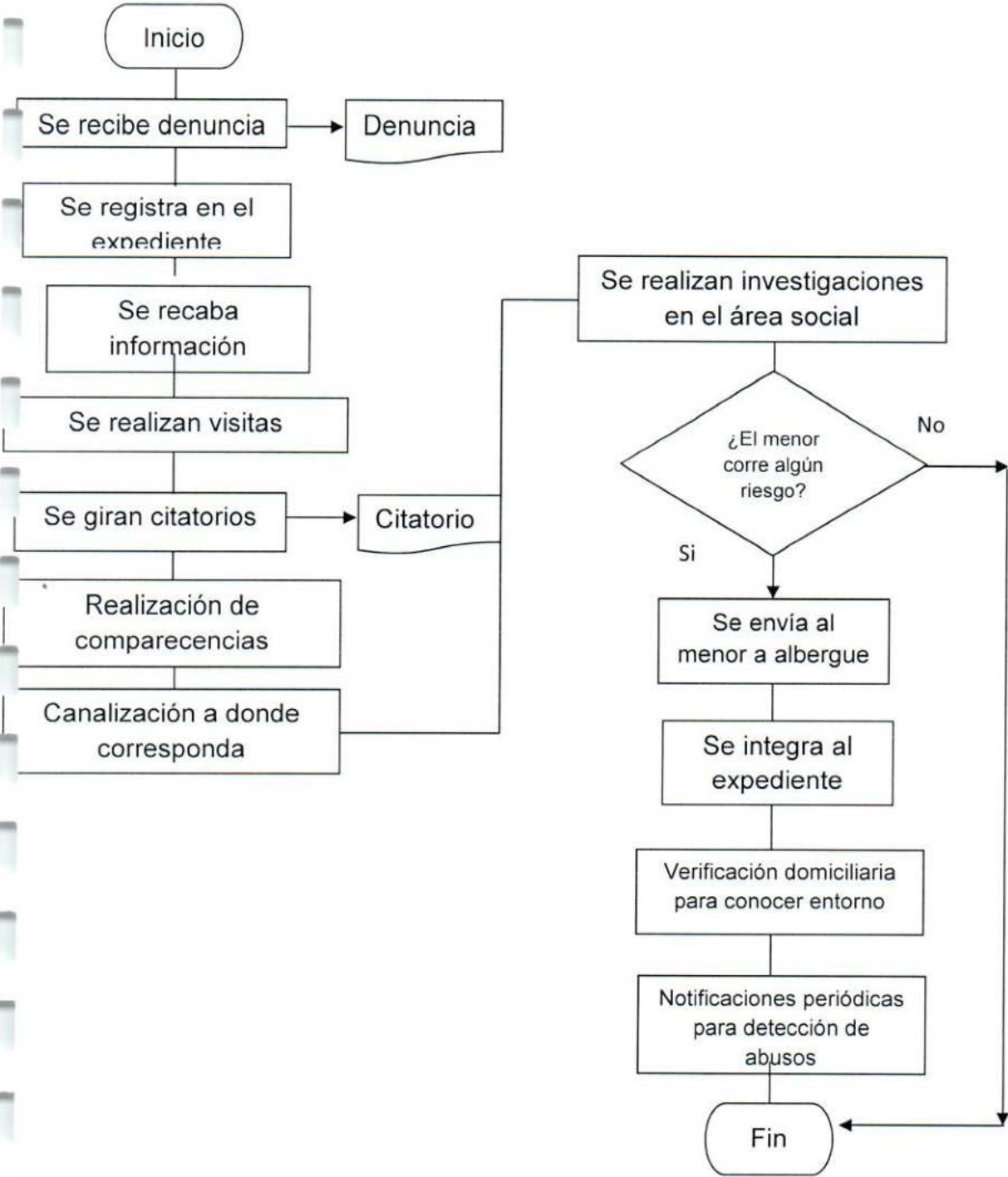
Puesto: Psicólogo

Función: Brindar asesoría y atención psicológica diariamente a los pacientes que han sido citados en el horario establecido y en el tiempo y puntualidad requeridos.



Puesto: Trabajadora Social

Función: Recibir denuncias por omisión de cuidados, negligencias, abusos deshonestos, abuso sexual, violencia intrafamiliar, o cualquier otro tipo de maltrato físico, verbal, psicológico y económico.



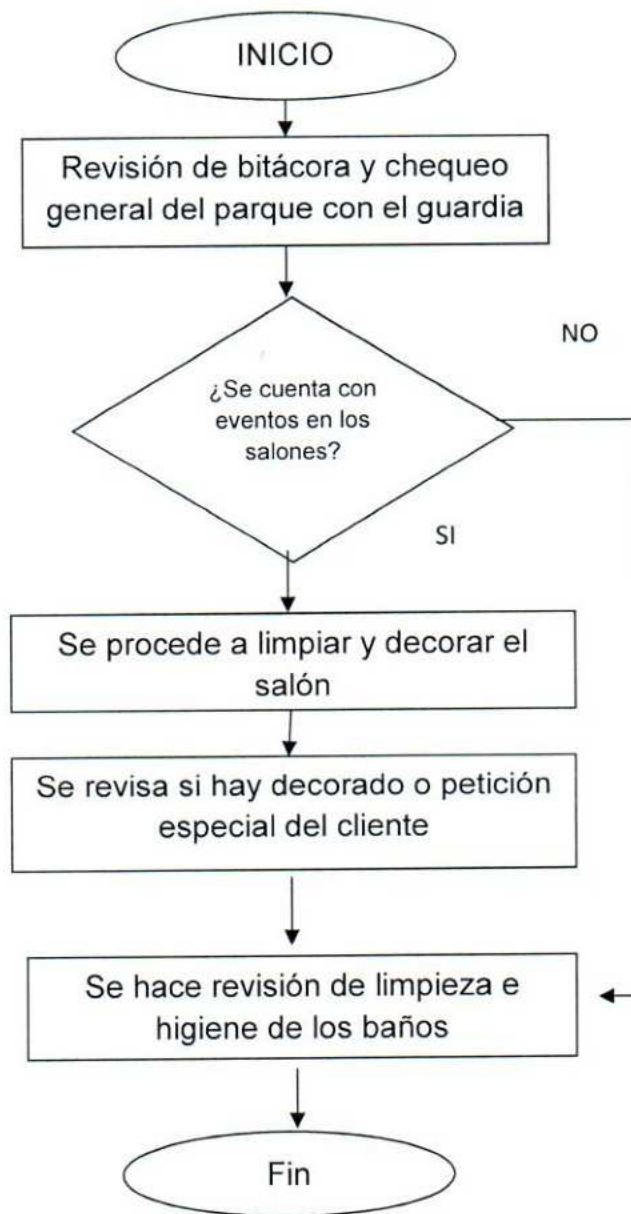
Puesto: Trabajadora Social

Función: Prestar atención a los usuarios y escuchar su problemática.



