



Manual de Organización Especifico

Coordinación Operativa

UNIDAD DE PLANEACIÓN
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
ABRIL DEL 2006

CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	3
MISIÒN VISIÒN	6
I. ANTECEDENTES HISTÒRICOS	7
II. MARCO JURÌDICO ADMINISTRATIVO	8
III. ATRIBUCIONES	21
IV. ORGANIGRAMA	22
V. ESTRUCTURA ORGÀNICA	23
VI. OBJETIVO	24
VI. FUNCIONES	26

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Coordinación Operativa se elabora con el fin de que cuente con un documento que explique la misión, estructura orgánica, atribuciones y función de la Coordinación Operativa.

Este documento contribuye a presentar una visión global de la Coordinación, su misión o razón de ser; precisa las atribuciones y funciones de la Coordinación y Departamentos, con el objeto de delegar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones; contribuye a favorecer la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propicia la uniformidad en el trabajo; permite utilizar de manera racional los recursos humanos y materiales en la realización de sus funciones, sirve así mismo como un instrumento para la inducción al puesto al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas de la Coordinación.

El documento se conforma de 8 apartados básicos para Manuales de Organización Específicos: Introducción, Antecedentes Históricos, Marco Jurídico – Administrativo, Atribuciones, Organigrama, Estructura orgánica, Objetivo y Descripción de Funciones.

El manual de organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la organización de manera sistemática, su estructura y cada una de las funciones de las diversas áreas de la organización, así como las atribuciones que le confiere la normatividad.

El manual de organización es un instrumento técnico-administrativo de consulta obligatoria, que contribuye a eficientar las estructuras y funciones del Sistema; establece la misión, sistemas organizacionales, comunicación y coordinación entre las

áreas normativas, sustantivas y de apoyo, para alcanzar las atribuciones del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia.

Es un medio útil para orientar y apoyar las acciones de los servidores públicos que intervienen en el funcionamiento propio del Sistema respecto a las demás áreas de los Servicios Municipales.

En la elaboración del mismo participaron: directivos, mandos medios, y personal operativo; los cuales cada uno en su ámbito de competencia se discutió y analizó el contenido del mismo, en conformidad con la normatividad vigente, así también se establecieron estrategias de investigación y recolección de información e intervención, según sus responsabilidades, se realizará la difusión y seguimiento, para su continua revisión y actualización.

De esta manera se pretende promover y difundir una cultura organizacional en donde cada una de las partes se integre, asumiendo de manera conjunta la responsabilidad de cumplir la misión que la sociedad nos confiere.

Con estos conceptos se pretende que el personal tenga una visión mas clara del manejo de esta herramienta administrativa, por medio de seguimientos lógicos y claros, definiciones sencillas, y ejemplos concretos; con el fin, de que cualquier integrante de nuestro organismo, logre transitar de la teoría a la práctica.

Por lo cual el presente manual pretende ser un instrumento administrativo dinámico, flexible y de fácil comprensión, que optimice los sistemas organizacionales que el Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia requiera para cumplir con su misión y objetivos estratégicos.

Por consiguiente este instrumento administrativo se deberá revisar anualmente con el objeto de llevar a cabo las adecuaciones correspondientes, y poder tener un documento operativo y vigente.

Misión

Fortalecer a las familias y personas de Zapopan, a través de las políticas públicas de Asistencia Social Sustentable, que eleven de manera integral sus condiciones de vida.

Visión

Ser la organización asistencial por excelencia que sume los esfuerzos públicos y privados para brindar los mejores servicios sustentables con la más alta calidad, calidez, equidad, transparencia y credibilidad.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En Enero de 1998 inicia operaciones la Coordinación Técnica con la con la responsabilidad de operar los programas de asistencia social mediante los departamentos operativos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia:

- Estancia Diurna
- Asistencia Alimentaria
- Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
- Centros de Desarrollo Infantil
- Centros de Desarrollo Comunitario
- Atención Psicológica
- Programas Especiales

Fue durante la administración 2000 – 2003 en la cual fue Presidente Municipal José Cornelio Ramírez Acuña, y en específico en el año 2000, siendo Presidenta del Sistema la Sra. Matilde Preciado de Ramírez Acuña, donde se determina que deja de ser Coordinación Técnica para convertirse en Dirección, con facultades y atribuciones para dirigir los programas de Asistencia Social con la finalidad de asegurar la atención permanente a la población Vulnerable del Municipio de Zapopan.

En Diciembre del 2004 siendo Directora del Sistema la Maestra Yolanda Mancilla Pantoja se analiza y se aprueba la Reestructuración orgánica de la Dirección Técnica en sesión del Patronato con la finalidad de dar origen a la Coordinación Operativa teniendo a su cargo los departamentos de Centros de Desarrollo Infantil, Centros de Desarrollo Comunitarios y la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia que tienen como finalidad participar en el desarrollo de las actividades que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios de asistencia social.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

A) FEDERALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM)

FISCALES

1. Código Fiscal de la Federación
2. Ley de ingresos
3. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento
4. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento
5. Ley del Seguro Social y sus reglamentos.
6. Ley Federal del Trabajo
7. Resolución Miscelánea Fiscal y sus resoluciones de modificaciones y anexos.

OPERATIVAS

1. Acuerdos emitidos por la SEP
 - a) **278:** SE ESTABLECEN LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE PREESCOLAR. DOF 30 JUNIO 2000
 - b) **332:** SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS A QUE SE AJUSTARÁN LOS PARTICULARES QUE IMPARTEN EDUCACIÓN PREESCOLAR SIN RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS. DOF 16 OCTUBRE 2003
 - c) **348:** SE DETERMINA EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN PREESCOLAR. DOF 27 OCTUBRE 2004
2. Acuerdo por el que se publican los modelos de convenio de concertación para el ejercicio fiscal 2003, que celebrarían, por una parte el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y por la otra, las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), a través de su representante legal, en el marco del Programa de Atención a Población en Desamparo y el Programa Nacional de Prevención y Atención a Niñas, Niños y Jóvenes en Situación de Calle.
3. Ley de Asistencia Social
4. Ley de los Derechos de las personas adultos mayores
5. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
6. Ley General de Desarrollo Social
7. Ley para la Protección de derechos de niños, niñas y adolescentes
8. Ley Sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social
9. Lineamientos Generales Para El Ejercicio Y Comprobación De Los Recursos Financieros Proporcionados Por El Sistema Nacional DIF Hacia Los Sistemas Estatales Y Municipales DIF Para El Programa De Prevención Y Atención A Niñas, Niños Y Jóvenes En Situación De Calle "De La Calle A La Vida". Dirección General Sistema DIF Nacional. Mayo 2004

10. Lineamientos para la comprobación de los apoyos otorgados por los DIF estatales. DOF 29 de enero de 2004. y acuerdo modificatorio DOF 11 de mayo de 2004

11. Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia.

12. Normas Oficiales Mexicanas:

- a) NOM-001-SSA2-1993 Requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del sistema nacional de salud. (CRIAMM)
- b) NOM-005-SSA2-1993 De los servicios de planificación familiar (AM/PDMF)
- c) NOM-008-SSA2-1993, Control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio. (CDI/CAI)
- d) NOM-009-SSA2-1993, Para el fomento de la salud del escolar. (CDI/CAI)
- e) NOM-028-SSA2-1999 Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones. (PROPADETIUM)
- f) NOM-031-SSA2-1999 Atención a la salud del niño (CDI/CAI)
- g) NOM-036-SSA2-2002 Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobinas en el humano. (AM/CDI/CAI)
- h) NOM-082-SSA2-1994 Control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente. (CDI/CAI)
- i) NOM-086-SSA1-1994 alimentos y bebidas no alcohólicas con modificaciones en su composición. Especificaciones nutrimentales (AAM/CDI/CAI)
- j) NOM-093-SSA1-1994 Prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos. (AAM/CDI/CAI)
- k) NOM-120-SSA1-1994 Prácticas de Higiene y sanidad para el proceso de alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas. (AAM/CDI/CAI)
- l) NOM-137-SCFI-1999, Requisitos mínimos de información que deben cumplir los prestadores de servicios de formación para el trabajo y capacitación técnica, sin reconocimiento de validez oficial. (CDC)
- m) NOM-167-SSA1-1997 Prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores (AAM/CDI/CAI)
- n) NOM-168-SSA1-1998, Del expediente clínico. (AM/CDI/CAI)
- o) NOM-169-SSA1-1998 Asistencia social alimentaria a grupos de riesgo. (VAME)
- p) NOM-173-SSA1-1998 Para la atención integral a personas con discapacidad (CRIAMM)
- q) NOM-178-SSA1-1998 Requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios. (AM/CRIAMM)
- r) NOM-190-SSA1-1999 Criterios para la atención médica de la violencia familiar (AM/PDMF)

