

# Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
Firmas de Autorización	3
Introducción	4
Marco Jurídico Administrativo	6
Organigrama	10
Estructura Orgánica	11
Funciones	12
Hoja de Registro de Cambios	27

<b>Título:</b> Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar		
<b>Clave:</b> MO-FF-01	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Junio 2011
<b>Fecha de publicación:</b> Mayo 2010		
<b>Autor:</b>  Soc. Juan Carlos Cortés Hernández	<b>Reviso y autorizó:</b>  Lic. Andrea Margarita Márquez Villarreal	
<b>Puesto/firma:</b>  Director de Fortalecimiento Familiar	<b>Puesto/firma:</b>  Directora General	

## **Introducción**

El manual de organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar se elabora con el fin de contar con un documento que contenga la estructura orgánica, atribuciones y funciones.

Este documento contribuye a presentar una visión global de la Dirección de Fortalecimiento Familiar y su razón de ser; precisa las funciones del área y su personal 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 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 del centro.

El documento se conforma de 7 apartados básicos para manuales de organización específicos: introducción, marco jurídico – administrativo, organigrama, estructura orgánica, objetivo, descripción de funciones y hoja de registro de cambios.

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 analizó el contenido del mismo, de conformidad con la normatividad vigente. 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 más 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 tanto, 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 tener un documento operativo y vigente.

## Marco Jurídico

### Normatividad Federal

1. Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Amparo
3. Ley Federal del trabajo
4. Ley del Seguro Social
5. Código Fiscal de la Federación
6. Ley del Impuesto al Valor Agregado
7. Ley del Impuesto Sobre la Renta
8. Ley General de Contabilidad Gubernamental
9. Ley General de Salud
10. Ley General de Asistencia Social
11. Ley General de Desarrollo Social
12. Ley de Planeación
13. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental
14. Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales
15. Ley de los Derechos de las Personas Adultos Mayores
16. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
17. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
18. Ley General de Personas con Discapacidad
19. Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
20. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
21. Ley para Prevenir y Sancionar la Trata de Personas

### Normas Oficiales

1. **NOM 001 SSA2 1993**, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud.
2. **NOM 009 SSA2 1993**, para el fomento de la salud escolar
3. **NOM 013 SSA2 1994**, para la prevención y control de enfermedades bucales.
4. **NOM 028 SSA2 1999**, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
5. **NOM 031 SSA2 1999**, para la atención de la salud del niño.
6. **NOM 040 SSA2 2004**, en materia de información de salud.
7. **NOM 043 SSA2 2005**, servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
8. **NOM 093 SSA1 1994** Bienes y servicios. Prácticas de Higiene y Sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos.
9. **NOM 131 SSA1 1995** Bienes y Servicios. Alimentos para lactantes y niños de corta edad: Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales.
10. **NOM 167 SSA1 1997** para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
11. **NOM 168 SSA1 1998** del expediente clínico
12. **NOM 169 SSA1 1998** para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo
13. **NOM 173 SSA1 1998**, para la atención integral a personas con discapacidad.

14. **NOM 174 SSA1 1998** para el manejo integral de la obesidad.
15. **NOM 190 SSA1 1999** prestación de servicios de salud. Criterios para la atención médica de la Violencia Intrafamiliar.
16. **NOM 001 STPS 2008**, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo: Condiciones de Seguridad.
17. **NOM 002 STPS 2000** Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.
18. **NOM 006 STPS 2000** Manejo, almacenamiento de materiales, condiciones y procedimientos de seguridad.
19. **NOM 019 STPS 2004** Constitución, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo.