PARQUE INFANTIL

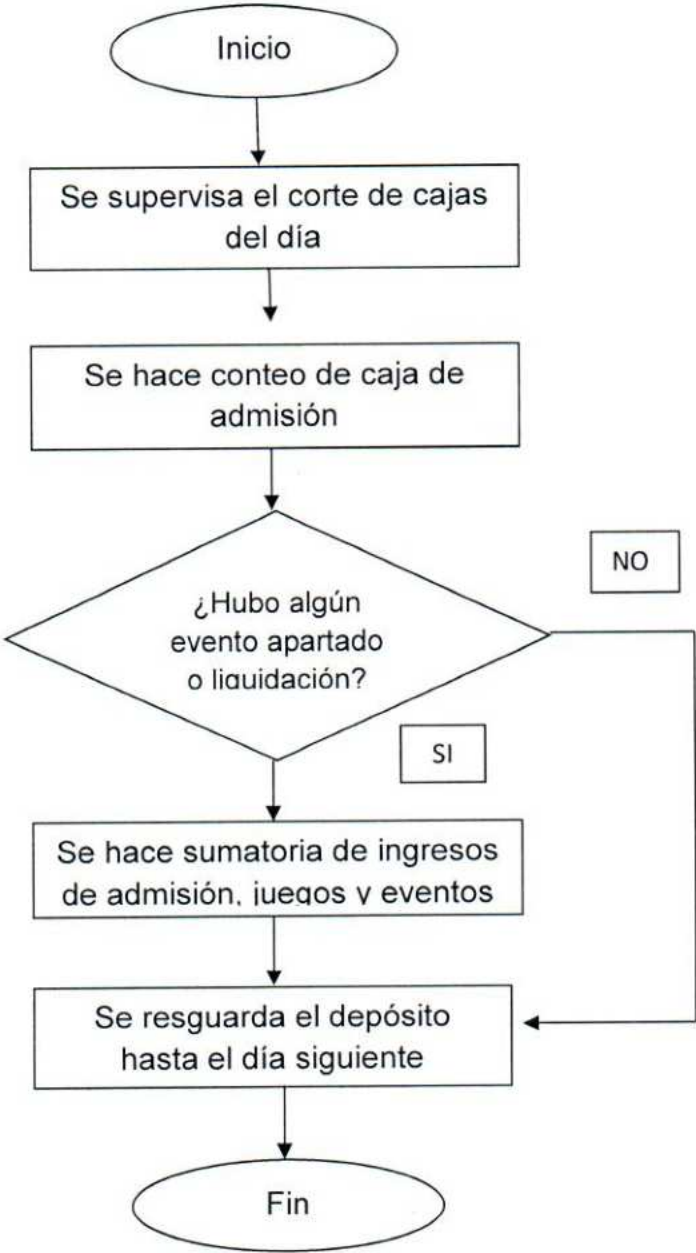
Función: Supervisión bitácora y Eventos



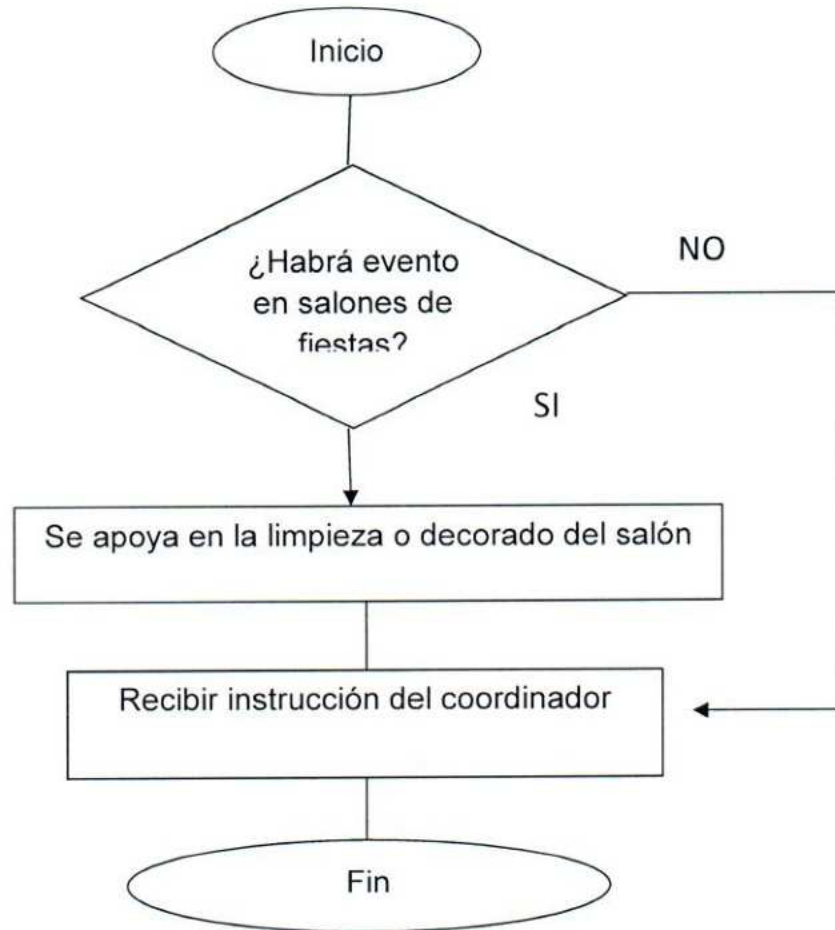
Función: Administrar recursos materiales y de limpieza



Función: Supervisar los recursos financieros de Parque Infantil



Función: Apoyo en Eventos



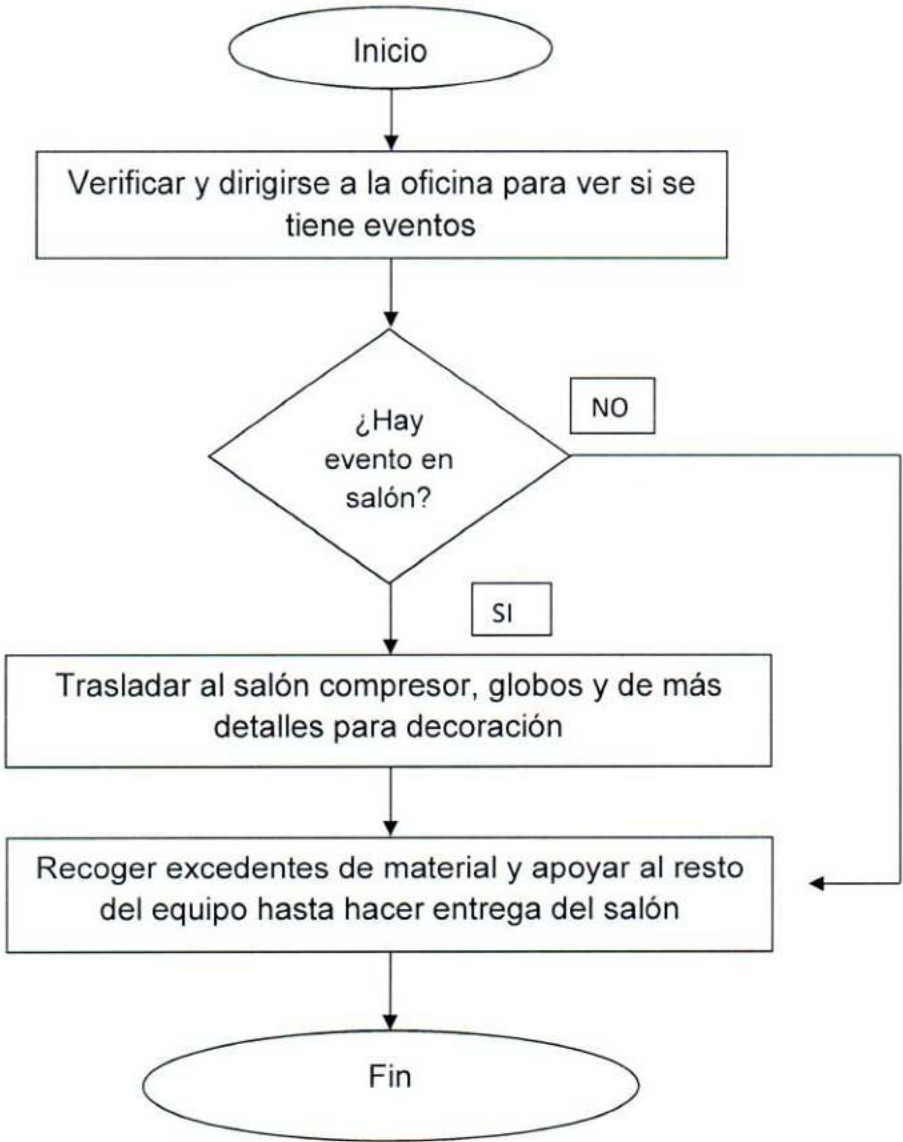
Función: Vigilar cumplimiento y normas de seguridad correspondiente para cada juego mecánico



Función: Apoyar en tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de parque