- s) NOM-223-SSA1-2003 Requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud (CRIAMM)
- t) PROY-NOM-012-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de atención primaria de salud. (AM/AAM/CDI/CAIC)
- u) PROY-NOM-207-SSA1-2001 Para la prestación de asistencia social en establecimientos con servicios de albergue (CRIAMM)
- v) PROY-NOM-SSA2-043-2002, Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación. (VAME)

ADMINISTRATIVAS

1. Código Civil Federal
2. Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental
3. Normas Oficiales Mexicanas:
 - a) NOM-001-STPS-1999, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciónes de seguridad e higiene. (RH)
 - b) NOM-002-STPS-2000, Condiciónes de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo (RH)
 - c) NOM-017-STPS-2001 Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo. (RH)
 - d) NOM-019-STPS-2004 Constitución. Organización y funcionamiento de Comisiones de seguridad e higiene en los Centros de Trabajo. (RH)
 - e) NOM-021-STPS-1994, Relativa a los requerimientos y características de los informes de los riesgos de trabajo que ocurran, para integrar las estadísticas. (RH)
 - f) NOM-025-STPS-1999, Condiciónes de iluminación en los centros de trabajo. (RH)
 - g) NOM-113-STPS-1994, Calzado de protección.(RH)
4. Normas y procedimientos de auditoria. Instituto Mexicano de Contadores Públicos
5. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Instituto Mexicano de Contadores Públicos
6. Resolución del H. Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes

B) ESTATALES

Constitución Política Del Estado de Jalisco (CPEJ)

FISCALES

1. Código Fiscal del Estado de Jalisco
2. Ley de Coordinación fiscal del estado de Jalisco con sus municipios
3. Ley de Hacienda del Estado de Jalisco
4. Ley de Hacienda municipal del Estado de Jalisco (LHMEJ)
5. Ley de Ingresos del Estado de Jalisco 2005

ASISTENCIALES

1. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
2. Ley de Educación del Estado de Jalisco
3. Ley Estatal de Salud
4. Ley de los derechos de las niñas, los niños y adolescentes en el estado de Jalisco
5. Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco
6. Ley de Desarrollo Social
7. Reglamento Interior Del Subcomité Sectorial De Asistencia Social

ADMINISTRATIVAS

1. Código Civil Del Estado De Jalisco
2. Código De Procedimientos Civiles Del Estado De Jalisco
3. Ley De Adquisiciones Y Enajenaciones Del Gobierno Del Estado de Jalisco y su reglamento
4. Ley De Deuda Pública Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios
5. Ley De Fiscalización Superior Del Estado De Jalisco (LFSEJ)
6. Ley De Gobierno Y Administración Pública Municipal (LGAPM)
7. Ley De Incompatibilidades Para Los Servidores Públicos Reglamentaria Del Artículo 112 De La Constitución Política Del Estado De Jalisco
8. Ley De Justicia Administrativa Del Estado De Jalisco
9. Ley De Obra Pública Del Estado De Jalisco Y Su Reglamento.
10. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento
11. Ley De Pensiones Del Estado De Jalisco
12. Ley De Responsabilidad Patrimonial Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios
13. Ley De Responsabilidades De Los Servidores Públicos Del Estado De Jalisco (LRSPEJ)
14. Ley De Transparencia E Información Pública Del Estado De Jalisco y su reglamento
15. Ley Del Presupuesto, Contabilidad Y Gasto Publico Del Estado De Jalisco Y Su Reglamento

16. Ley Del Procedimiento Administrativo Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios
17. Ley Orgánica Del Poder Legislativo Del Estado De Jalisco (LOPLEJ) Y Su Reglamento (RLOPLEJ)
18. Reglamento Interno De La Auditoria Superior Del Estado

B) MUNICIPALES

FISCALES

1. Ley de ingresos del municipio de Zapopan, Jalisco, para el ejercicio fiscal del año 2005

OPERATIVAS

1. Reglamento para la integración social de las personas con capacidades diferentes del municipio de Zapopan, Jalisco

ADMINISTRATIVAS

1. Reglamento de Asignación y Contratación de obra Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco
2. Reglamento de comercio y de servicios para el municipio de Zapopan, Jalisco (art.126 bienes incautados)
3. Reglamento interno del ayuntamiento y la administración pública municipal de Zapopan, Jalisco
4. Reglamento para la administración y uso de inmuebles municipales del ayuntamiento de Zapopan, Jalisco
5. Reglamento que norma la administración, difusión y acceso a la información pública del municipio de Zapopan

B) INTERNAS

Decreto 12036 por el que se crea un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.

FISCALES

No hay

OPERATIVAS

1. **REGLAMENTO DE LA ESTANCIA DIURNA PARA LA TERCERA EDAD SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, ZAPOPAN, JALISCO. APROBADO EN SESIÓN DE PATRONATO DEL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2002.**
2. **REGLAMENTO DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO DEL SISTEMA DIF ZAPOPAN. APROBADO EN SESIÓN DEL PATRONATO DEL 30 DE OCTUBRE DE 2002.**

3. **REGLAMENTO DE LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL.** APROBADO EN SESIÓN DEL PATRONATO DEL 18 DE MARZO DE 2002.
4. **LINEAMIENTOS QUE DEBE SEGUIR EL PERSONAL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE PROCURADURÍA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CURSO PREMATRIMONIAL.** Autorizado por la Dirección General 24 de junio de 2004.

ADMINISTRATIVAS

1. **CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO** del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco. 01 de marzo de 2004 (Depositado en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje el 11 de marzo de 2004).
2. **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.** Aprobada en sesión de Patronato 17 de junio de 2002.
3. **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO A VOLUNTARIOS GRATIFICADOS.** EMITIDO POR LA DIRECCIÓN TÉCNICA 24 DE OCTUBRE DE 2002.
4. **POLÍTICAS PARA LA SUBASTA DE VEHÍCULOS OFICIALES.** Aprobada en sesión de Patronato del 15 de junio de 2003. (Segunda Sesión ordinaria)
5. **PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR GASTOS CORRESPONDIENTES A EVENTOS CALENDARIZADOS.** Autorizado por la Dirección General el 29 de mayo de 2003.
6. **REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.** Aprobado en sesión de Patronato del 17 de junio de 2002.
7. **REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE ADQUISICIONES** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan, Jalisco. Aprobado en sesión de Patronato del 18 de enero de 2001 y reformado en la sesión de Patronato del 26 de marzo de 2001
8. **REGLAMENTO DE LA COMISIÓN MIXTA DE RELACIONES LABORALES.** Aprobado en sesión de Patronato del 17 de junio de 2002.
9. **REGLAMENTO DE ESCALAFÓN.** Aprobado en sesión de Patronato del 17 de junio de 2002.
10. **REGLAMENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE DEL SISTEMA DIF ZAPOPAN.** Aprobado en sesión de Patronato del 31 de marzo de 2003
11. **REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES.** Aprobado en sesión de Patronato de 17 Junio de 2003.
12. **REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE TARIFAS DE VIATICOS, PASAJES Y COMBUSTIBLES,** DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO. . Aprobado en sesión de Patronato de febrero de 2001.
13. **REGLAMENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS ÁREAS DEL SISTEMA DIF ZAPOPAN.** Aprobado en sesión de Patronato de Junio de 2003.
14. **REGLAMENTO PARA LA SEGURIDAD E HIGIENE.** Aprobado en sesión de Patronato del 17 de junio de 2002.
15. **REGLAMENTO PARA PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES.** Aprobado en sesión de Patronato del 13 de diciembre de 2002.

16. REGLAMENTO DEL CENTRO DE ATENCION PSICOLOGICO PARA EL NIÑO Y LA FAMILIA.

Aprobado en sesión de Patronato del 13 de diciembre de 2002.

17. MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN.

18. MANUAL DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

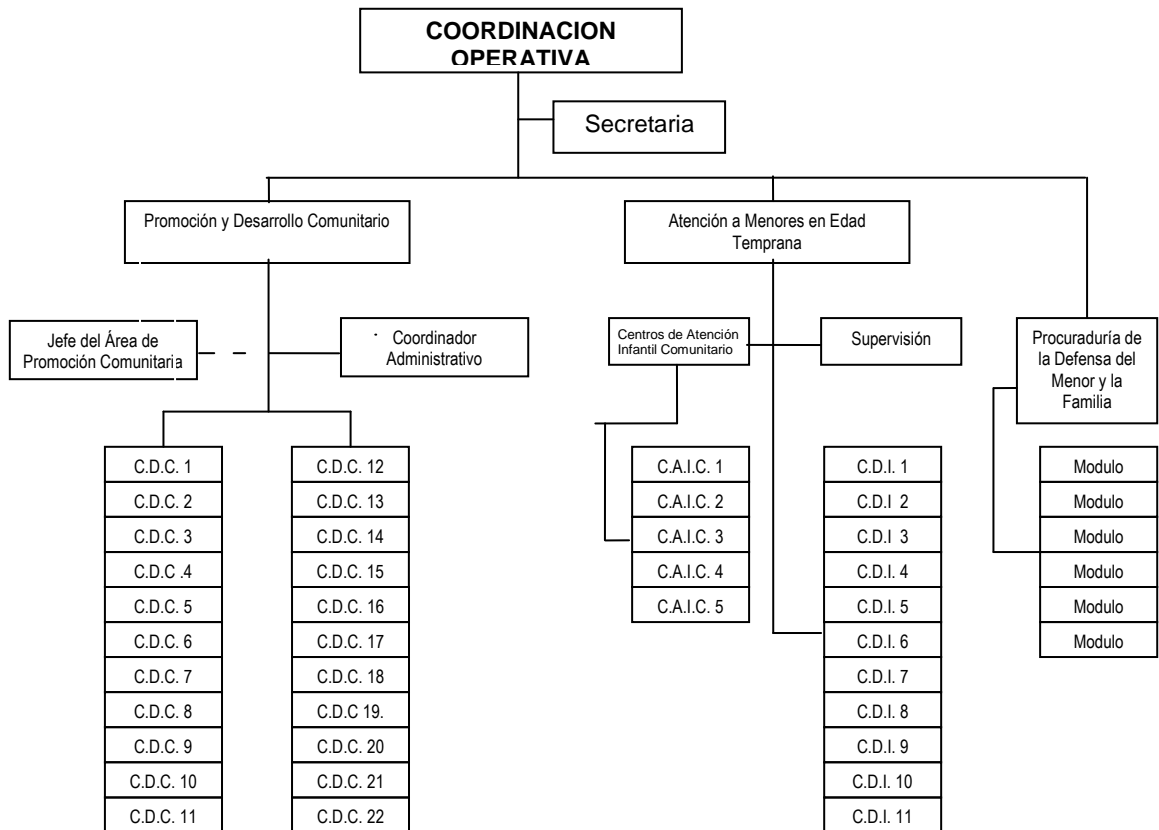
ATRIBUCIONES

Atribuciones de la Coordinación Operativa:

- Planear, Organizar, Dirigir, Controlar y Evaluar el desempeño y funciones del personal adscrito a la Coordinación.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, de las áreas de su responsabilidad.
- Conformar el Presupuesto por Programa, Subprograma y Proyecto, de acuerdo a la Normatividad, por capítulo y partida.
- Elaborar programa anual de trabajo conforme a las políticas dictadas por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF Zapopan.
- Supervisar en forma directa, el desarrollo de los programas, talleres y apoyos otorgados a usuarios de la Asistencia Social.
- Monitorear y retroinformar sobre el avance de programas.

ORGANIGRAMA

Coordinación Operativa



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General

2.0 Coordinación Operativa

2.0.1 Secretaria de Jefe de Departamento

2.1. Jefe de Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario

2.1.1 Secretaria de Jefe de Departamento

2.1.2. Promoción Comunitaria

2.1.3. Administrativo

2.1.4. Jefe de Centros de Desarrollo Comunitario

2.1.4.1 Trabajador Social

2.1.4.2 Psicólogo

2.1.4.3 Instructor

2.1.4.4 Odontólogo

2.1.4.5 Vigilante Nocturno

2.1.4.6 Intendente

2.1.4.6.1 Auxiliar de Intendencia

2.2. Jefe de Departamento de Atención a Menores en Edad Temprana

2.2.1 Secretaria de Jefe de Departamento

2.2.2. Jefe de Área de Centros de Atención Infantil Comunitarios

2.2.3. Centros de Atención Infantil Comunitario

2.2.4. Supervisión

2.2.5. Centros de Desarrollo Infantil

2.2.5.1 Secretaria General

2.2.5.2 Psicólogo

2.2.5.3 Trabajador Social

2.2.5.4 Medico General

2.2.5.5 Educadora

2.2.5.5.1 Auxiliar de Sala

2.2.5.6 Cocinera

2.2.5.6.1 Auxiliar de Cocina

2.2.5.7 Vigilante Nocturno

2.2.5.8 Auxiliar de Intendencia

2.3. Jefe de Área de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

2.3.1 Secretaria General

2.3.2 Psicólogo

2.3.3 Trabajador Social

2.3.4 Abogado

2.3.5 Auxiliar Administrativo

Objetivos:

Elaborar y organizar los planes de trabajo de los departamentos de promoción y desarrollo comunitario, atención a menores en edad temprana, procuraduría de la defensa del menor y la familia.

Participar en el desarrollo de las actividades institucionales que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios de asistencia social.

Coordinar la operación de los programas en las unidades operativas del sistema.

Monitorear la atención a menores en edad temprana en los CDI Y CAIC´S.

Contribuir a la selección de las familias vulnerables para la asistencia alimentaría.

Supervisar la atención a menores en edad temprana, de los usuarios demandantes de los servicios en los módulos de la procuraduría de la defensa del menor y actividades de los centros.

Brindar atención de Asistencia Social, a los grupos vulnerables, en forma integral, acercando los servicios al usuario en el Municipio de Zapopan.

Contribuir a la economía familiar de los grupos más vulnerables, con apoyos de Asistencia Alimentaría.

Mejorar la calidad de vida de los residentes de la comunidad, proporcionando servicios de Asistencia Social, ofertando programas de apoyo a grupos vulnerables.

Impulsar la capacitación de los demandantes de los servicios, a través de la implementación de cursos y talleres productivos, para el desarrollo personal y familiar.

Ofertar desayunos escolares, a menores con riesgos de desnutrición en centros educativos, en coordinación con la Secretaria de Educación.

Otorgar asesoría legal a la población vulnerable, a través de los módulos de la procuraduría de la defensa del menor y la familia.

Identificación

Nombre del puesto: Coordinador Operativo

Jefe inmediato: Dirección General

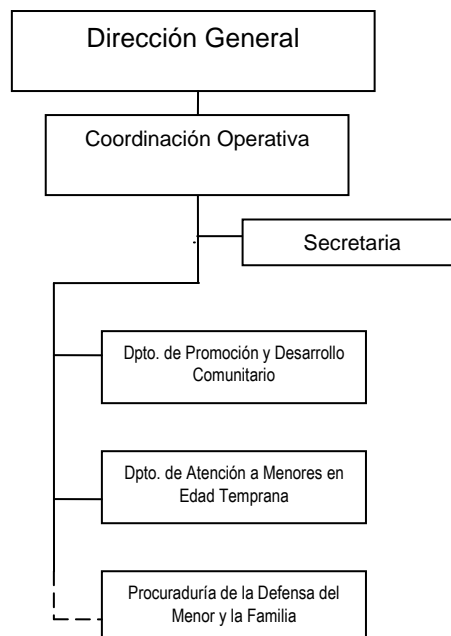
Subordinados Inmediatos: Jefe de Promoción y Desarrollo Comunitario, Jefe de Atención a Menores en Edad Temprana, Jefe de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor publico que designe la Dirección General

Descripción General

El titular del puesto es responsable de elaborar y organizar los planes de trabajo de los departamentos de promoción y desarrollo comunitario, atención a menores en edad temprana, procuraduría de la defensa del menor y la familia.