### **Normatividad Estatal**

1. Constitución Política del Estado de Jalisco
2. Código Civil del Estado
3. Código de Procedimientos Civiles del Estado
4. Código Penal del Estado
5. Código de Procedimientos Penales del Estado
6. Código de Asistencia Social
7. Código Fiscal del Estado
8. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco y sus Municipios
9. Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
10. Ley de la Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
11. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco
12. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios
13. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado
14. Ley del Instituto de Pensiones
15. Ley del Gobierno y la Administración Municipal del Estado de Jalisco
16. Ley de firma Electrónica Certificada para el estado de Jalisco y sus Municipios
17. Ley de Incompatibilidad para los Servidores Públicos Reglamentaria del artículo 112 de la Constitución Política del Estado.
18. Ley de Responsabilidad Patrimonial de los Servidores Públicos
19. Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos
20. Ley para el Ejercicio de Profesiones del Estado
21. Ley Estatal de Salud
22. Ley de Educación del Estado de Jalisco
23. Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco
24. Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco
25. Ley de los Símbolos Oficiales del Estado de Jalisco
26. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Jalisco
27. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco
28. Ley Estatal para la Igualdad entre Hombres y Mujeres
29. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
30. Ley para el Desarrollo, Protección, Integración Social y Económica del Adulto Mayor.

31. Ley para la Atención y Desarrollo Integral de las Personas con Discapacidad del Estado.
32. Ley de los Derechos de las niñas, Niños y Adolescentes del Estado
33. Ley de Justicia Integral para Adolescentes
34. Ley para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Estado
35. Ley del Registro Civil del Estado
36. Reglamento del Registro Civil del Estado
37. Decreto que Crea el Fondo de Apoyo Municipal
38. Acuerdo que establece las bases para la presentación de Informe por conclusión de gestión.
39. Acuerdo que crea la Comisión Estatal a Favor de la Infancia
40. Acuerdo que crea la Comisión Coordinadora para la Protección, supervivencia y Desarrollo de Menores en Circunstancias Especialmente Difíciles (MECED)
41. Acuerdo que establece el Subcomité Especial de Mujeres en Solidaridad como Órgano del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado
42. Decreto para la creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco
43. Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia
44. Acuerdo SEP 278
45. Acuerdo SEP 332
46. Acuerdo SEP del Programa de Educación Preescolar

#### **Normatividad Municipal**

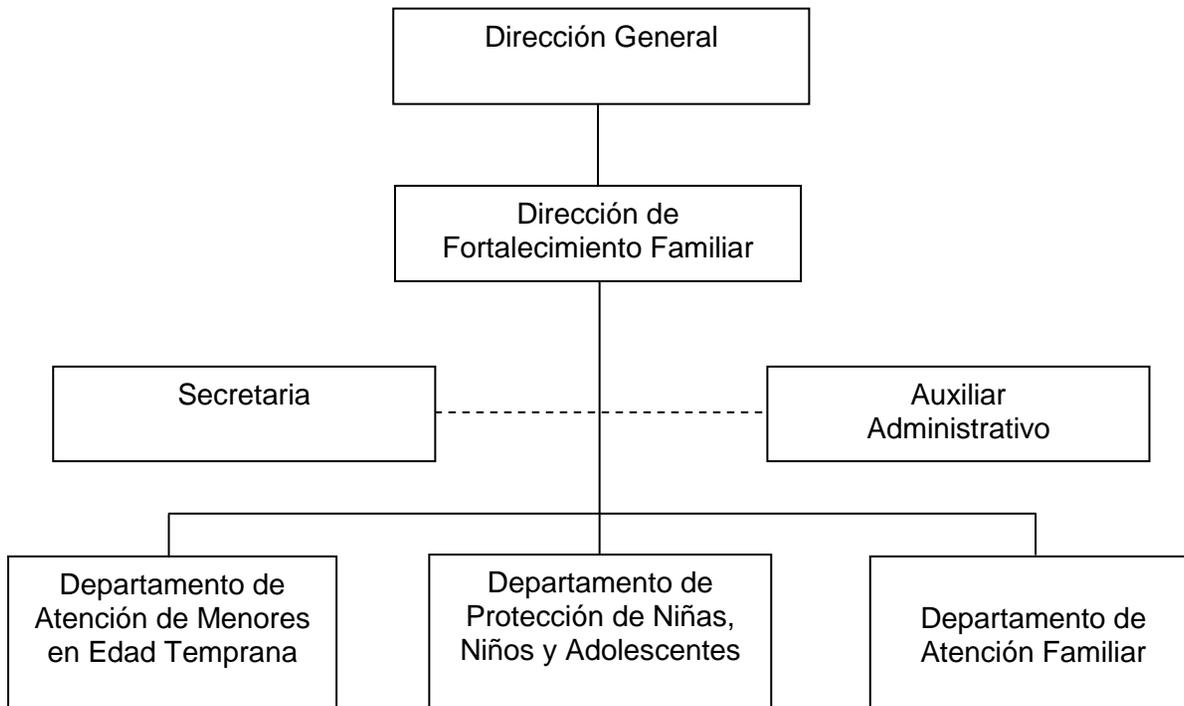
1. Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles
2. Reglamento para Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios
3. Reglamento para la Administración del Gasto Público
4. Reglamento de las Alianzas Público Privadas
5. Reglamento de Archivo
6. Reglamento de Asistencia Social
7. Reglamento Interno COPLADEMUN
8. Reglamento para la Integración Social de Personas con Capacidades Diferentes
9. Reglamento en Materia de Informática y Cómputo
10. Reglamento de Protección Civil
11. Reglamento del Proceso de Entrega Recepción
12. Reglamento de Transparencia e Información Pública
13. Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales

#### **Normatividad Interna**

1. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenaciones
2. Reglamento para la Administración y Control de vehículos
3. Reglamento para la Comprobación de Viáticos, Pasajes y Combustibles
4. Reglamento para la Administración y Control del Fondo Revolvente
5. Reglamento del Proceso de Entrega Recepción
6. Reglamento de Transparencia e Información Pública
7. Reglamento para la Protección de No Fumadores

8. Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil
9. Reglamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor
10. Reglamento del Centro de Rehabilitación Integral
11. Reglamento de Centros de Desarrollo Comunitario
12. Reglamento del Consejo Municipal de Familia de Zapopan
13. Reglamento Consejo Municipal de Personas con Capacidades Diferentes
14. Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

**Organigrama de la Dirección de Fortalecimiento Familiar**



## **Estructura Orgánica**

### **Dirección General**

- 1.0 Dirección de Fortalecimiento Familiar
  - 1.0.1 Secretaria
  - 1.0.2 Auxiliar Administrativo
- 1.1 Departamento de Atención de Menores en Edad Temprana
- 1.2 Departamento de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
- 1.3 Departamento de Atención Familiar

## **Funciones**

### **Director de Fortalecimiento Familiar**

#### **Objetivo**

Dirigir y facilitar la planeación e implementación de programas y proyectos asistenciales a nivel municipal, así como coordinar y promover las acciones intra e interinstitucionales que eleven la calidad e impacto de los servicios otorgados a la población objetivo de asistencia social en el Municipio de Zapopan, además de proponer y participar en la elaboración y evaluación de proyectos y políticas públicas a favor de las personas sujetas de asistencia social.

#### **Funciones**

1. Dirigir y facilitar la planeación e implementación de programas y proyectos operativos en beneficio de la población: niños, niñas, adolescentes y sus familias, hijos de madres trabajadoras y ayuda alimentaria a grupos vulnerables.
2. Planear, programar, organizar, conducir y controlar las actividades encomendadas a los Departamentos y Áreas a su cargo de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos de la función.
3. Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos aplicables a los programas de la Dirección.
4. Diseñar, organizar y supervisar las actividades del personal de los Departamentos a su cargo.
5. Facilitar y agilizar el trabajo de los diferentes Departamentos a su cargo para lograr un mejor desempeño de los programas.
6. Supervisar y lograr que los programas lleguen a las familias más vulnerables del Municipio.

7. Supervisar e integrar las acciones para el desarrollo de los proyectos y programas aprobados para evaluar sus resultados, alcance y beneficios sociales.
8. Coordinar, promover y supervisar las acciones interinstitucionales e interdepartamentales de las áreas dependientes de la dirección.
9. Proponer y participar en proyectos y estrategias innovadores para la asistencia social a nivel municipal, así como coordinar la gestión de los apoyos y convenios con instituciones externas de las áreas de su competencia
10. Dar seguimiento a los convenios de colaboración tanto con instituciones públicas u organismos de la sociedad civil, como del Sistema DIF Estatal y otros DIF Municipales.
11. Participar en la conformación del presupuesto por programa, subprograma y proyecto de acuerdo a la normatividad por capítulo y partida.
12. Definir las metas, directrices y objetivos de cada uno de los programas, a su cargo así como integrar el Programa Operativo Anual.
13. Coordinar al personal adscrito a la Dirección 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.
14. Supervisar que los diferentes Departamentos a su cargo integren la información mensual para el sistema de información estadístico SIEM-DIF en tiempo y forma.
15. 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 en la materia;
16. 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.

17. Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
18. Elaborar reporte de avance de actividades de cada uno de los programas y el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
19. Informar las actividades a la Dirección General del Sistema.
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y todas aquellas que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

**Reporta a:** Dirección General.

## Secretaria

### Objetivo

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

### Funciones

1. Recibir y/o archivar documentos, correspondencia o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la Institución.
2. Tomar dictado y elaborar mecanográficamente o en computadora oficios y demás documentos de carácter rutinarios.
3. Atender en forma personal y vía telefónica para informar, orientar a personas que acuden a la Dirección en busca de información.
4. Controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en la Dirección.
5. Reportar desperfectos en los equipos de oficina.
6. Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas.
7. Apoyar administrativamente al personal en funciones derivadas del puesto.
8. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
9. Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.
10. Informar permanentemente a su Jefe inmediato.
11. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

**Reporta a:** Dirección de Fortalecimiento Familiar

## **Auxiliar Administrativo**

### **Objetivo**

Lograr mediante la implantación de métodos estadísticos, la visión particular y general de las actividades y servicios que se prestan en todos los programas operativos.

### **Funciones**

1. Apoyar en las actividades administrativas que se requieran: elaboración y gestión de documentos, llamadas telefónicas, atención e información a la población en general, etc.
2. Captar y resguardar la información que se genera por el desarrollo de actividades realizadas por los Departamentos, de una manera detallada y mensual.
3. Auxiliar en la elaboración del programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
4. Apoyar a los departamentos y jefaturas de área, fomentando el trabajo en equipo.
5. Integrar y procesar información estadística.
6. Participar en la elaboración de proyectos y programas.
7. Brindar apoyo y asesoría para la elaboración de los informes a los diferentes Departamentos y/o Áreas del Sistema.
8. Proporcionar la capacitación interna requerida con las áreas de la organización, sobre indicadores y actividades relacionadas.
9. Informar permanentemente sobre las actividades realizadas.
10. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja.
11. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

**Reporta a:** Dirección de Fortalecimiento Familiar.

## **Jefe del Departamento de Atención y Desarrollo a Menores en Edad Temprana**

### **Objetivo**

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

### **Funciones**

1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
2. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Departamento.
3. Elaborar y supervisar el plan de trabajo y presupuesto de los centros.
4. Revisar y elaborar informes estadísticos mensualmente.
5. Revisar los informes estadísticos mensuales y cronograma mensual de los Jefes de área a su cargo.
6. Supervisar constantemente cada uno de los Centros de Desarrollo Infantil, participando en los programas educativos que imparte el personal.
7. Asistir a cursos de capacitación.
8. 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.
9. Revisar y controlar el buen manejo y distribución de los alimentos, artículos de limpieza y papelería de los centros.
10. Realizar el trámite para el de fondo revolvente a cada Jefe de Área, así como supervisar el buen uso y aprovechamiento del mismo.
11. Revisar e integrar la información mensual para el sistema de información estadístico SIEM-DIF.

12. Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema, así como diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
13. Informar permanentemente a su Jefe inmediato de las actividades del Departamento.
14. Gestionar trámites solicitados por la Secretaria de Educación.
15. Dar atención y orientación tanto a padres de familia de becarios como a personal a su cargo que así lo requieran.
16. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Director de Fortalecimiento Familiar.

**Reporta a:** Dirección de Fortalecimiento Familiar

## **Jefe del Departamento de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes**

### **Objetivo**

Dirigir y coordinar los esfuerzos del personal de manera óptima, detectando las necesidades de los usuarios para implementar nuevas formas de apoyo, que sean más eficientes.