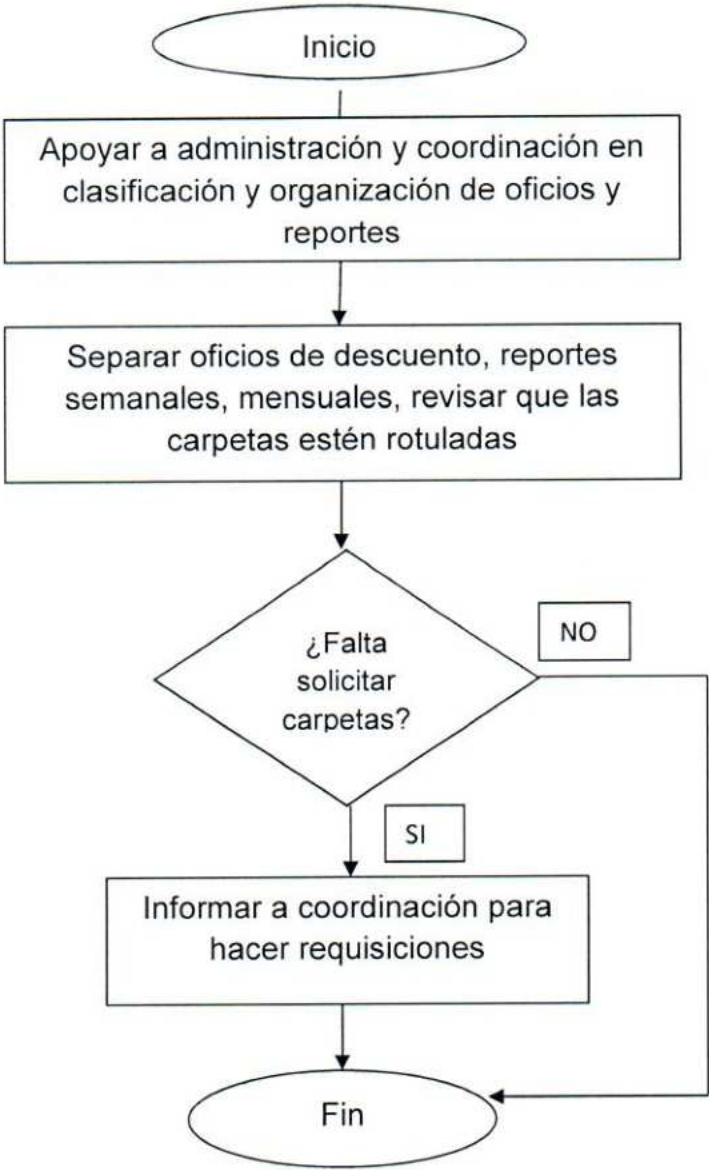


Función: Supervisar eventos agendados

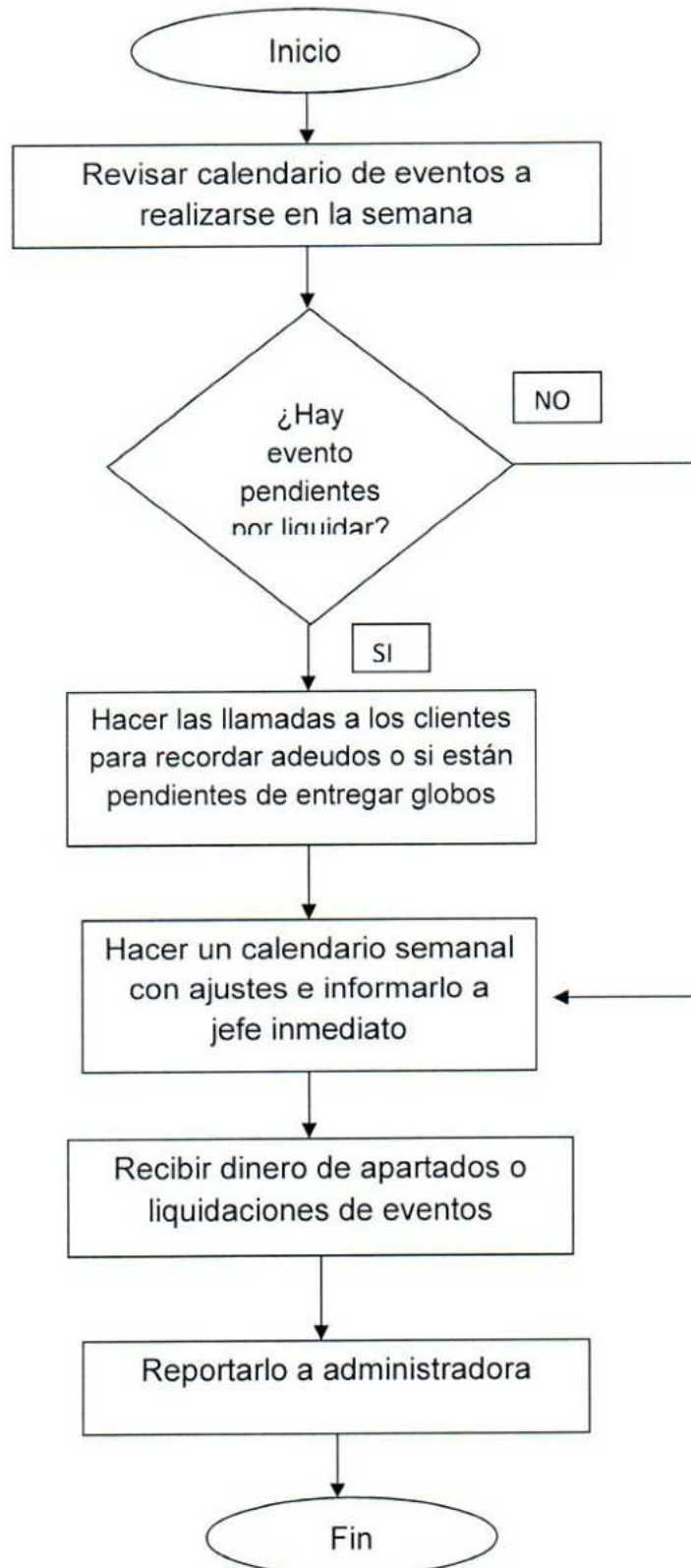


Puesto: Recepcionista

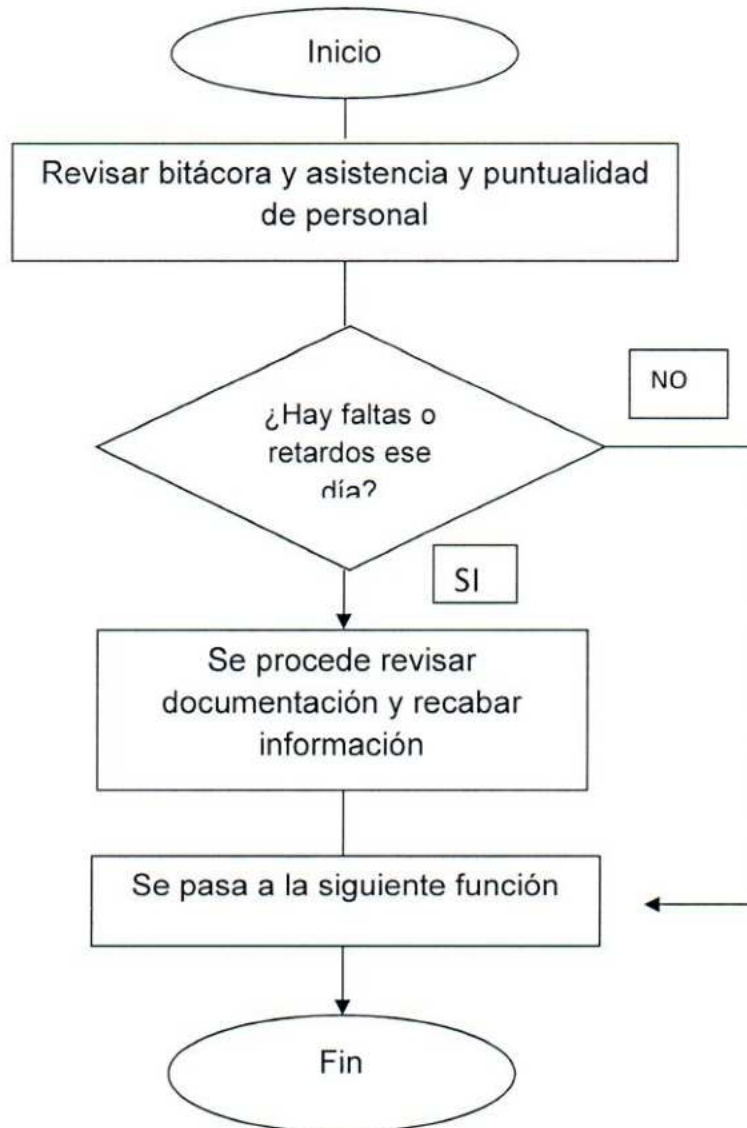
Función: Realizar actividades administrativas de control de archivo, correspondencia y actividades que le sean asignadas por la coordinación relativas a su cargo.