Ubicación en la estructura orgánica



FUNCIONES

Jefe de la Coordinación Operativa

Objetivo:

Promover, implementar, supervisar y controlar los programas y proyectos establecidos por el Sistema DIF Zapopan, promoviendo la actualización permanente del personal para brindar una óptima eficiencia en los programas de asistencia social que presta el Sistema.

Funciones

- Integrar el programa operativo anual de los departamentos.
- Participar en la conformación del presupuesto por programa, subprograma y proyecto de acuerdo a la normatividad por capítulo y partida.
- Diseñar, organizar y supervisar las actividades del personal de los departamentos correspondientes a los programas operativos.
- Definir las metas, directrices y objetivos de cada uno de los programas
- Implementar con los Jefes de Departamento los programas anuales de actividades.
- Coordinar al personal adscrito a la Coordinación para que desarrollen adecuadamente las funciones de su área de acuerdo al ámbito de su competencia, buscando los más altos estándares de calidad en la atención en cada uno de sus integrantes
- Capacitar al personal de los departamentos en la actualización permanente y el desarrollo profesional.

- Supervisar e integrar las acciones para el desarrollo de los proyectos y programas aprobados para evaluar sus resultados, alcance y beneficios sociales.
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIGA).
- Elaborar el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de los programas.
- Atender las observaciones y las recomendaciones que a su Coordinación le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
- Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
- Publicar y actualizar constantemente en la página de Internet del Sistema, la información de su competencia que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco marca como fundamental en su artículo 13.
- Realizar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema
- Proponer sistemas que faciliten y mejoren los programas asistenciales dirigidos a los usuarios de los servicios.
- Diseñar, organizar y supervisar las actividades del personal de los departamentos correspondientes a los programas operativos.
- Informar las actividades de la Coordinación a la Dirección General.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Reporta a: Dirección General.

Secretaria de la Coordinación Operativa

Objetivo:

Contribuir al desempeño de las actividades administrativas a través del correcto control en la ejecución de las mismas.

Funciones:

- Recibir y/o archivar documentos, correspondencia o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la Institución.
- Tomar dictado y elaborar mecanográficamente oficios y demás documentos de carácter rutinarios.
- Atender en forma personal y vía telefónica para informar, orientar a personas que acuden a la Coordinación en busca de información.
- Solicitar y controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en la Coordinación Operativa.
- Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas.
- Apoyar administrativamente a su área en funciones derivadas del puesto.
- Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial
- Reportar desperfectos en los equipos de oficina.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por la Coordinación Operativa.

Reporta a: La Coordinación Operativa.

Jefe de Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario (C.D.C)

Objetivo:

Lograr el mejoramiento de la calidad de vida dentro de la familia y en la sociedad, de los grupos vulnerables que conforman las zonas marginadas y en vías de crecimiento, mediante la planeación, dirección y control de las actividades de los Centros.

Funciones:

- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Área.
- Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- Coadyuvar al funcionamiento y consolidación de la desconcentración de los servicios de asistencia social y contribuir al cumplimiento de los mismos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar, coordinar y supervisar, los proyectos y programas de capacitación que se imparten en los centros.
- Supervisar la aplicación de los proyectos establecidos de atención, prevención y participación en los centros a su cargo.
- Diagnosticar las necesidades de capacitación de los jefes de los centros a su cargo.
- Supervisar y asesorar los centros a su cargo.
- Realizar la estructura programática de metas e integrarlas al SIGA.
- Establecer la supervisión de las acciones administrativas desarrolladas en los centros a su cargo.
- Desarrollar y organizar prácticas de integración comunitaria, así como estrategias de promoción social que coadyuven a la organización y participación comunitaria.

- Planear y supervisar el funcionamiento de talleres de capacitación impartidos en los diferentes centros a su cargo.
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIGA).
- Elaborar el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de los programas.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Coordinar esfuerzos en materia social-familiar, que permitan el aprovechamiento eficaz de los recursos que se generen.
- Desarrollar la capacidad de autogestión y autosuficiencia de los Centros de Desarrollo Comunitario.
- Realizar campañas de difusión en coordinación con la Unidad de Comunicación Social, despertando el interés de la comunidad del área de influencia de los centros.
- Gestionar el material, mobiliario, equipo e insumos para la operación de los centros.
- Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
- Publicar y actualizar constantemente en la página de Internet del Sistema, la información de su competencia que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco marca como fundamental en su artículo 13.

- Informar permanentemente a la Coordinación Operativa sobre las actividades del Departamento, así como su análisis, vigencia y aplicación
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Realizar el pago quincenal de la nomina, al personal a su cargo.
- Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Coordinación Operativa.

Reporta a: Jefe de la Coordinación Operativa

Secretaria de Jefe de Departamento

Objetivo

Lograr la mejor imagen del Sistema canalizando a quienes acuden a él, hacia el área que pueda satisfacer plenamente su necesidad, así como contribuir al mejor desempeño de las actividades administrativas, a través del correcto control en la ejecución de las actividades.

Funciones:

- Elaborar, recibir, registrar y enviar documentos varios.
- Recibir y/o archivar documentos, correspondencia o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la Institución.
- Tomar dictado en taquigrafía y elaborar mecanográficamente oficios y demás documentos de carácter rutinarios.
- Atender en forma personal y vía telefónica para informar, orientar a personas que acuden al Departamento en busca de información.
- Controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en el Departamento.
- Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.
- Llevar y actualizar la agenda del Jefe del Departamento.
- Apoyar en trámites administrativos para la derivación a otras áreas.
- Informar permanentemente al Jefe del Departamento sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

Reporta: Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario

Jefe Área de Promoción Comunitaria

Objetivo:

Establecer comités de voluntarios en las comunidades del Municipio de Zapopan con la finalidad de coordinar y promover los servicios que brinda el Sistema DIF Zapopan.

Funciones:

- Promover y coordinar las actividades inherentes a la organización de acción comunitaria y mejoramiento del medio.
- Coadyuvar a la capacitación y asesoramiento en la formación de comités de asistencia social y grupos voluntarios en las comunidades y áreas de mayor vulnerabilidad.
- Promover a través de las autoridades locales de las comunidades sedes y áreas para la realización de reuniones comunales a fin de informar a la población de los problemas detectados en la comunidad y proponer alternativas de solución de los mismos.
- Orientar y coordinar a la población a través de los comités y voluntariados sobre los programas y servicios que brinda el Sistema DIF Zapopan.
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Informar permanentemente al Jefe del Departamento sobre las actividades del área.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

Reporta a: La Coordinación Operativa.

Coordinador Administrativo

Objetivo:

Lograr el buen desarrollo y funcionamiento de las actividades donde se involucre el trabajo operativo y administrativo entre el administrativo y los Centros de Desarrollo Comunitario a fin de garantizar que se cumplan los objetivos y metas propuestas.

Funciones:

- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Proponer acciones que tiendan a mejorar las normas y procedimientos dentro de su área de adscripción.
- Coordinar y controlar las acciones de los servicios administrativos y de apoyo dentro de su área de responsabilidad.
- Verificar y determinar los tramites de los documentos emitidos por los Centros de Desarrollo Comunitario para su registro y canalización de los mismos.
- Solicitar la dotación de equipo y material de trabajo requerido por los Centros de Desarrollo Comunitario para el desarrollo de las actividades de los mismos.
- Establecer periodos de suministros de equipo y material de consumo para los Centros de Desarrollo.
- Organizar y controlar las actividades y/o programas de carácter especial que le sean encomendados.
- Mantener una adecuada coordinación con su jefe inmediato para que las actividades encomendadas no sufran demoras.

- Informar permanentemente al Jefe del Departamento sobre las actividades del área.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

Reporta a: La Jefatura de Departamento.

Jefe de Centro de Desarrollo Comunitario

Objetivo:

Contribuir con la Jefatura del Departamento, en la organización supervisión y control de los Centros.

Funciones:

- Revisar y filtrar la documentación de los centros para derivación al Jefe de Departamento.
- Colaborar en la planeación, diseño y elaboración de proyectos operativos e implementación de procesos de mejora continua en los centros.
- Filtrar las necesidades del personal, gestionar y dar seguimiento a las peticiones de los centros.
- Implementar y vigilar el desarrollo de las distintas actividades administrativas.
- Participar en la elaboración, coordinación y supervisión de los proyectos y programas de capacitación que se imparten en los Centros.
- Programar visitas de revisión y supervisión de los Centros.
- Apoyar, elaborar, recibir, registrar y enviar documentos varios.
- Informar permanentemente al Jefe de Departamento sobre las actividades.
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIGA).
- Resolver sobre los incidentes y solicitudes de los centros, conforme a las políticas, lineamientos y plan de trabajo del mismo.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Centro.

- Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Reporta a: La Coordinación Operativa.

Trabajador Social

Objetivo

Brindar apoyo y servicio a la sociedad brindado la orientación apropiada

Funciones

- Realizar entrevistas, estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias.
- Elaborar los reportes relativos a los casos de su competencia.
- Participar en reuniones interdisciplinarias y multidisciplinarias
- Elaborar, integrar, actualizar y archivar expedientes.
- Promocionar y difundir el programa de Trabajo Social.
- Apoyar en la elaboración de proyectos y programas
- Dar pláticas preventivas, informativas y de orientación a la población.
- Realizar canalizaciones y seguimiento de los casos derivados.
- Apoyar la mejora continua, desarrollo y cobertura del programa.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
- Colaborar en las actividades administrativas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del Centro.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Reporta a: Jefe del Centro de Desarrollo Comunitario

Psicólogo

Objetivo

Orientar a la población que requiera del servicio, ofreciendo un apoyo integral encaminado a prevenir y solucionar problemas de salud mental y comportamiento.

Funciones

- Brindar asesoría de tipo psicológica a la población, proporcionándole el adecuado seguimiento.
- Proporcionar psicoterapias individuales y grupales.
- Actualizar, controlar, y dar seguimiento al archivo.
- Realizar valoraciones psicológicas, psicométricas y diagnósticos;
- Participar en las campañas de salud;
- Realizar reportes relativos a los casos de su competencia;
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado;
- Informar permanentemente al jefe del centro sobre sus actividades;
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

Reporta: Jefe de Centro de Desarrollo Comunitario

Instructor

Objetivo

Capacitar y adiestrar a los usuarios, elevando su nivel de educación y propiciando el sano esparcimiento y desarrollo de las comunidades.

Funciones:

- Planear y ejecutar los planes educativos y de capacitación.
- Promover los cursos de capacitación y desarrollo, así como las actividades que se realizan, en las comunidades atendidas por el centro.
- Participar en la organización o coordinación de eventos
- Apoyar en las labores de cuidado, orden y limpieza de las áreas de trabajo e instalaciones del centro
- Informar permanentemente al Jefe del Centro sobre las actividades
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del Centro.

Reporta: Jefe del Centro de Desarrollo Comunitario

Odontólogo

Objetivo

Promocionar la salud de manera integral, con el objetivo de conservar las piezas bucales de la comunidad, creando una cultura de higiene bucal.

Funciones

- Elaborar y actualizar el historial clínico del paciente
- Participar en campañas de salud, con el objetivo de acercar los servicios asistenciales a la sociedad.
- Realizar pláticas preventivas de higiene bucal.
- Realizar actividades intramuros: obturar amalgamas, realizar resinas, extracciones, cirugías menores, profilaxis, dentrantajes, etc.; realizar técnicas de cepillado en consulta, así como proporcionar información sobre enfermedades dentales.
- Brindar atención a pacientes en servicios móviles asistenciales
- Consultar y realizar cualquier practica, necesaria para la adecuada curación, conservación o sustitución de las piezas dentales.
- Participar en capacitación y actualización medica.
- Realizar y presentar informes quincenales y mensuales.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
- Informar permanentemente al Jefe de Departamento sobre las actividades
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

Reporta a: Jefe del Centro de Desarrollo Comunitario

Chofer

Objetivo

Realizar con responsabilidad los servicios que ofrece el sistema a la población más vulnerable del municipio, cuidando los bienes y personas que se le encomiendan.

Funciones.

- Conducir el vehiculo asignado y mantenerlo en buen estado y presentación.
- Transportar los bienes y personas que se le indiquen a los sitios requeridos.
- Apoyar en la carga y descarga de materiales a transportar en el vehiculo cuando se requiera.
- Cumplir las normas de transito, seguridad vial y prevención de accidentes.
- Responder por el mal uso del vehiculo.
- Reportar oportunamente las condiciones generales del vehiculo asignado.
- Lavar el vehiculo cada vez que se requiera.
- Informar permanentemente el Jefe del Centro sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el jefe del Centro.
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes a su área.

Reporta a. Jefe del Centro de Desarrollo Comunitario

Vigilante Nocturno

Objetivo

Vigilar las instalaciones asignadas, salvaguardando la integridad de las instalaciones y los bienes confiados en ellas.

Funciones

- Vigilar y custodiar los bienes que se le confíen.
- Reportar de forma inmediata cualquier hecho relevante que ponga en riesgo la integridad de su persona y de los bienes confiados.
- Colaborar con las autoridades comunicando los hechos que permitan la neutralización oportuna de los actos delictivos
- Apoyar y dar mantenimiento a las áreas verdes del centro de trabajo.
- Colaborar con la conservación y mantenimiento de las instalaciones del Centro de Desarrollo Comunitario.
- Solicitar oportunamente los materiales y herramientas, para el desarrollo de sus actividades.
- Informar permanentemente al jefe del Centro de las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Jefe del centro de Desarrollo Comunitario.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Reporta a: Jefe del Centro de Desarrollo Comunitario

Intendente

Objetivo

Lograr la buena imagen de las instalaciones del Sistema a través del mantenimiento, limpieza e higiene de las diferentes áreas.

Funciones

- Realizar las labores de intendencia y aseo de área a la que fue asignada.
- Apoyar en el aseo de las calles exteriores al centro asignado.
- Apoyar en el aseo en los eventos especiales
- Apoyar en la supervisión de los auxiliares de intendencia.
- Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones.
- Solicitar oportunamente los materiales y herramientas, para el desarrollo de sus actividades.
- Informar permanentemente al jefe del centro sobre las actividades realizadas
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el jefe del centro.

Reporta a: Jefe del Centro de Desarrollo Comunitario

Auxiliar de intendencia

Objetivo

Contribuir con su trabajo, a la buena imagen de las instalaciones del Sistema, manteniendo las áreas, mobiliario y equipo en optimas condiciones de limpieza e higiene.

Funciones

- Realizar las labores de intendencia y aseo de área a la que fue asignada.
- Barrer las calles exteriores al centro asignado.
- Apoyar en el aseo en los eventos especiales
- Apoyar en el mantenimiento a las áreas verdes del centro de trabajo
- Solicitar oportunamente los materiales y herramientas, para el desarrollo de sus actividades.
- Informar permanentemente al jefe del centro sobre las actividades realizadas
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el jefe de sección del centro.

Reporta a: Jefe del Centro de Desarrollo Comunitario

Jefe de Departamento de Atención y Desarrollo a Menores en Edad Temprana

Objetivo:

Establecer lineamientos adecuados para la organización y funcionamientos de los Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Atención Infantil Comunitario, asegurando su calidad y eficiencia mediante una supervisión idónea.

Funciones:

- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Departamento.
- Elaborar y supervisar el plan de trabajo, y presupuesto de los centros.
- Revisar y elaborar informes estadísticos mensualmente.
- Revisar los informes semanales y cronograma mensual de los jefes de área a su cargo.
- Supervisar constantemente cada uno de los Centros de Desarrollo Infantil, participando en los programas educativos que imparte el personal.
- Realizar periódicamente evaluaciones del personal.
- Asistir a cursos de capacitación.
- Asesorar en la implantación de los programas para la atención educativa-asistencial infantil; para la corrección de desviaciones identificadas durante la supervisión y evaluación de los mismos.
- Revisar y controlar el buen manejo y distribución de los alimentos, artículos de limpieza y papelería de los Centros.
- Realizar el trámite para el de fondo revolvente a cada jefe de área, así como supervisa el buen uso y aprovechamiento del mismo.

- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIGA).
- Realizar el trámite para el pago quincenal de la nómina, al personal a su cargo.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Informar permanentemente a la Coordinación Operativa de las actividades del departamento.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de la Coordinación Operativa.

Reporta a: La Coordinación Operativa.

Jefe de Área Centros de Atención Infantil Comunitario

Objetivo:

Planear, programar y dirigir, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Sistema, administrando en forma eficiente los recursos materiales y humanos a su cargo, aplicando el reglamento interno, logrando el óptimo funcionamiento de los centros.