### **Funciones**

1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
2. Capacitar y orientar continuamente a personal adscrito a su Departamento y a los Jefes de los centros operativos para que puedan operar los programas de la Jefatura
3. Desarrollar proyectos específicos a nivel municipal a fin de fortalecer sus programas.
4. Implementar estrategias de atención para niños, niñas y adolescentes en condiciones de vulnerabilidad social.
5. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
6. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Departamento.
7. Revisar y canalizar la documentación que recibe la Jefatura.
8. Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
9. Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
10. Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
11. Normar, evaluar, supervisar y controlar en forma periódica los programas, su aplicación, trascendencia e impacto teniendo en cuenta la prestación de los servicios en forma integral con calidad y calidez que se brinda a los usuarios.

12. Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos.
13. Proporcionar atención al público que lo requiera, dándole seguimiento a los casos y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.
14. Coordinar esfuerzos buscando incrementar el padrón de padrinos a través de campañas de difusión del programa, visitas domiciliarias tanto a instituciones públicas como privadas.
15. Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos aplicables a los programas del Departamento.
16. Diseñar, implementar y evaluar estrategias para la prevención del embarazo adolescente.
17. Implementar y coordinar campañas para la erradicación y la prevención del trabajo infantil urbano – marginal.
18. Implementar y coordinar campañas para la detección e identificación de personas que trabajan en la calle para su derivación y/o canalización a las diferentes instituciones para su atención.
19. Coordinar esfuerzos con otras instancias para atender y combatir los problemas de la infancia en condiciones de vulnerabilidad social
20. Participar, evaluar, y supervisar las actividades educo-formativas implementadas por los diferentes programas del Departamento
21. Desarrollar nuevas estrategias con base en diagnósticos que reorienten las acciones para mejorar la atención a la población objetivo.
22. Desarrollar proyectos específicos a fin de fortalecer sus programas asistenciales.
23. Establecer acciones de coordinación con instituciones académicas para investigar los factores de riesgo para niñas, niños y adolescentes.
24. Promover, programar y realizar actividades recreativas con niñas, niños y adolescentes a fin de promover un estilo de vida saludable.

25. Coordinar la integración de la información mensual para el sistema de información estadístico SIEM-DIF.
26. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades del Departamento así como su análisis, vigencia y aplicación.
27. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por su Jefe inmediato.
28. 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;
29. 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.
30. Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
31. Realizar el pago quincenal de la nómina, del personal a su cargo.
32. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
33. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato

**Reporta a:** Dirección de Fortalecimiento Familiar.

## **Jefe del Departamento de Atención Familiar**

### **Objetivo**

Lograr que la atención y los servicios psicológicos que se brindan en el Sistema sean oportunos para la prevención de trastornos emocionales y de conducta, adecuados para el mejoramiento de la salud mental y emocional de la población que los requiera.

### **Funciones**

1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar en tiempo y forma las actividades y servicios que realiza el personal a su cargo.
2. Planificar, coordinar y supervisar los programas, proyectos de atención a la familia.
3. Participar y apoyar al desarrollo de la familia en la comunidad mediante los programas del Sistema DIF.
4. Promover, gestionar y coordinar cursos, talleres, foros y actividades en materia de atención a la familia.
5. Promover, gestionar y realizar cursos de capacitación y actualización a los psicólogos del Sistema DIF.
6. Atender la correcta utilización de los recursos materiales para la realización de las actividades y servicios que presta.
7. Gestionar la obtención de los recursos materiales que a su juicio se requieren para la mejor realización de las finalidades del centro.
8. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por el departamento.
9. Normar, evaluar y controlar en forma periódica los programas, su aplicación, trascendencia e impacto teniendo en cuenta la prestación de los servicios en forma integral con calidad y calidez que se brinda a los usuarios.

10. Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico SIEM-DIF.
11. Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas
12. Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
13. Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos aplicables a los programas del departamento.
14. Analizar la procedencia y autorizar, en su caso, las derivaciones de casos intra y extra institucionales.
15. Atender y dar seguimiento a las sugerencias y quejas del personal a su cargo y de los padres de familia.
16. Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con el personal.
17. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma de las actividades que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato.
18. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato.

**Reporta a:** Dirección de Fortalecimiento Familiar.

## **Jefe de la Sección de Patrimonio**

### **Objetivo**

Administrar y controlar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema. Así como aquellos que se hayan recibido en comodato.

### **Funciones**

1. Proponer sistemas de procedimientos de registro. Así como de inventarios con el compromiso de instaurar un estricto control.
2. Organizar y comprobar las acciones de bajas y destino final de bienes muebles, así como del control de bienes inmuebles.
3. Realizar el trámite de afectación, baja y destino final de bienes muebles del Sistema.
4. Mantener actualizado el inventario de activos fijos del Sistema a través del registro oportuno de cargos y descargos respectivamente.
5. Proporcionar los datos e informes a la Dirección Administrativa, en tiempo y en forma cuando sean requeridos.
6. Realizar resguardos personales y por Áreas de los bienes muebles del Sistema.
7. Colaborar en la planeación, diseño y elaboración de proyectos operativos e implementación de procesos de mejora continua en el Área de Patrimonio.
8. Gestionar y dar seguimiento a los asuntos pendientes del área.
9. Registrar todos los vehículos propiedad del Sistema con sus datos y características, en el Padrón Vehicular.
10. Abrir un expediente por cada vehículo propiedad del Sistema el cual debe contener, los documentos que acrediten la propiedad, la póliza de seguro, la tarjeta de circulación, el resguardo con fotografía respectiva.

11. Asignar un número económico a cada uno de los vehículos propiedad del Sistema.
12. Actualizar permanentemente el Padrón Vehicular de acuerdo a las adquisiciones, reasignaciones y bajas que se deriven del desgaste normal, robo, siniestro vial, venta o donación autorizada por el Patronato.
13. Resguardar una fotocopia de las facturas de las adquisiciones de bienes patrimoniales del Sistema.
14. Conciliar anualmente los registros de adquisiciones de bienes patrimoniales con los registros contables.
15. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su Área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
16. 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;
17. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades.
18. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

**Reporta a:** Director Administrativo.

## **Auxiliar Administrativo**

### **Objetivo**

Apoyar en la administración y control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema o que se hayan recibido en comodato.

### **Funciones**

1. Apoyar en el etiquetado de bienes muebles propiedad del Sistema
2. En coordinación con el Jefe de sección conciliar mensualmente o en su caso anualmente los registros de adquisiciones de bienes patrimoniales con los registros contables.
3. Elaborar, recibir, entregar y registrar documentos varios.
4. Apoyar en la carga y descarga de bienes muebles cuando así se requiera.
5. Colaborar en la actualización del inventario de activos fijos del Sistema a través del registro oportuno de cargos y descargos respectivamente.
6. Llevar el archivo de los documentos enviados y recibidos en el área.
7. Elaborar solicitudes de aprovisionamiento, vales y recibir artículos de almacén.
8. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato.

**Reporta a:** Jefe de Sección de Patrimonio.

**Hoja de registro de cambios**

Clave: MO-AF-01

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Septiembre/08	A partir de septiembre/08 se implemento en la estructura de los manuales de organización una hoja para aprobaciones y otra para el registro de revisiones, razón por la cual aunque el documento ha sido elaborado con anterioridad y ha tenido (n) revisiones no es sino a partir de esta fecha que se inicia este control indicando por lo mismo su fecha de publicación y n° de revisión 1 como septiembre/08 por no contar con antecedentes precisos de su fecha de elaboración y n° de revisiones reales que ha tenido.	Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe del Departamento de Planeación
2	Marzo/09	A partir de Marzo/09 se modificó la estructura de los manuales de organización eliminándose los antecedentes históricos y la misión y visión.	Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe del Departamento de Planeación
3	Mayo/10	Cambia el nombre de Subdirección Operativa a Dirección de Fortalecimiento Familiar.	Soc. Juan Carlos Cortés Hernández / Director de Fortalecimiento Familiar
4	Mayo/10	Se agregan al organigrama los Departamentos de Atención y Desarrollo de Menores en Edad Temprana, Protección de niños, niñas y adolescentes y Atención Familiar y se desintegran el Centro de Rehabilitación Integral, Departamento de Atención al adulto Mayor y Asistencia Alimentaria.	Soc. Juan Carlos Cortés Hernández / Director de Fortalecimiento Familiar
5	Junio/11	Actualización de Manual de Organización: organigrama, auxiliar administrativo y funciones de de Jefes de Departamento.	Soc. Juan Carlos Cortés Hernández / Director de Fortalecimiento Familiar