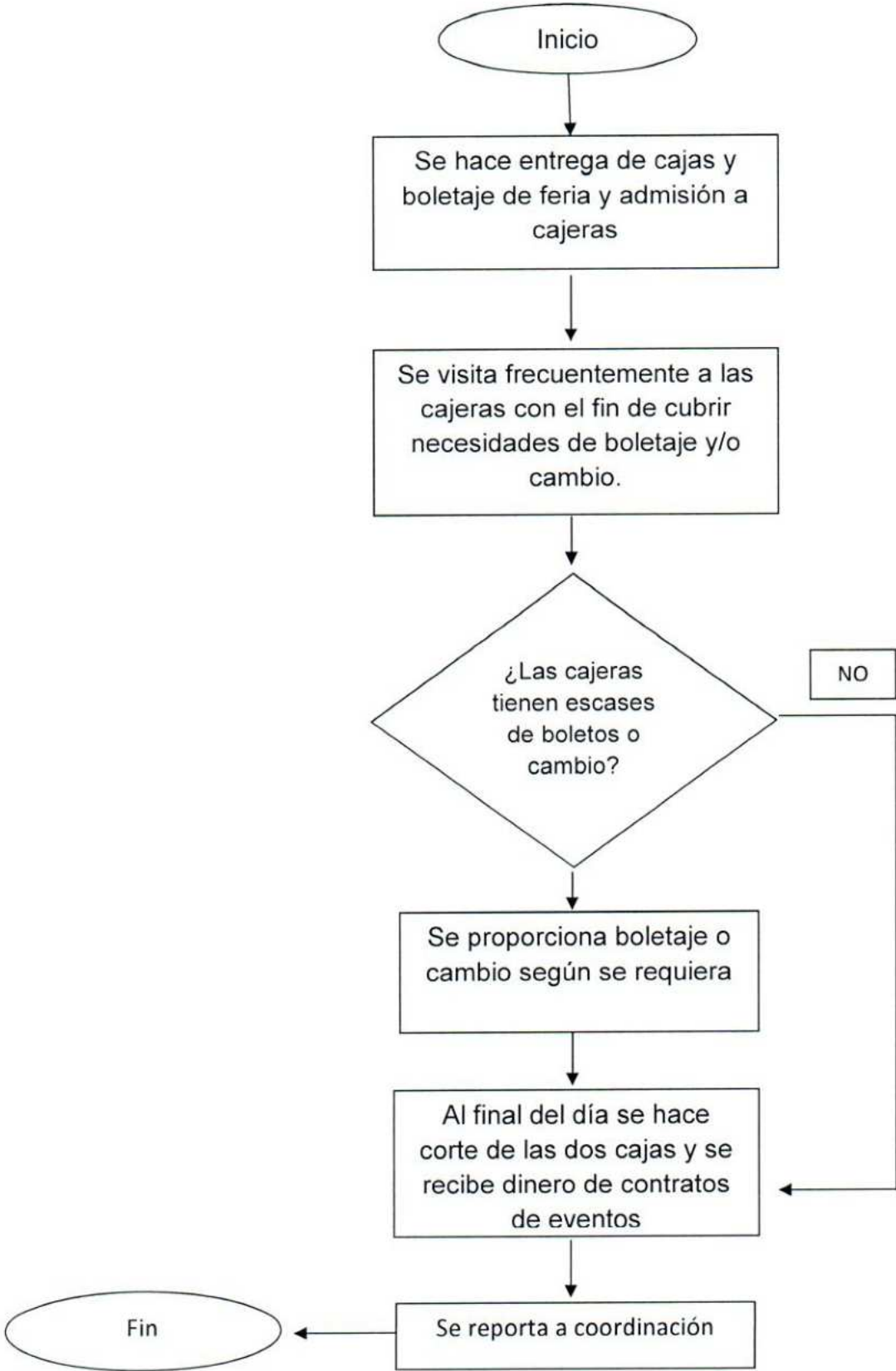
Función: Supervisión de eventos próximos a realizarse



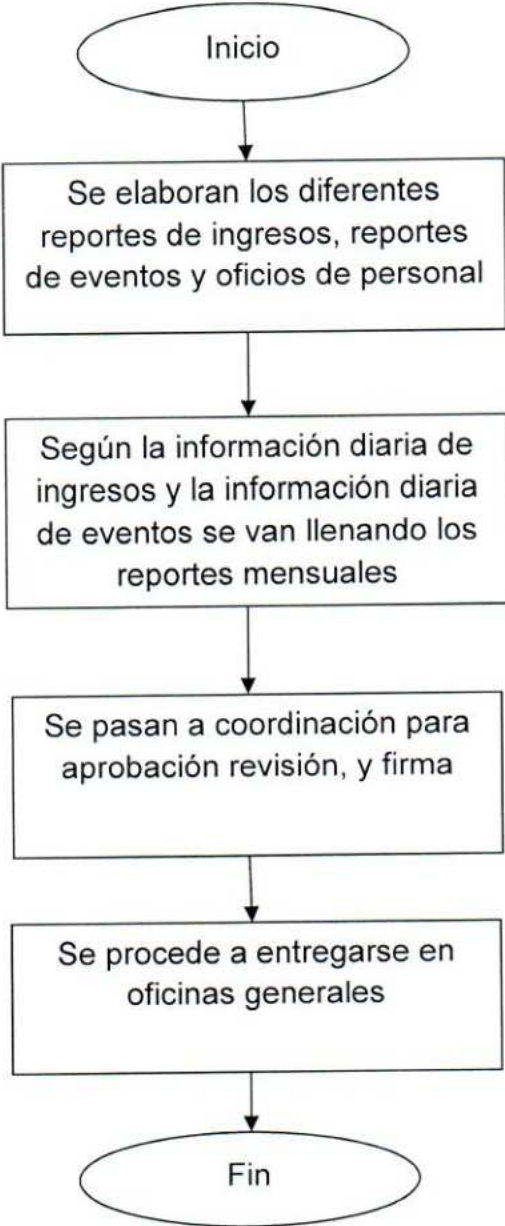
Función: Llevar control de lista de asistencia del Parque