Funciones:

- Orientar, supervisar, evaluar y motivar el trabajo del personal de los centros, vigilando su puntualidad y asistencia.
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su área.
- Supervisar la rotación de guardias de entrada y salida de los niños, así como horario de alimentos del personal.
- Supervisar que la atención de trabajo social, medica y psicológica, se le brinde con oportunidad y eficiencia a la población cautiva del centro.
- Supervisar las reuniones interdisciplinarias para analizar avances, acciones a llevar a cabo, seguimiento de casos, remitiendo la minuta a la Jefatura.
- Organizar con el medico pediatra las actividades de las campañas de vacunación.
- Revisa, firma y autoriza la elaboración del inventario de insumos y la solicitud de estos para el siguiente mes.
- Supervisar los procesos de trámites de ingreso de los menores, con la finalidad de agilizar los ingresos.
- Supervisar los programas pedagógicos de los Centros de Atención Infantil Comunitarios, verificando que el ambiente en cada centro sea de seguridad y afecto para los menores.

- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

Reporta a: Jefe de Atención y Desarrollo a Menores en Edad Temprana.

Supervisión

Objetivo:

Contribuir al mejor desempeño de las actividades a través de la supervisión, control y organización en la ejecución de las mismas.

Funciones:

- Supervisar y evaluar el desarrollo y eficiencia de los programas y metas de los servicios brindados por el sistema.
- Recabar, analizar y validar la información estadística generada de la operación de los programas, canalizándola a las áreas correspondientes.
- Supervisar periódicamente, los centros para verificar que los procedimientos se realicen de acuerdo a las políticas establecidas y en su caso, proporcionar la asesoría que le sea requerida.
- Preparar cursos de formación para el personal de los centros.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Elaborar informes con las especificaciones detectadas en la supervisión.

Reporta a: Jefe de Atención A Menores en edad Temprana.

Jefe de Centro de Desarrollo Infantil

Objetivo:

Planear, programar y dirigir, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Sistema, administrando en forma eficiente los recursos materiales y humanos a su cargo, aplicando el reglamento interno, logrando el óptimo funcionamiento del centro.

Funciones:

- Orientar, supervisar, evaluar y motivar el trabajo del personal del centro, vigilando su puntualidad y asistencia.
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su área.
- Organizar rotación, guardias de entrada y salida de los niños, así como horario de alimentos del personal.
- Vigilar que la atención de trabajo social, medica y psicológica, se le brinde con oportunidad y eficiencia a la población cautiva del centro.
- Promocionar y dirigir los servicios asistenciales que ofrece el centro.
- Convocar y efectuar las reuniones interdisciplinarias para analizar avances, acciones a llevar a cabo, seguimiento de casos, remitiendo la minuta a la Jefatura.
- Organizar con el medico pediatra las actividades de las campañas de vacunación.
- Elaborar y analizar en coordinación con la cocinera el inventario de abarrotes y la solicitud de estos para el siguiente mes.
- Resguardar la caja chica del centro.
- Supervisar y culminar de todos los procesos de trámites de ingreso de los menores, llevando a cabo una entrevista con sus padres, entregando la lista de material didáctico e higiene.
- Autorizar la suspensión temporal o definitiva de los menores inscritos, cuando el caso así lo amerite.

- Participar en la recepción o entrega de los menores en filtro vigilando que se cumplan los requisitos y disposiciones establecidas en el reglamento interno del centro.
- Trasladar en coordinación con el medico al menor en caso de accidente, al hospital asignado por la aseguradora.
- Promover y conforma la sociedad de padres de familia, presidiendo las juntas con los mismos.
- Supervisar los programas pedagógicos de las educadoras y auxiliares de sala, verificando que el ambiente en cada sala sea de seguridad y afecto para los menores.
- Vigilar que el manejo, elaboración, entrega y administración de los alimentos, se efectuó de acuerdo a las más altas normas de calidad e higiene.
- Verificar el registro diario del menú, cerciorándose su efectividad y cumplimiento.
- Elaborar informe narrativo mensual.
- Elaborar informe estadístico mensual, en coordinación con psicología y trabajo social.
- Derivar a los becarios que presenten algún problema especial.
- Llevar el control de altas y bajas de mobiliario, así como reportando los desperfectos e irregularidades en el equipo o instalaciones.
- Realizar el pago quincenal de la nomina, al personal a su cargo.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

Reporta a: Jefe del Departamento de ADEMETS

Secretaría General

Objetivo

Lograr la mejor imagen del Sistema canalizando a quienes acuden a él, hacia el área que pueda satisfacer plenamente su necesidad, así como contribuir al mejor desempeño de las actividades administrativas, a través del correcto control en la ejecución de las actividades.

Funciones:

- Elaborar, filtrar, recibir, registrar y enviar documentos varios.
- Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general, tanto personal como telefónicamente.
- Gestionar y actualizar la agenda del Jefe de Área.
- Elaborar reporte de fondo revolvente, de ingresos, fichas de pago de cuotas, y recibos correspondientes.
- Registrar los pagos de cada becario en el tarjetón o ficha de control.
- Elaborar permanentemente las listas de asistencia de los becarios, solicitudes de aprovisionamiento y solicitud de vienes frescos.
- Mantener, actualiza y controla el archivo.
- Participar en la elaboración y entrega de credenciales
- Informar a los padres o tutores en caso de accidente de algún menor, así como quincenalmente la relación de altas y bajas del seguro escolar.
- Elaborar tarjetas de checar del personal, reportes de inasistencias, solicitudes de aprovisionamiento y mensualmente reporte de ingresos.
- Apoyar en captura de reportes estadísticos e informe mensual, así como en la entrega y control de material didáctico y aseo.
- Informar permanentemente al Jefe de Área sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Área.

Reporta a: Jefe de CDI

Psicólogo

Objetivo:

Promover y propiciar un sano desarrollo psico-social de los niños, así como orientar a los padres de familia y personal del centro coadyuvando a un sano desarrollo psicológico, detectando a aquellos niños que presenten problemas de conducta canalizándolos a las instituciones correspondientes.

Funciones:

- Integrar el expediente psicológico por cada niño, efectuando observaciones permanentes de su conducta y mediante el seguimiento de la evolución de los casos atendidos.
- Participar activamente en la junta interdisciplinaria.
- Apoyar a la educadora y auxiliares de sala en la planeación y desarrollo de las actividades pedagógicas.
- Proponer y participar en coordinación con el Jefe de Área del centro, en la capacitación y actualización del personal en aspectos psicológicos y talleres de relaciones interpersonales.
- Elaborar informes mensuales estadísticos y narrativos. Asiste a juntas mensuales de la jefatura de asistencia educativa.
- Participar en brigadas de seguridad y simulacros de evacuación.
- Detectar alteraciones de conducta mediante el examen psicológico madurativo (valoración) y realiza la evaluación de cada menor que al tener la edad cumplida debe ser promovido de sala.
- Apoyar a trabajo social y a la jefatura cuando así se requiera.
- Dar seguimiento a los casos canalizados a otras instituciones.
- Conformar escuela para padres en coordinación con Trabajo Social.

- Orientar a los padres de familia acerca de aspectos de desarrollo y necesidades psicológicas del niño.
- Implementar y elaborar programas de control de esfínteres, lenguaje, estimulación temprana, así como el material didáctico que se requiera.
- Ejecutar en tiempo y forma el plan de trabajo asignado.
- Informar permanentemente al Jefe de Área sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Área.

Reporta a: Jefe de Área de CDI.

Trabajador Social

Objetivo:

Mantener actualizado el sistema de admisión que permita agilizar trámites y disminuir el tiempo, de proceso para el ingreso de becarios, así como propiciar la interacción entre el núcleo familiar y el centro a través de acciones sociales que coadyuven al desarrollo integral del niño.