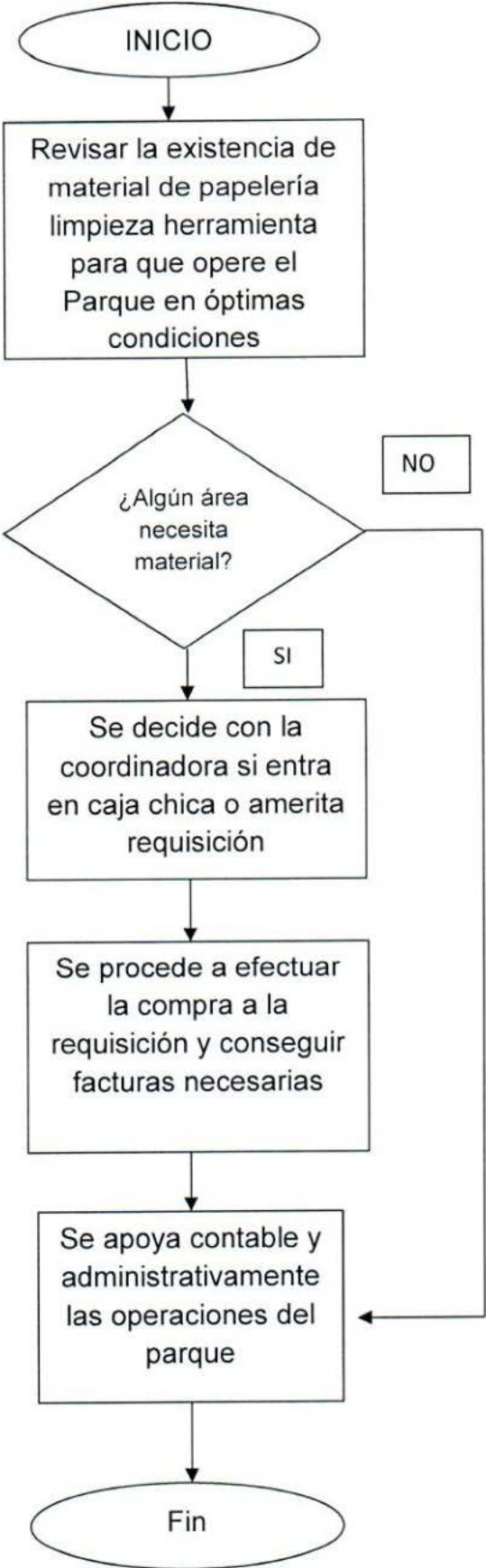
Función: Suministrar boletaje a las taquillas del Parque



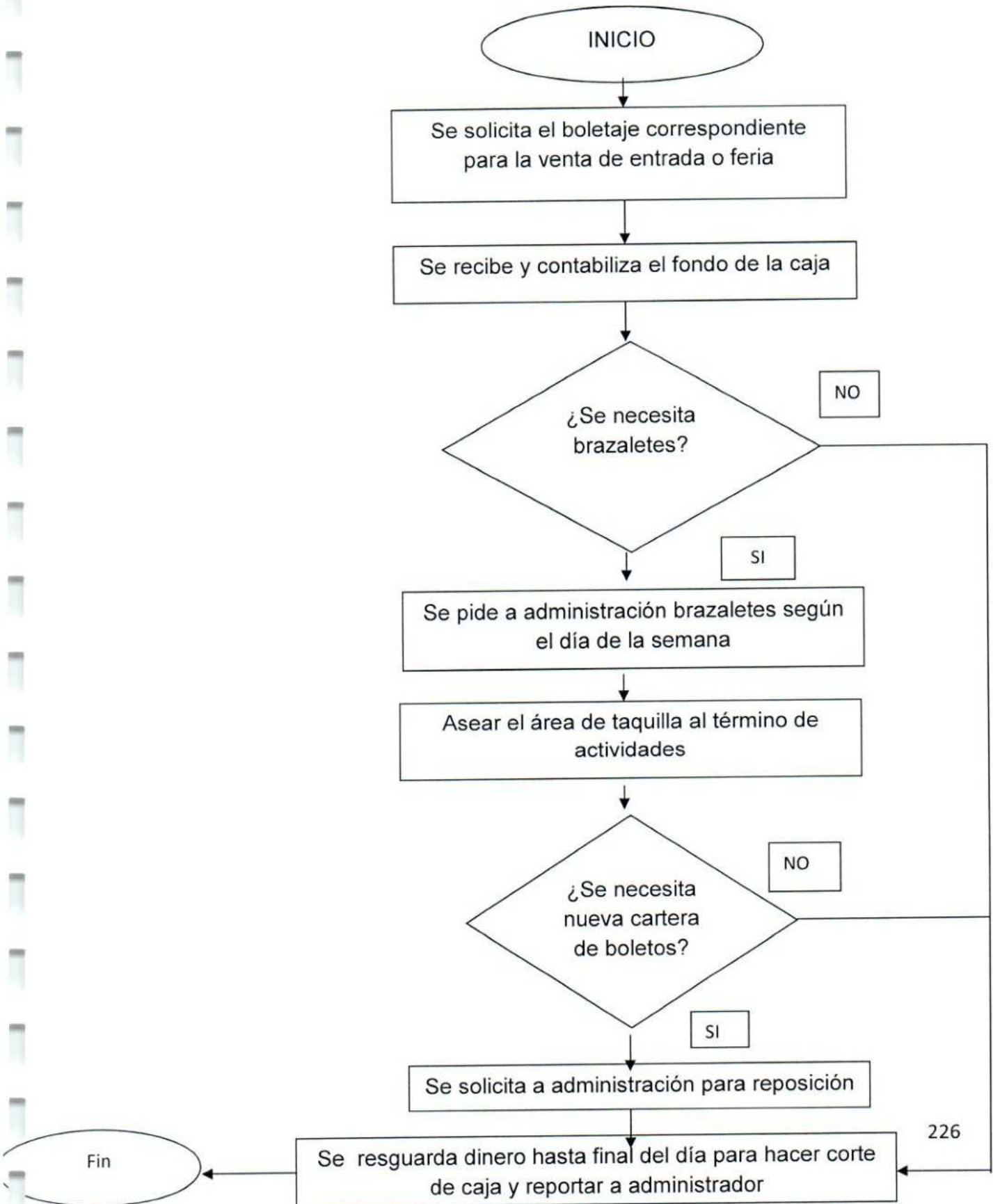
Función: Apoyar contable y administrativamente las operaciones de Parque Infantil



Función: Suministrar boletaje a las taquillas del Parque



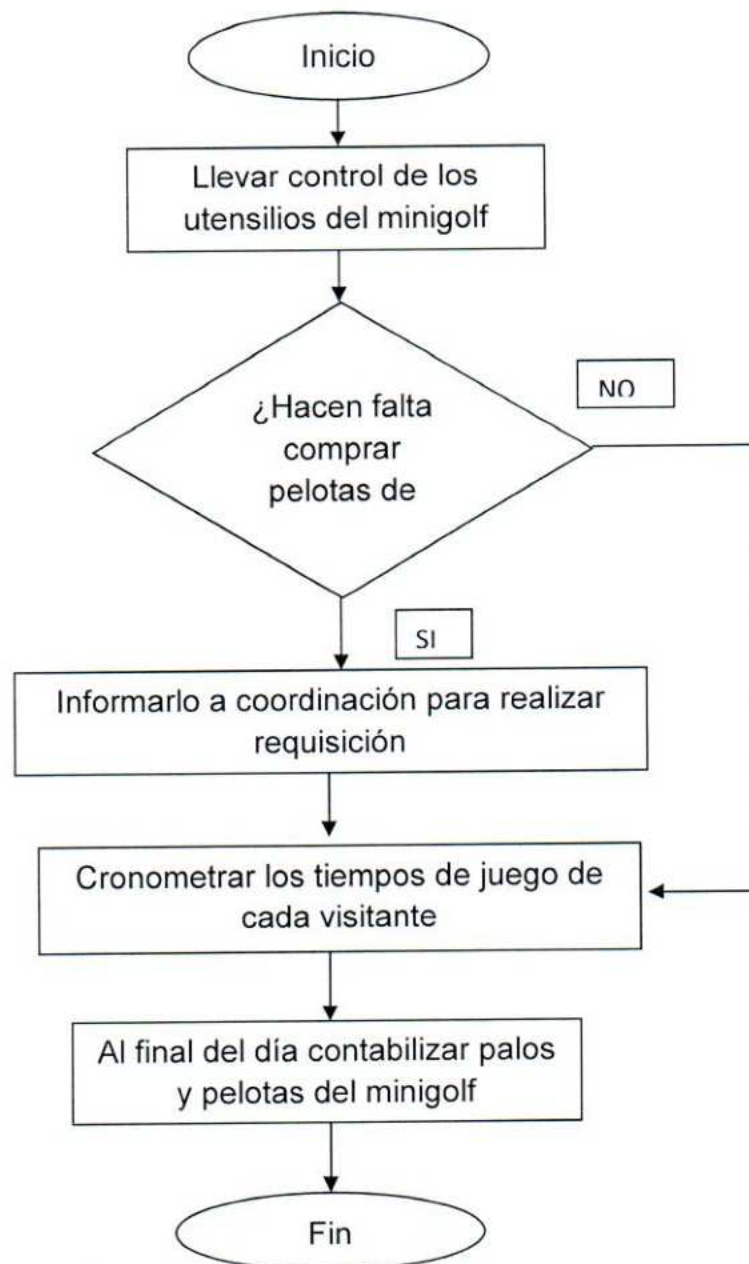
Función: Suministrar boletaje a las taquillas del Parque



Función: Proporcionar información correspondiente de las atracciones y promociones del Parque

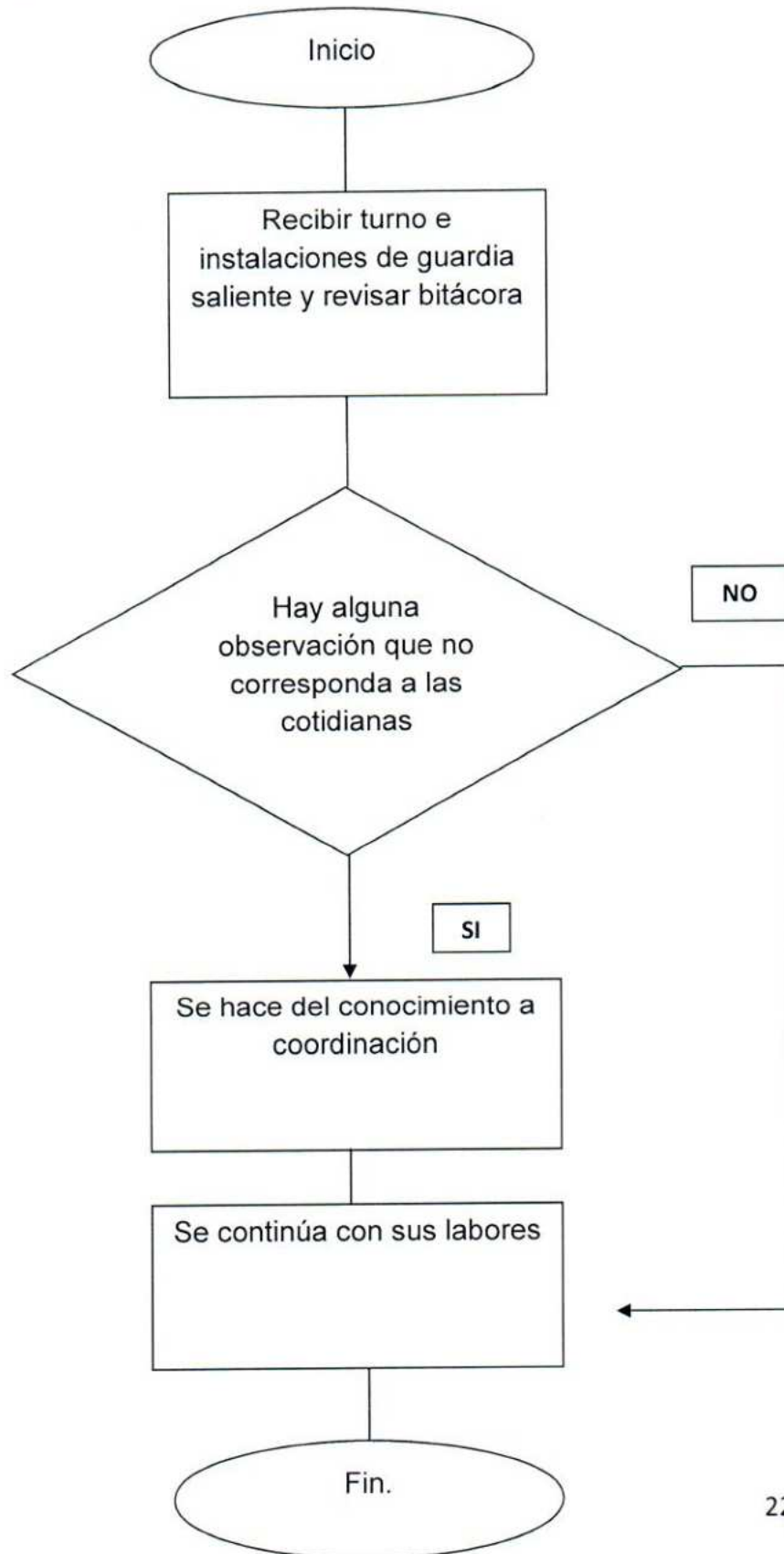


Función: Control y supervisión de minigolf

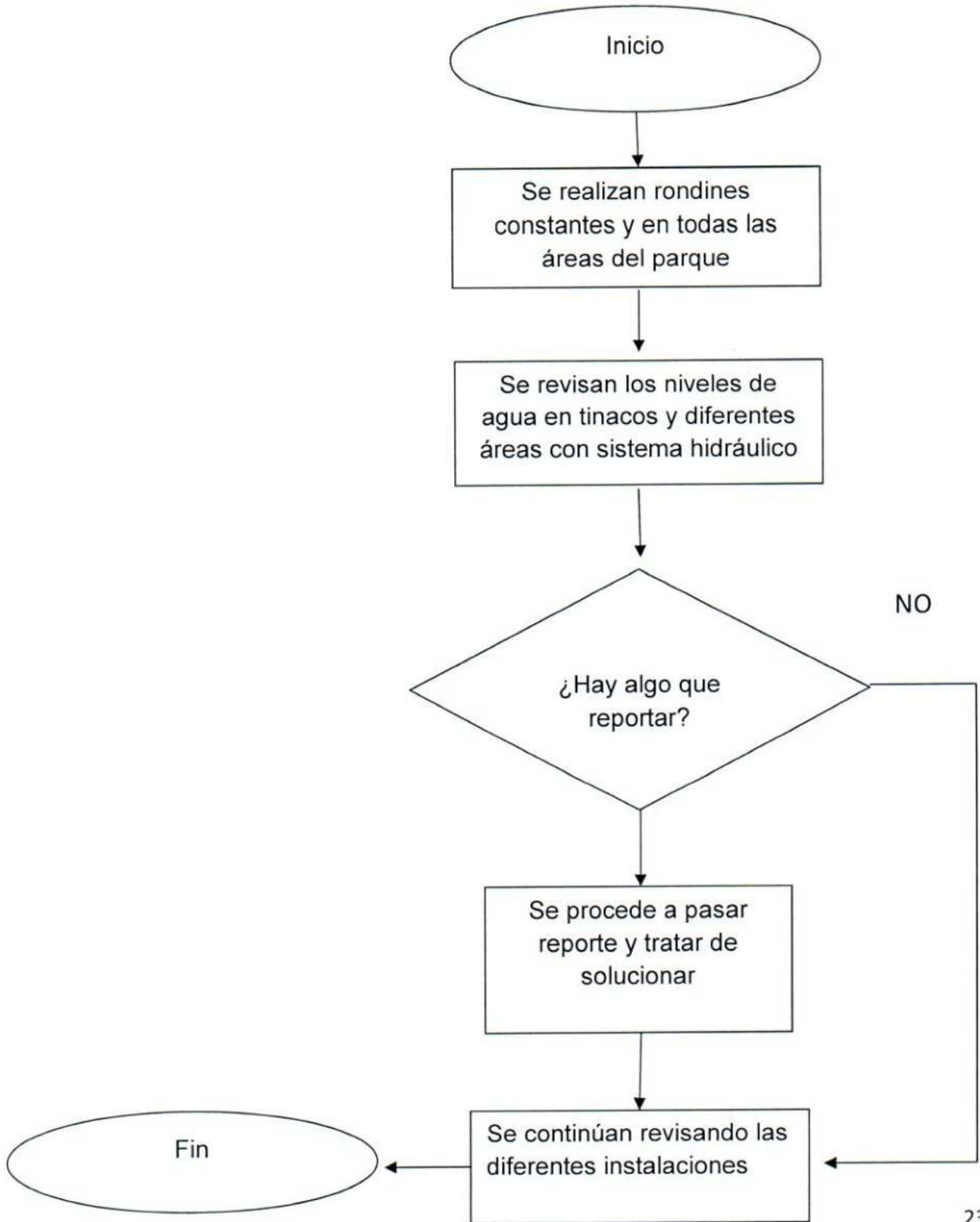


Puesto: Guardia de Seguridad

Función: Realizar reporte de contingencias que se presenten