Funciones:

- Promocionar y dar información de los servicios de los C.D.I.'S a las personas que así lo requieran y en áreas cercanas al mismo.
- Formar parte del equipo interdisciplinario.
- Apoyar al Jefe de Área del centro en los simulacros de contingencia de protección civil.
- Asumir en ausencia del jefe del Centro toda la responsabilidad del centro así como apoyar al Jefe de Área en supervisión de las salas en ausencia del Jefe del Centro.
- Efectuar la investigación y estudio socioeconómico (visitas laborales, domiciliarias o colaterales) para conocer las condiciones de vida de los niños y su familia con el fin de comprobar los ingresos de los padres y determinar su aceptación al C.D.I.
- Recibir y revisar la documentación para la integración del expediente del menor, elaborando el carnet de identificación del mismo. Siendo responsable de mantener actualizados los expedientes de los menores, así como fichas de control.
- Participar en el filtro de entrada o salida de los becarios según sea el caso.
- Elaborar mensualmente informes estadísticos y narrativos.
- Apoyar en la formación de escuela para padres y periódico mural.

- Realizar actividades de sensibilización con los padres de familia para lograr su participación y colaboración en la educación y aprendizaje de sus hijos.
- Entregar y recoger mensualmente las fichas y recibos de pago a los padres de familia.
- Realizar una adecuada y oportuna canalización hacia las diferentes instituciones que proporcionen el apoyo requerido.
- Ejecutar en tiempo y forma el plan de trabajo asignado.
- Informar permanentemente al Jefe de Área sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Área.

Reporta a: Jefe de Área de CDI.

Medico General

Objetivo:

Promocionar la salud de manera integral, coordinando la prestación de los servicios en nivel de atención, con programas que sean accesibles para la población atendida.

Funciones:

- Atender, canalizar y derivar los casos que así lo ameriten.
- Participar en campañas de salud, con el objeto de acercar los servicios asistenciales a la sociedad.
- Dar indicaciones a la cocinera para la elaboración de menús, para los niños que requieran dietas especiales.
- Colaborar en la aplicación de medidas higiénico-nutricionales.
- Establecer las normas de calidad e higiene que deben reunir los productos que se utilicen en los centros y vigilar su cumplimiento.
- Implementar programas de orientación sobre el valor nutritivo de alimentos, así como de hábitos alimenticios.
- Vigilar las condiciones de seguridad e higiene del centro.
- Realizar periódicamente exámenes clínicos y de gabinete a los niños del centro.
- Elaborar y actualizar el historial clínico del paciente.
- Participar en capacitación y actualización medica.
- Realizar y presentar informes quincenales y mensuales.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
- Informar permanentemente al Jefe del centro sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

Reporta a: Jefe de CDI.

Cocinera

Objetivo:

Elaborar los alimentos que se proporcionan en el C.D.I. de acuerdo al libro de menús con la mejor calidad, aprovechamiento y en optimas condiciones de higiene.

Funciones:

- Preparar oportunamente los alimentos a fin de no alterar los horarios establecidos, distribuyendo raciones adecuadas de los alimentos a los menores.
- Coordinar y supervisar las actividades y presentación adecuada de las auxiliares de cocina.
- Mantener en óptimas condiciones de higiene la cocina, así como del equipo, mobiliario, utensilios, vajillas, cubiertos, así como el control de los mismos.
- Reportar oportunamente a su jefe inmediato de algún desperfecto del mobiliario en su área, así como solicitar los materiales necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.
- Participar en la recepción de alimentos y abarrotes, en coordinación con el medico y jefe de área verificando calidad, cantidad requerida, así como el almacenamiento y conservación de los víveres.
- Cuidar que el almacén se encuentre en optimas condiciones de higiene y mantenimiento.
- Elaborar el inventario de abarrotes mensual y al aprovisionamiento siguiente en coordinación con el Jefe de Área, así como mantiene actualizado el control de existencias del almacén.
- Seguir indicaciones del medico para la elaboración de menús, para los niños que requieran dietas especiales.

- Reportar cualquier brote de plaga (cucarachas, ratones, etc.)
- Informar permanentemente al Jefe de Área sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del Centro asignado.

Reporta a: Jefe de CDI

Auxiliar de Cocina

Objetivo:

Auxiliar a la cocinera en la elaboración y distribución de los alimentos que se proporcionan en el C.D.I. de acuerdo al libro de menús con la mejor calidad, aprovechamiento y en óptimas condiciones de higiene.

Funciones:

- Auxiliar a la cocinera con la preparación, manejo y distribución de alimentos.
- Cumplir con las normas de seguridad e higiene.
- Presentarse a laborar conforme a la norma 167 de Salubridad Pública.
- Acudir a comprar alimento que se ha autorizado de acuerdo al menú.
- Reportar oportunamente a la Cocinera cualquier irregularidad detectada.
- Realizar el acomodo de los víveres en coordinación con la cocinera.
- Apoyar en la limpieza del comedor.
- Informar permanentemente a la Cocinera sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por la Cocinera.

Reporta a: La Cocinera

Vigilante Nocturno

Objetivo:

Vigilar las instalaciones asignadas, salvaguardando la integridad de las instalaciones y los bienes confiados en ellas durante las horas no laborables.

Funciones:

- Vigilar y custodiar los bienes que se le confíen.
- Reportar oportunamente a su jefe inmediato cualquier hecho relevante que ponga en riesgo la integridad de su persona y de los bienes confiados mientras el C.D.I. permanezca cerrado.
- Colaborar con las autoridades comunicando los hechos que permitan la neutralización oportuna de los actos delictivos.
- Solicitar oportunamente los materiales y herramientas, para el desarrollo de sus actividades.
- Informar permanentemente al Jefe de Área sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Área del Centro asignado.

Reporta a: Jefe de Área de Asistencia Educativa.

Intendente

Objetivo:

Contribuir con su trabajo, a la buena imagen de las instalaciones del Sistema, manteniendo las áreas, mobiliario y equipo en óptimas condiciones de limpieza e higiene.

Funciones:

- Asear las instalaciones, equipo y mobiliario localizados en el área asignada (sacudir, barrer, trapear)
- Realizar labores diariamente de limpieza y aseo del área de trabajo asignada que abarca
- Solicitar oportunamente a su jefe inmediato los artículos y materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades así como cuidar el buen uso de los mismos.
- Realizar labores de lavados de blancos del C.D.I. así como entregarlos oportunamente al área que corresponda llevando así un control de los mismos.
- Realizar periódicamente limpieza profunda (vidrios, puertas, paredes, cortinas, espejos, etc.)
- Reportar oportunamente los desperfectos y anomalías que se presenten en su área.
- Participar activamente en el comité de seguridad y emergencia escolar.
- Apoyar en el mantenimiento de las áreas verdes del C.D.I.
- Informar permanentemente al Jefe de Área sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Área.

Reporta a: Jefe de CDI

Jefe de Área de Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

Objetivo:

Eficientar, especializar y dirigir de manera eficaz la ejecución de los programas de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, a través de las Unidades de atención desconcentradas, a fin de alcanzar organizadamente las metas propuestas.

Funciones:

- Elaborar el programa anual de trabajo de la Jefatura de área de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- Organizar y vigilar las actividades de las diversas áreas de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- Revisar, analizar y/o validar el programa anual de trabajo a desarrollar por las Unidades de Atención de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- Elaborar proyectos para actividades tendientes a mejorar las funciones que se desempeñan en la Procuraduría.
- Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, ancianos, mujeres y discapacitados sin recursos.
- Vigilar el respeto a los derechos de los menores de edad
- Recibir quejas, denuncias e informes con relación a quienes ejerzan la patria potestad, la tutela, curatela o guarda y custodia de menores; llevando a cabo las acciones legales que procedan.
- Proponer programas inherentes a la atención y protección de los menores.
- Proporcionar en forma gratuita los servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores y sus ascendientes o tutores en los trámites o procedimientos judiciales relativos a la familia o derecho familiar.

- Comparecer ante las autoridades o instituciones competentes en los casos que corresponda, ejercer la guarda y custodia provisional de los menores con relación a sus padres.
- Investigar la problemática del niño, la madre y la familia a fin de proponer las soluciones adecuadas.
- Denunciar ante las autoridades que correspondan los casos de maltrato, lesiones, abuso físico o psíquico, abandono, descuido o negligencia, violencia intrafamiliar y en general cualquier conducta de acción u omisión que perjudique al menor, para lograr la protección jurídica, física y emocional de este, y la aplicación de sanciones que procedan.
- Coadyuvar con autoridades educativas para que los menores acudan a las escuelas.
- Brindar asesoría jurídica a la población en general que lo solicite sobre Derecho Familiar.
- Proporcionar orientación psicológica a los menores, ascendientes o tutores que han sido sujetos a cualquier conducta de acción u omisión, buscando en la medida de lo posible reintegrar emocionalmente a la familia.
- Llevar los censos estadísticos de los casos y asuntos sobre menores; ejecutar programas de difusión de los derechos del menor.
- Proporcionar pláticas de orientación familiar sobre diversos aspectos que atañen a la protección de la familia y el menor.
- Realizar pláticas prematrimoniales.
- Elaborar constancias de asistencia a cursos prematrimoniales para que sean expedidas y suscritas por la Dirección General.
- Establecer de manera coordinada las visitas de supervisión a las Unidades de atención.
- Instrumentar mecanismos de supervisión, avances, registros y de evaluación.
- Revisar y analizar los informes estadísticos.