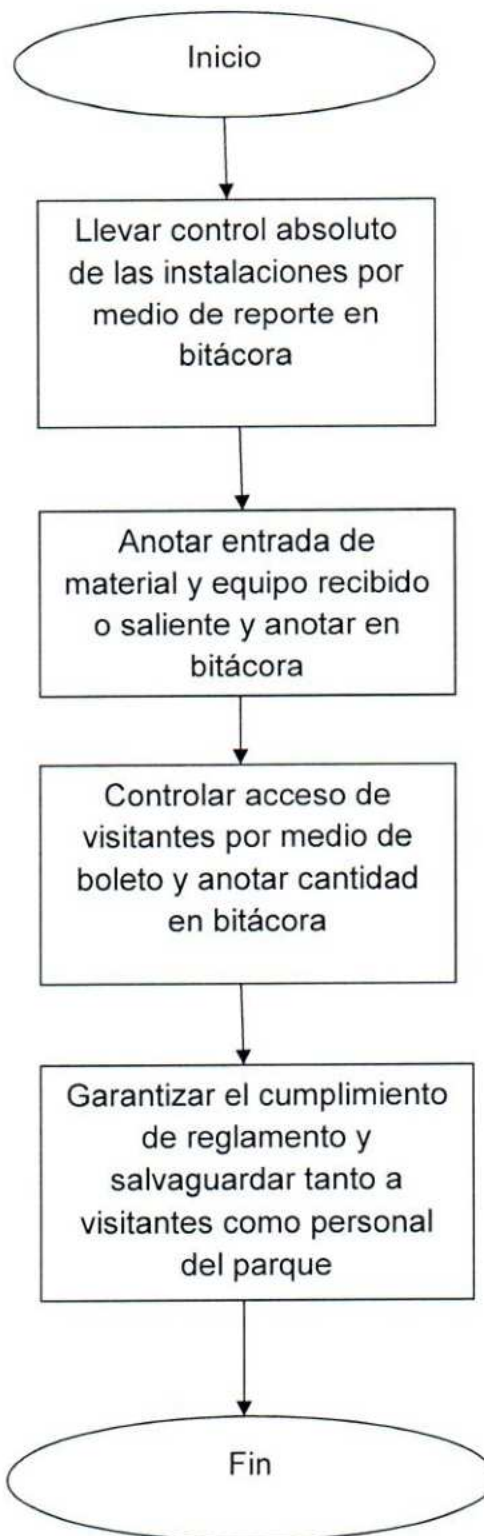


Función: Realizar rondines constantemente

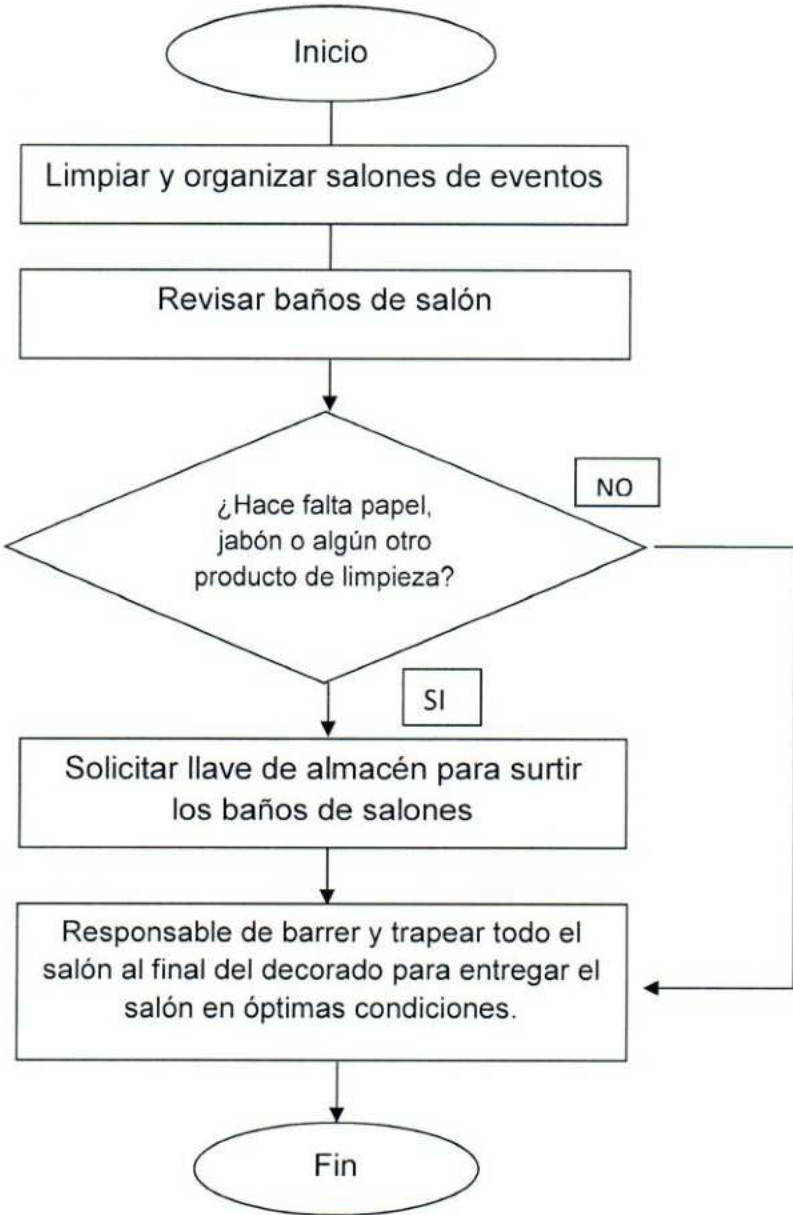


Puesto: Guardias de Seguridad

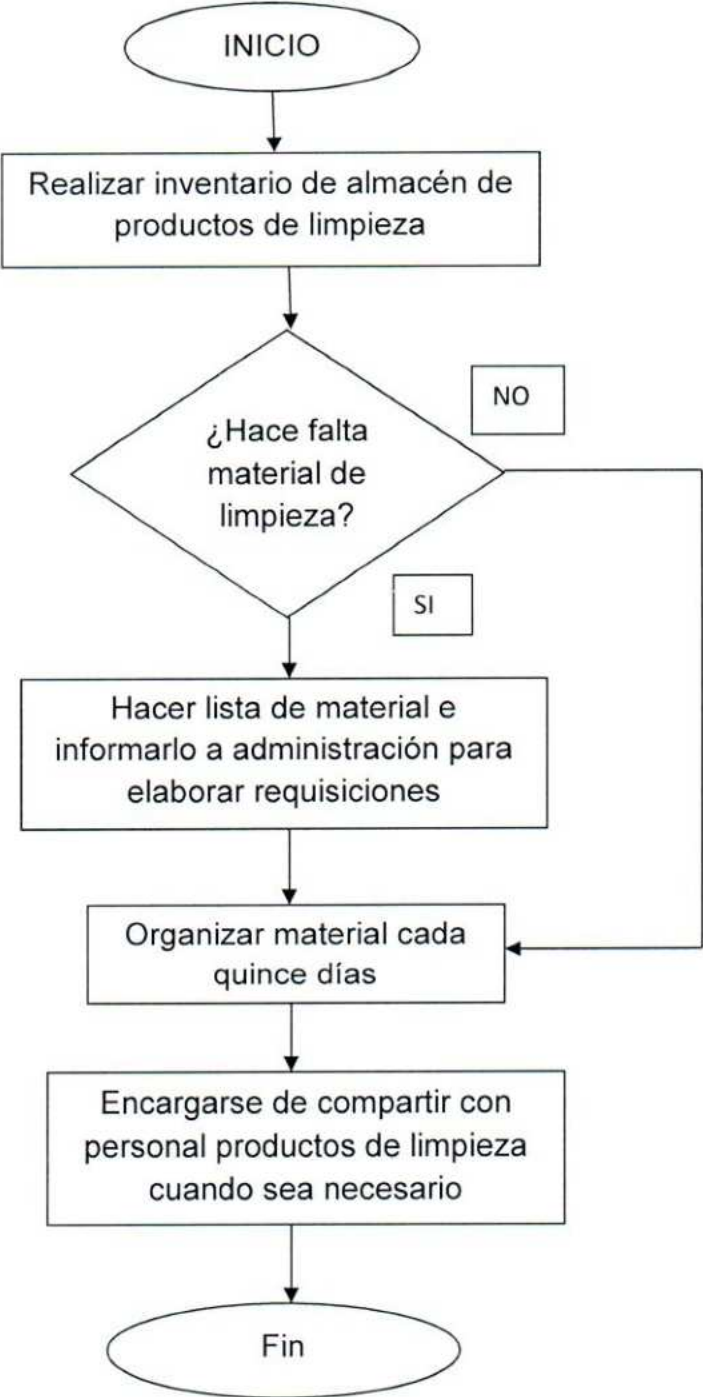
Función: Mantener vigiladas todas las áreas del Parque Infantil



Función: Realizar labores de limpieza en las instalaciones de Parque Infantil



Función: Solicitar a su jefe inmediato artículos y materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades

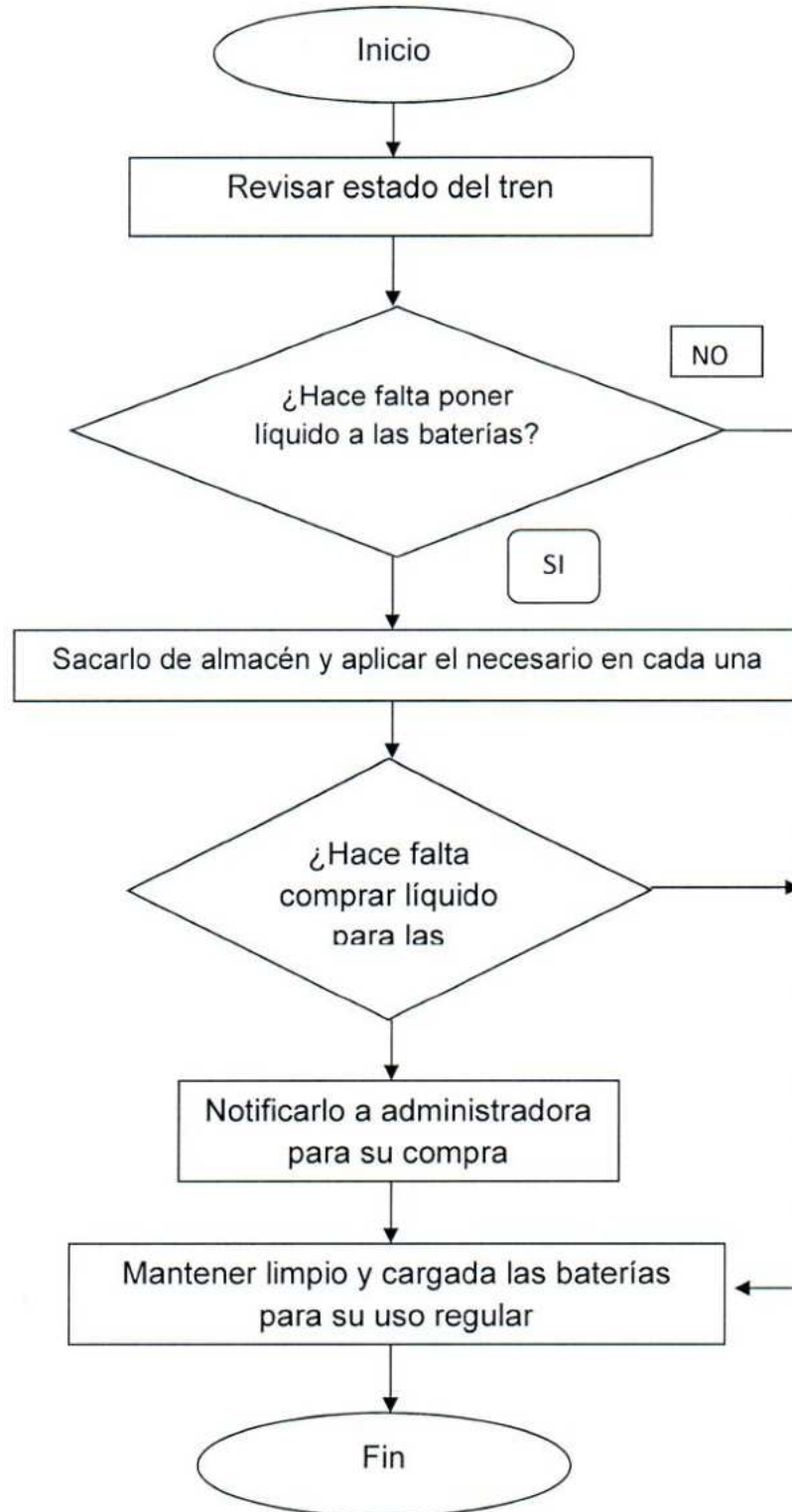


Función: Limpieza en General



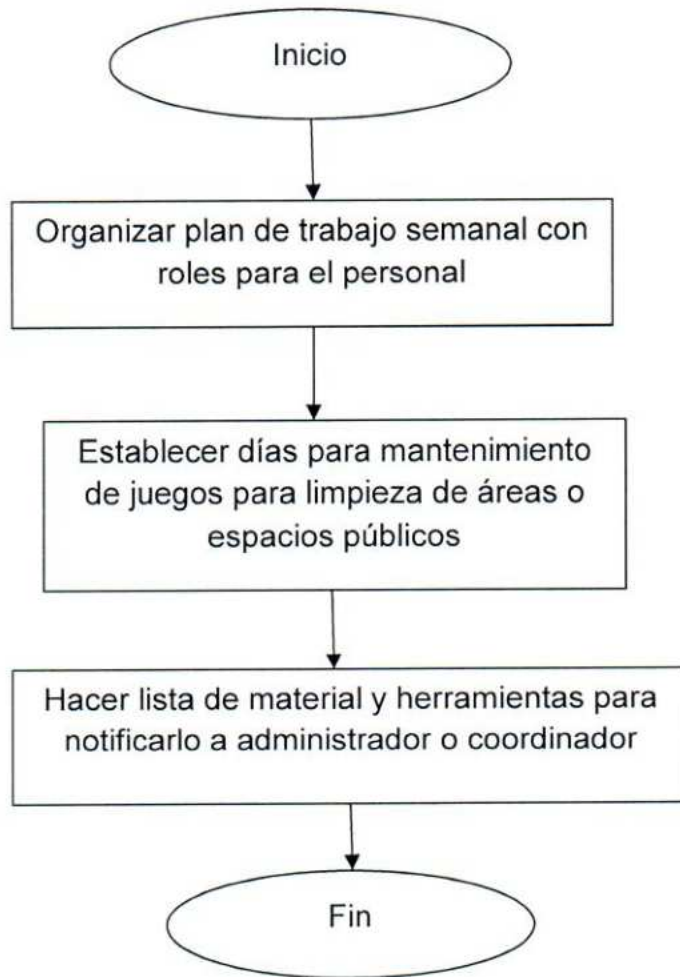
Puesto: Encargado de mantenimiento

Función: Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al Tren de Parque Infantil



Puesto: Encargado de mantenimiento

Función: Solicitar material y recursos necesarios para mantenimiento en general de Parque Infantil



Puesto: Encargado de mantenimiento

Función: Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo de los juegos mecánicos de Parque Infantil