- Analizar la programación de metas propuestas por las Unidades de atención.
- Validar las actas testimoniales desahogadas en las Unidades de atención, para efectos del registro de nacimiento extemporáneo.
- Participar de manera coordinada en la campaña anual de matrimonios colectivos, registros extemporáneos y reconocimiento de hijos.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema
- Emitir, suscribir y enviar documentación, informes y actividades a la Coordinación Operativa.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por la Coordinación Operativa.

Reporta a: La Coordinación Operativa.

Secretaria General

Lograr la mejor imagen del Sistema canalizando a quienes acuden a él, hacia el área que pueda satisfacer plenamente su necesidad así como contribuir al mejor desempeño de las actividades administrativas, a través del correcto control en la ejecución de las actividades.

Funciones:

- Elaborar, filtrar, recibir, registrar y enviar documentos varios.
- Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general, tanto personal como telefónicamente.
- Mantener, actualizar y controlar el archivo.
- Apoyar en captura de reportes estadísticos e informe mensual.
- Elabora vales, solicitudes de aprovisionamiento y recibe artículos de almacén.
- Apoyar en la derivación de casos al área correspondiente.
- Informar permanentemente al Jefe del área sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del área.

Reporta a: Jefe de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

Psicólogo

Objetivo General:

Proporcionar a la población demandante del servicio, orientación y apoyo psicológico, encaminado a prevenir y solucionar problemas de salud mental y de comportamiento.

Funciones;

- Brindar asesoría de tipo psicológico a la población para la prevención de riesgos así como atender de manera inmediata a casos urgentes.
- Proporcionar el seguimiento psicológico adecuado de los casos atendidos.
- Atender de manera inmediata casos urgentes.
- Proporcionar psicoterapias individuales, de pareja, de familia y grupal.
- Realizar valoraciones psicológicas, psicométricas y diagnósticos.
- Canalizar a otro nivel de atención terapéutica los casos que lo requieran.
- Realizar actividades educo-formativas para la comunidad.
- Programar visitas domiciliarias e institucionales.
- Contribuir a la coordinación interdisciplinaria y multidisciplinaria.
- Integrar, actualizar y dar seguimiento a los expedientes elaborados.
- Elaborar reportes relativos a los casos de su competencia en el SIGA y reporte estadístico en forma mensual.
- Formular plan de trabajo por área y tipo de actividad en forma mensual.
- Ejecutar y cumplir con el plan de trabajo asignado.
- Informar permanentemente al jefe de la Procuraduría sobre las actividades realizadas.
- Colaborar en las actividades administrativas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el jefe de la Procuraduría.

Reporta a: Jefe de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

Trabajador Social

Objetivo

Fomentar en la sociedad la adecuada integración y comunicación en las familias, proporcionando mecanismos de resolución de sus problemas y satisfactores básicos.

Funciones:

- Brindar asesoría de tipo social a la población, proporcionándole el adecuado seguimiento.
- Atender y dar seguimiento a los casos de maltrato y/o violencia intrafamiliar.
- Elaborar estudios socio-económicos de los solicitantes del servicio.
- Recibir reportes de maltrato y violencia intra familiar, dándole el seguimiento y canalización necesarios.
- Realizar investigaciones de tipo social relativas a los casos, para brindar alternativas de solución a la problemática.
- Participar como conciliador, mediador o negociador en los casos.
- Elaborar informes de casos necesarios para los trámites familiares de su competencia.
- Coordinar con el área jurídica el adecuado seguimiento de las denuncias y reportes de maltrato.
- Contribuir a la coordinación interdisciplinaria y multidisciplinaria intra y extra institucional.
- Realizar la documentación necesaria para trámites de los casos.
- Coordinar con el área jurídica el adecuado seguimiento de las denuncias y reportes de maltrato.
- Entregar despensas elaborando el padrón de las mismas.
- Contribuir a la coordinación interdisciplinaria y multidisciplinaria.
- Realizar reportes relativos a los casos de su competencia.

- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
- Realizar los informes estadísticos y SIGA.
- Informar permanentemente al Jefe de Departamento sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

Reporta a: Jefe de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

Abogado

Objetivo

Brindar asesoría jurídica y en su caso, patrocinio legal a la población más vulnerable del Municipio con problemas de violencia familiar o de maltrato, y con esto contribuir con la Misión del Sistema.

Funciones

- Brindar asesoría jurídica a la población en general que lo solicite sobre Derecho Familiar.
- Girar citatorios
- Apoyar en actividades educo-informativas, de gestión legal de acuerdo a los programas del Departamento.
- Impartir pláticas prematrimoniales, programadas en la unidad.
- Proponer soluciones a las personas que soliciten sus servicios para la solución de problemas familiares.
- Elaborar la documentación necesaria para los trámites de casos familiares.
- Participar como conciliador, mediador o negociador en los casos familiares.
- Asistir a las representaciones jurídicas, que le demanden las autoridades competentes de acuerdo a sus funciones.
- Tomar las medidas necesarias en caso de agresión física tramitando, demandando o denunciando ante la autoridad correspondiente los hechos.
- Realizar los trámites administrativos vinculados con el servicio que se brinda.
- Elaborar convenios extrajudiciales.
- Solicitar por medio de Memorandum a Trabajo Social estudios que determinen la situación de un menor en relación a su custodia.

- Solicitar valoración a Psicología para conocer el daño a que ha sido sujeto un menor por la separación de sus padres y con ello determinar la custodia.
- Levantar Constancia cuando la parte citada no se presenta a los citatorios.
- Levantar Comparecencia en los casos de que una persona sea albergada o en los casos de que se llegue al acuerdo sobre la custodia
- Llevar a cabo Convenios de Pensión Alimenticia en los casos de que las partes en conflicto lleguen a un acuerdo en relación a la pensión alimenticia de sus menores hijos.
- Tramitar demandas de pensión alimenticia, custodia, ratificación de actas, tutelas, pérdida de la patria potestad, declaración de estado de interdicción, permiso judicial y denuncias por incumplimiento de las obligaciones Alimentarías, retenciones ilegales de un menor, violación, estupro, abuso sexual, ante el Agente del Ministerio Público.
- Elaborar la documentación necesaria para los trámites de casos familiares.
- Fungir como abogados patronos y asesores particulares en la tramitación de demandas y denuncias.
- Registrar e informar sobre la conclusión de los casos atendidos, en forma mensual al jefe de la procuraduría.
- Elaborar convenios extrajudiciales.
- Realizar reportes y/o informes relativos a los casos de su competencia.
- Evaluar el desarrollo de los expedientes de casos de su competencia.
- Informar permanentemente al Jefe de Departamento sobre las actividades realizadas.
- Clasificar los expedientes de los casos de acuerdo a la denuncia levantada.
- Elaborar reportes relativos a los casos de su competencia en el SIGA y reporte estadístico en forma mensual.

- Desahogar audiencias, diligencias y demás visitas domiciliarias y/o institucionales necesarias para el seguimiento de los procedimientos judiciales, extrajudiciales o administrativos de su competencia.
- Desahogar pruebas testimoniales a la población residente en este municipio para efectos del registro extemporáneo de nacimientos.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

Reporta a: Jefe de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

Auxiliar Administrativo

Objetivo

Contribuir al mejor desempeño de las actividades administrativas, a través del correcto control y organización en la ejecución de las actividades.

Funciones

- Proporcionar una excelente atención y servicio a los usuarios
- Capturar y actualizar permanentemente los reportes estadísticos
- Elaborar documentación y reportes de su competencia
- Informar permanentemente al jefe del área sobre sus actividades
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Jefe de Área
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Reporta a: Jefe de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia