

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS 2018-2021

COQUIMATLÁN

DIF MUNICIPAL COQUIMATLÁN

MAYO 2020

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Coquimatlán, tiene como propósitos dar a conocer de manera clara y objetiva la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos que conforman la institución, recopila y presenta todas aquellas actividades inherentes a las funciones que le han sido designadas a los servidores públicos que en ella laboran. Es a su vez una forma organizada de presentar y conocer las responsabilidades de cada puesto, su ubicación jerárquica, su perfil y habilidades necesarias en el mismo, facilita la comunicación interna y externa, para lograr el desarrollo eficiente de las actividades que tiene encomendadas.

El Manual es de observancia general para todos los servidores públicos, quienes deberán de utilizarlo como medio de información y consulta acerca de las tareas de cada una de las áreas del DIF Municipal Coquimatlán.

2. INFORMACION GENERAL

2.1 Objeto Social:

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Coquimatlán, es una Institución de Asistencia Social sin fines de lucro, con el objeto primordial de promover y apoyar, con la participación de los sectores públicos, privados y sociales, acciones a favor de los sujetos de asistencia social.

2.2 Principales Actividades:

1. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindándole servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima, conforme las normas establecidas a nivel nacional y estatal.
2. Promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del municipio.
3. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.
4. Coordinar todas las tareas que en materia de asistencia social realicen las diversas instituciones le municipio.
5. Propiciar la creación de establecimientos de asistencia social en beneficio de menores de edad en estado de abandono, de ancianos y de discapacitados sus recursos;
6. Prestar servicios de asistencia jurídica y orientación social a los menores de edad, ancianos y discapacitados sin recursos;
7. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del sistema municipal y los que lleve a cabo el DIF estatal, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la obtención de bienestar social; y
8. Los demás que les encomienden las leyes.

2.3 MISION DIF MUNICIPAL.

Fortalecer el desarrollo integral de las familias del municipio de Coquimatlán, mediante una administración eficiente y comprometida con el beneficio de las personas; sustentada en la gestión de recursos, sumando esfuerzos entre instituciones y asociaciones, logrando así beneficiar a las personas en situación vulnerable, teniendo como resultado elevar la calidad de vida y el bienestar social.

2.4 VISIÓN DEL DIF MUNICIPAL.

El DIF Municipal es un organismo descentralizado del H. Ayuntamiento de Coquimatlán, que contribuye a mejorar la calidad de vida y el bienestar social de las familias de nuestro municipio, con resultados competitivos, cercanos a la población vulnerable de las colonias y comunidades, con atención profesional, sensible y humanista, de buenas prácticas administrativas y valores éticos, dando prioridad en la atención a la población vulnerable de nuestro municipal.

Con el propósito, de que la población en situación de vulnerabilidad del municipio sea atendida oportunamente en sus solicitudes, se implementan programas de Asistencia Social Integral, mediante servicios de Asesoría Jurídica, Servicios Médicos, Apoyos Alimentarios, Apoyos de Asistencia Social, de Asistencia integral infantil y con programas de Atención de Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgo.

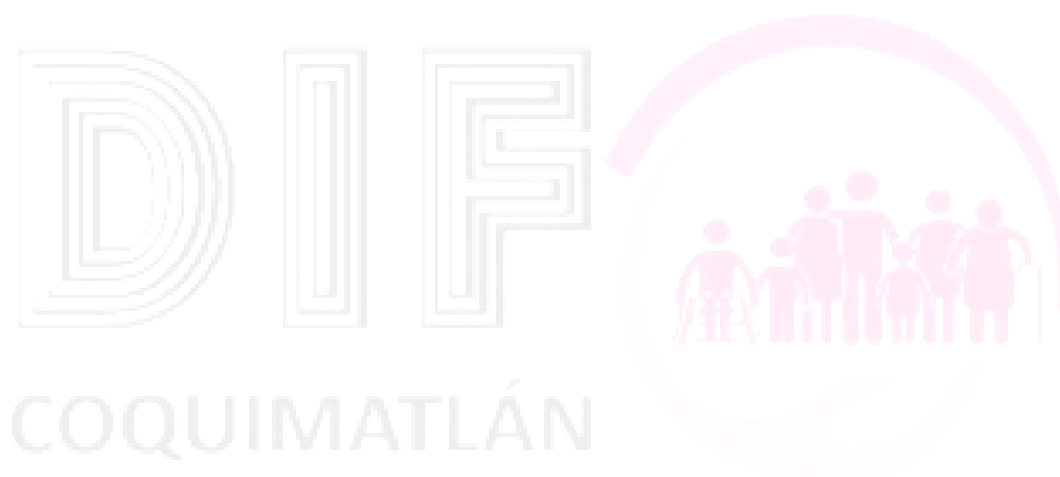
3.- MARCO JURÍDICO.

3.1-BASE NORMATIVA

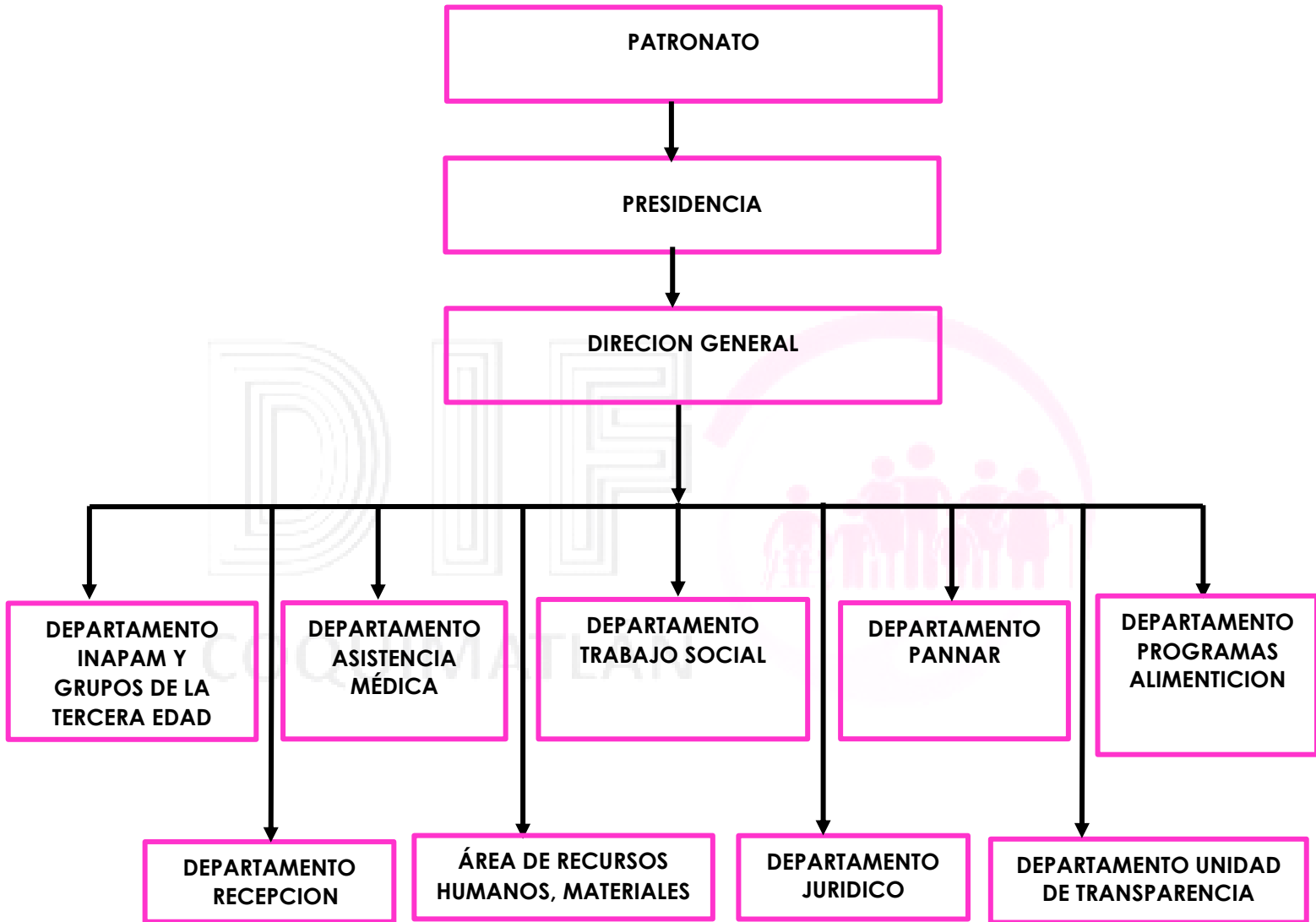
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.
- Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.
- Reglamento del Gobierno Municipal de Colima.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Colima.
- Código Fiscal Municipal.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Colima.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Estatal
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal.
- Ley Estatal de Responsabilidad de Servidores Públicos.
- Reglamento para el Manejo de Fondos Resolventes del Municipio de Colima.
- Reglamento para el Control y Manejo de viáticos del Municipio de Colima.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos descentralizados del Estado.
- Ley de Patrimonio Municipal de Colima.
- Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social Para el Estado de Colima.
- Ley para la Prevención y Atención a la Violencia Familiar.
- Reglamento de Asistencia Social para el Municipio de Colima.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de colima.
- Decreto 229
- Ley de ingresos del municipio de Coquimatlán para el ejercicio fiscal.
- ley de hacienda del municipio de Coquimatlán.
- ley de ISR
- Ley general de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento Interno para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima

4.-INFORMACIÓN ESPECÍFICA

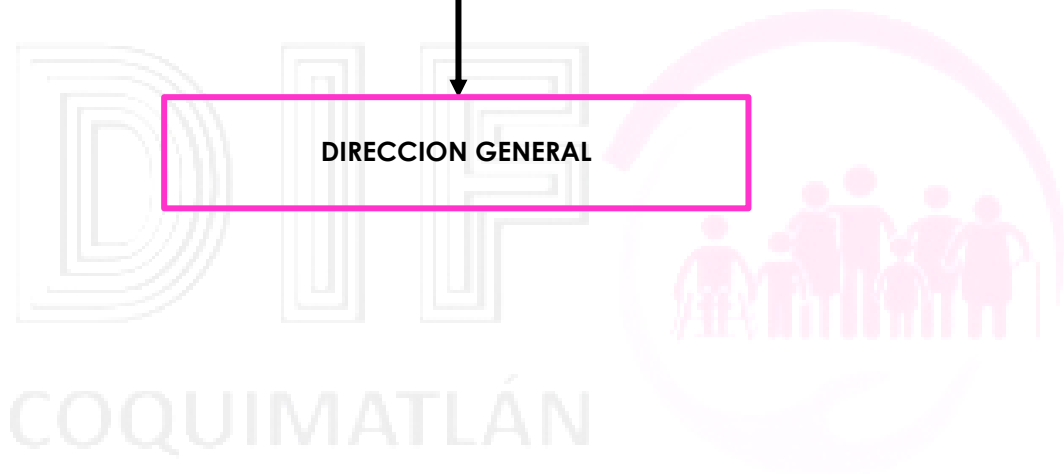
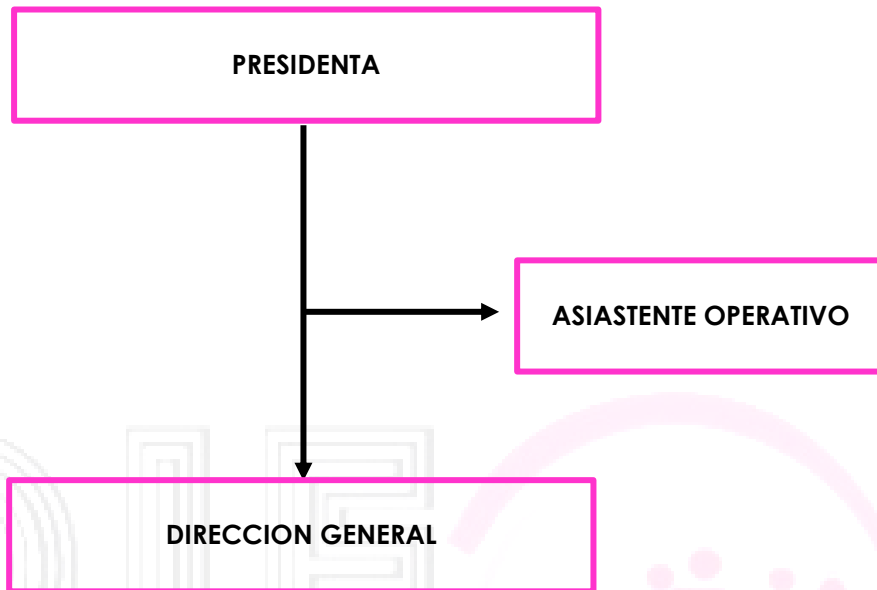
4.1.-ORGANIGRAMA



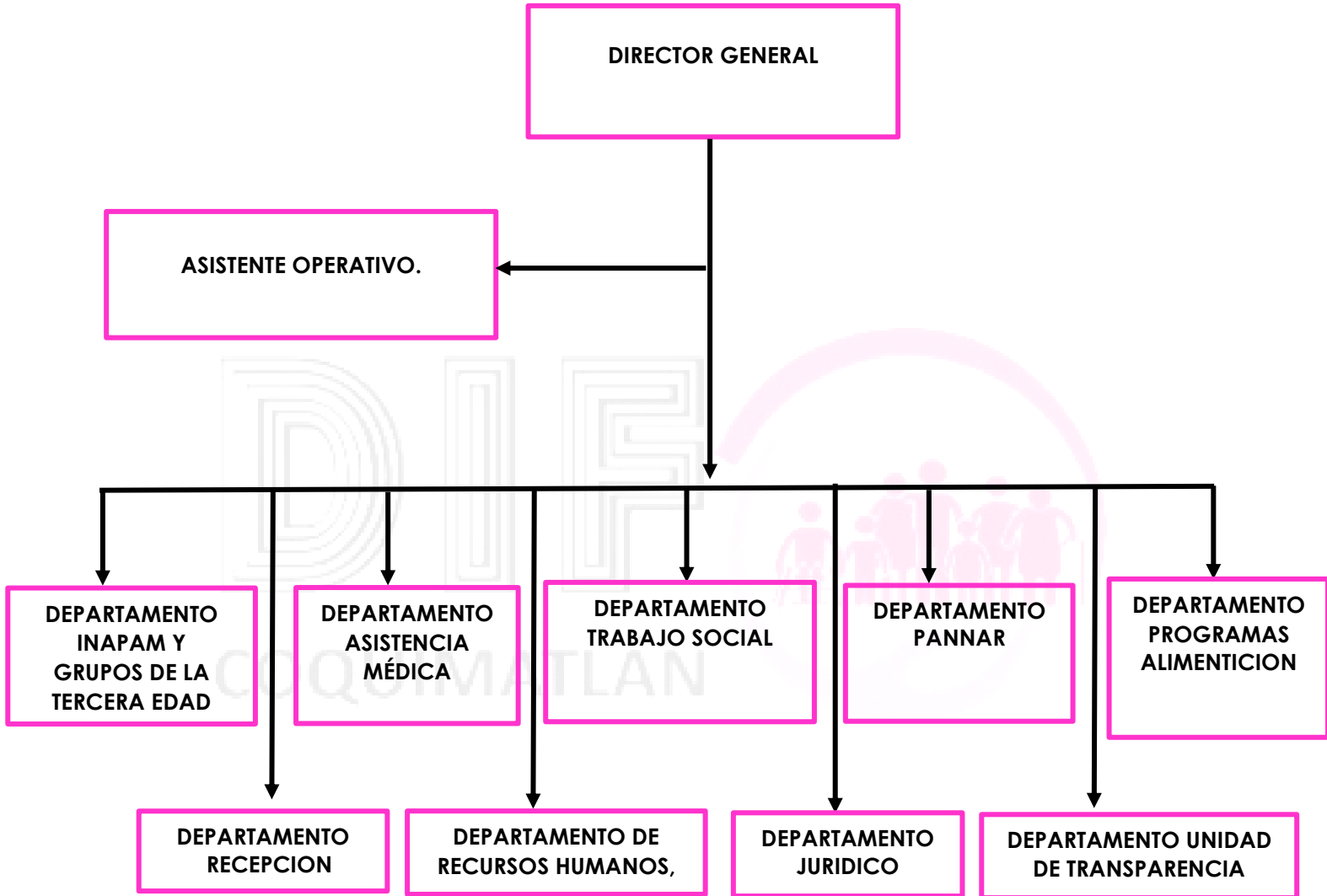
4.1.2.-ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DIF MUNICIPAL COQUIMATLAN



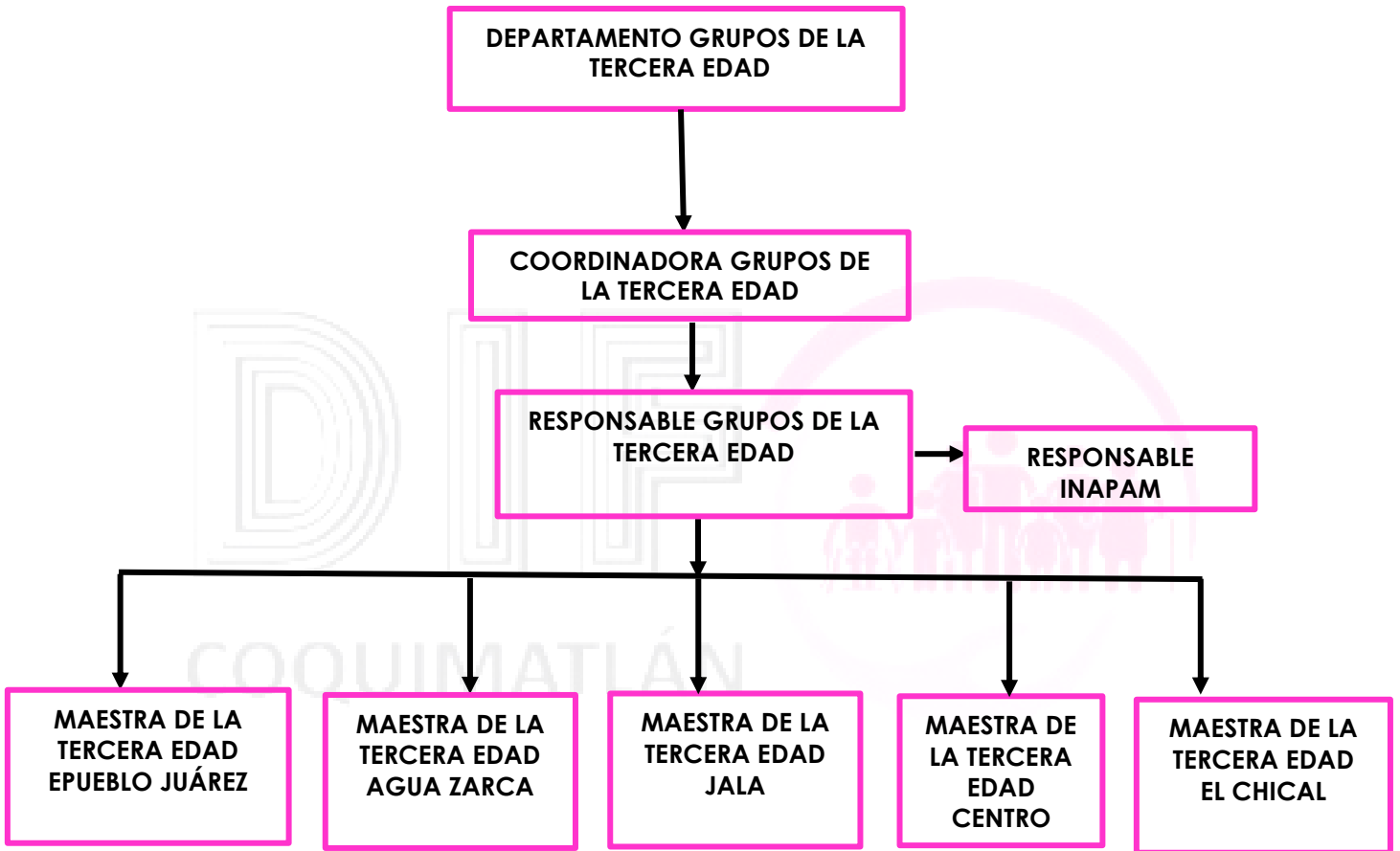
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE PRESIDENCIA



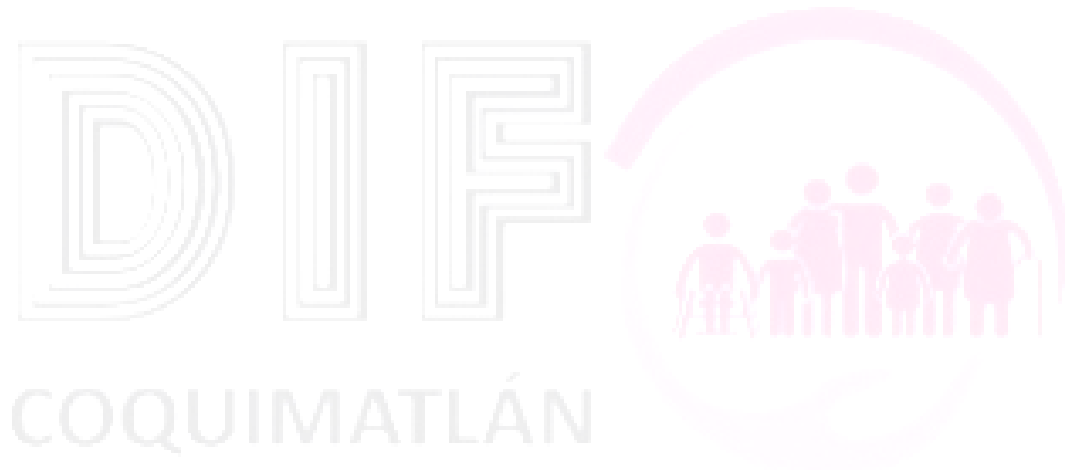
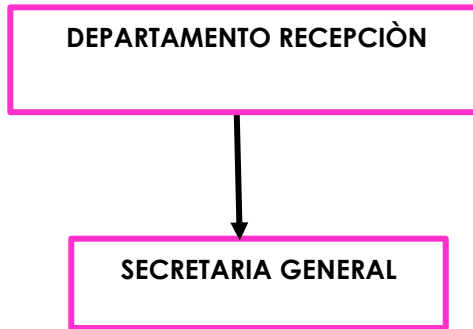
-ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN GENERAL



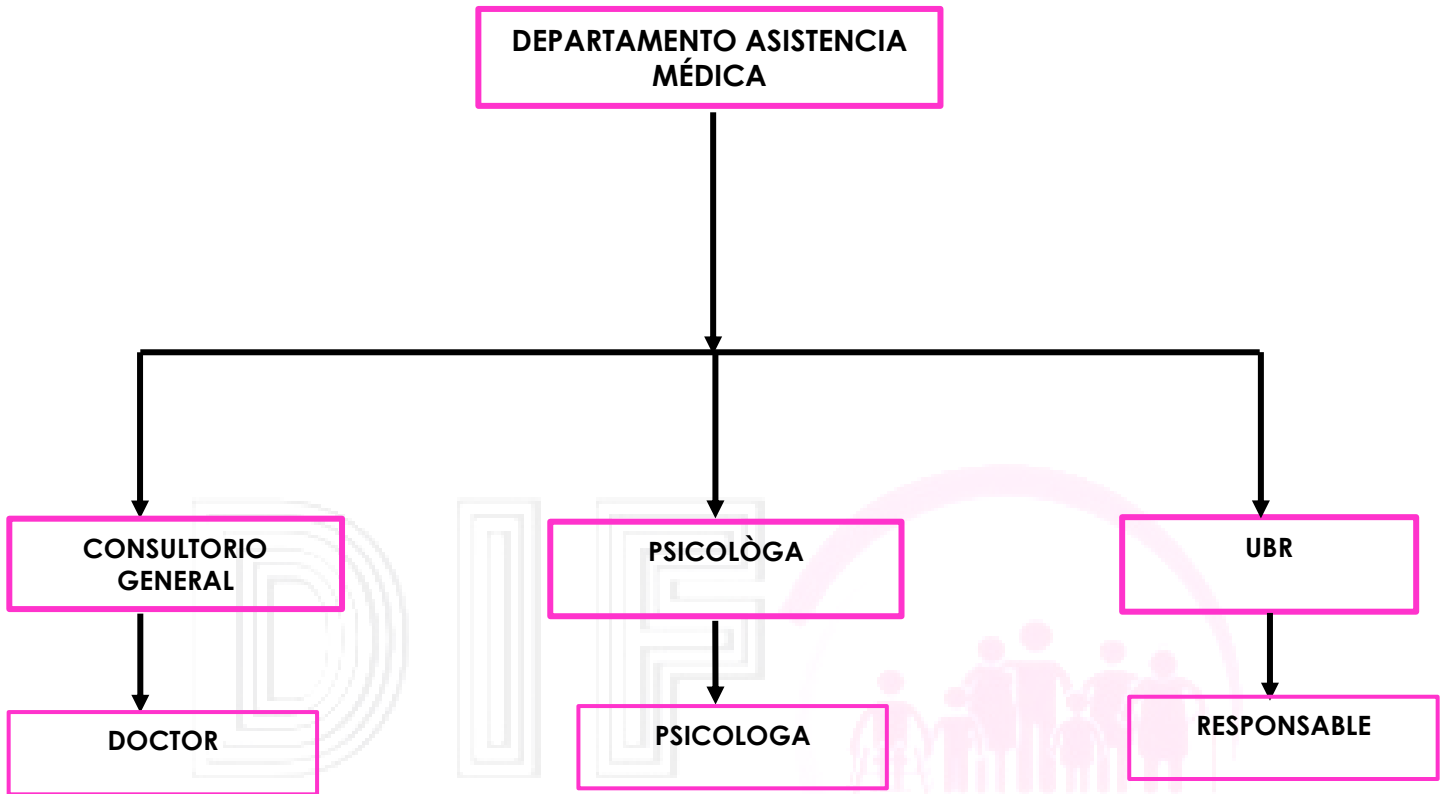
DEPARTAMENTO INAPAM Y GRUPOS DE LA TERCERA EDAD



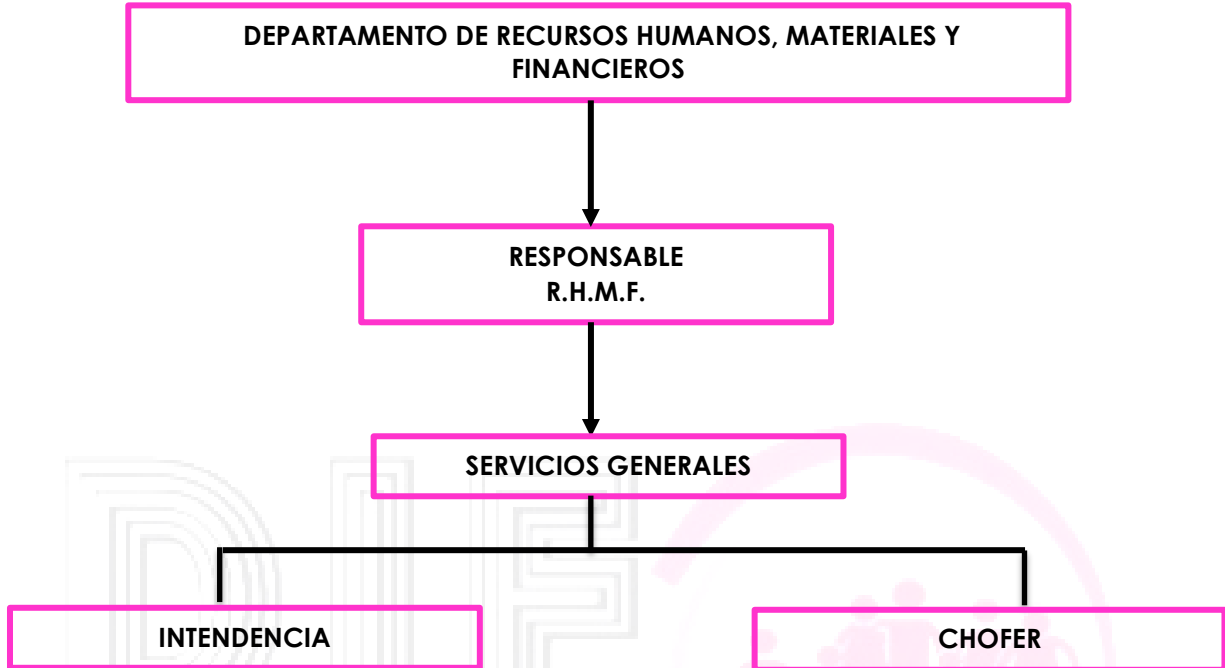
DEPARTAMENTO RECEPCIÓN



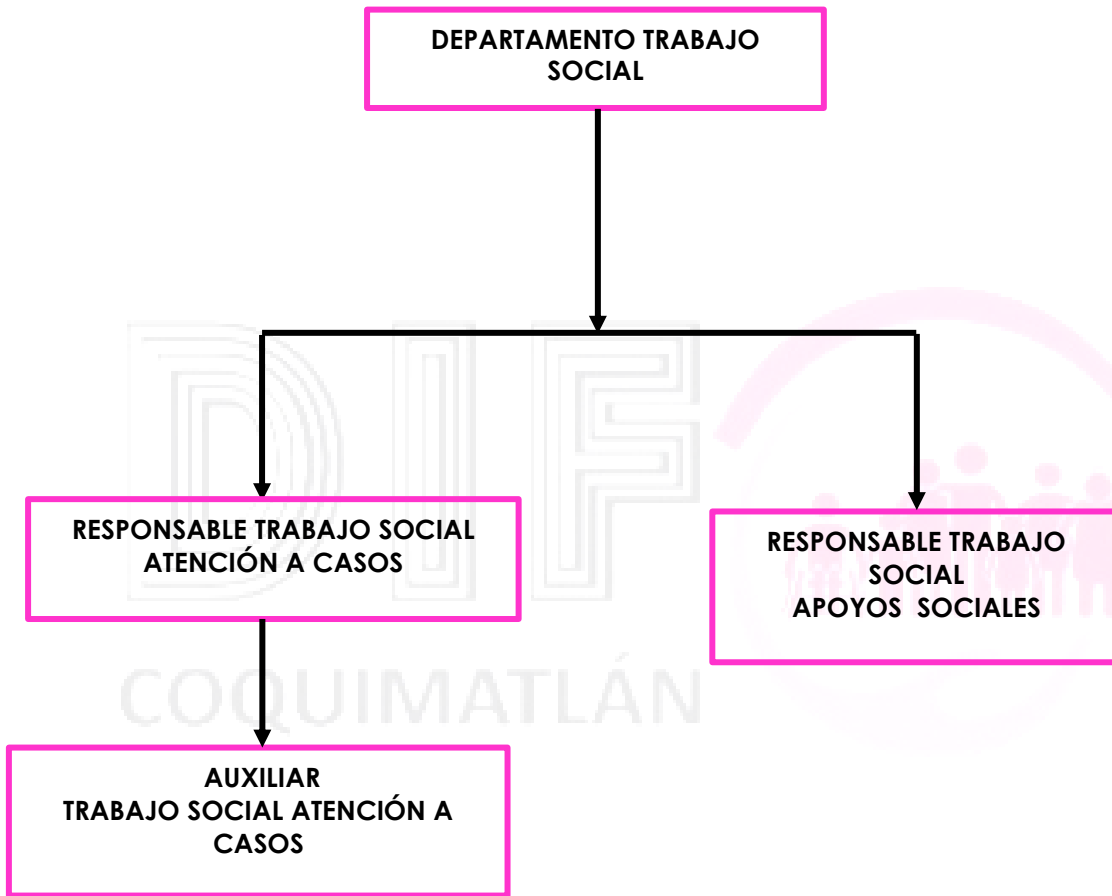
DEPARTAMENTO ASISTENCIA MÉDICA



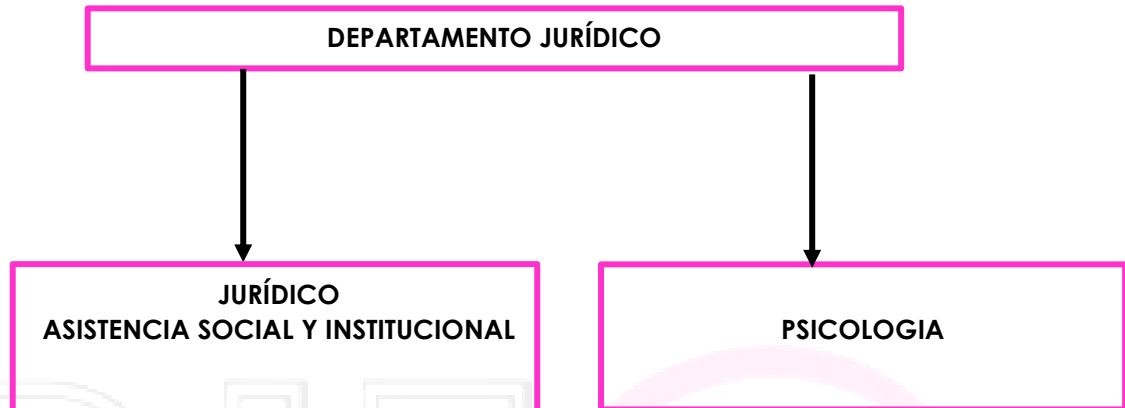
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS



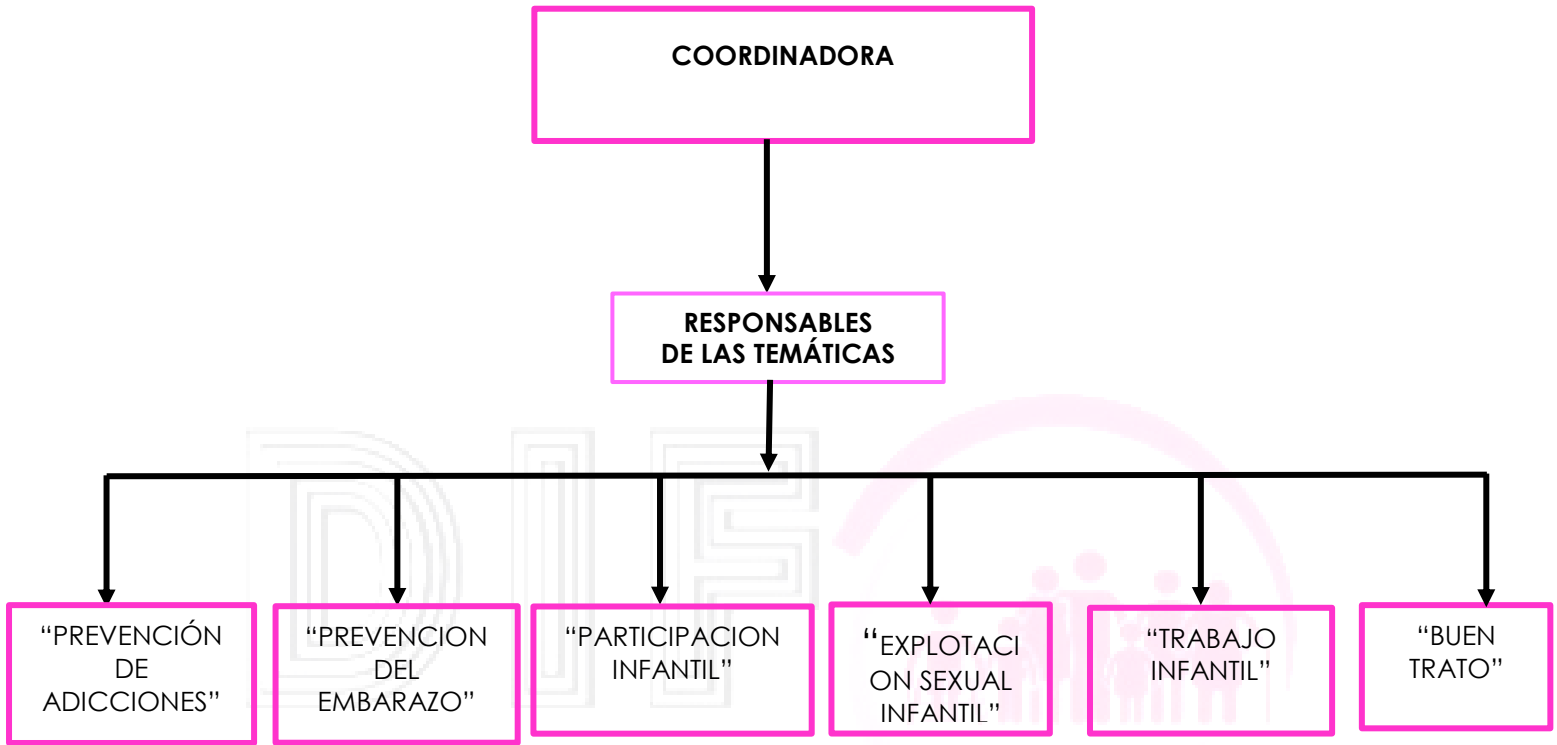
ESTRUCTURA ORGÁNICA TRABAJO SOCIAL



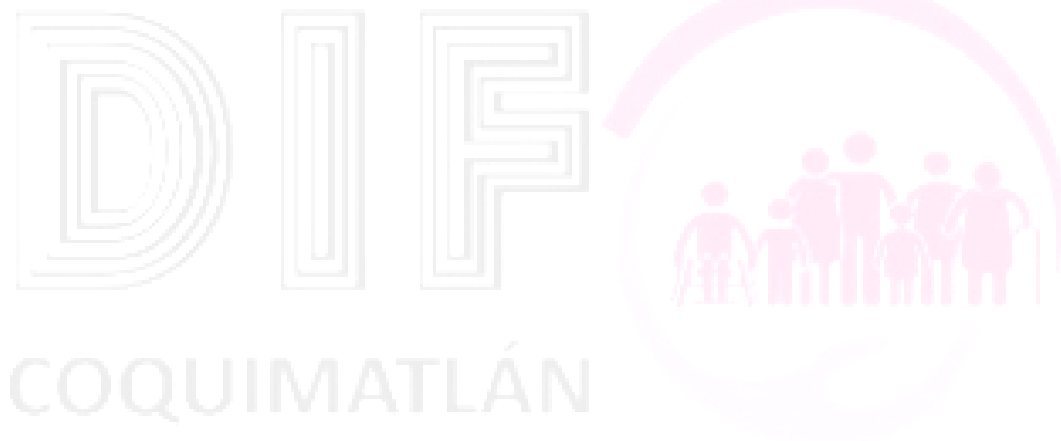
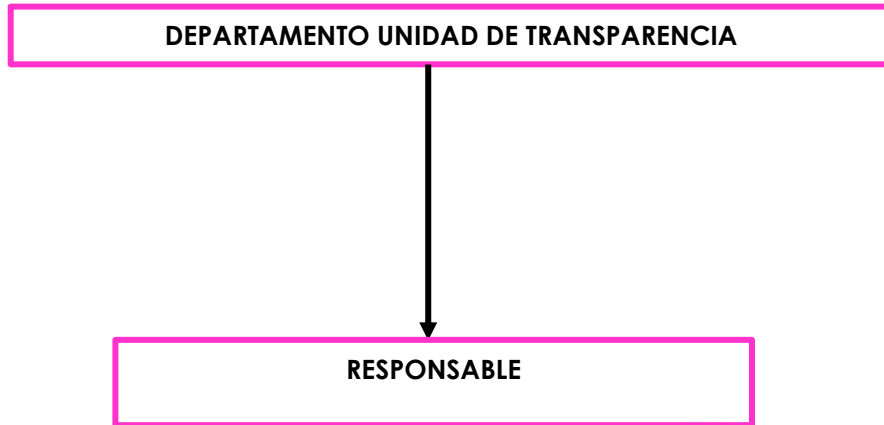
-ESTRUCTURA ORGÁNICA JURÍDICO



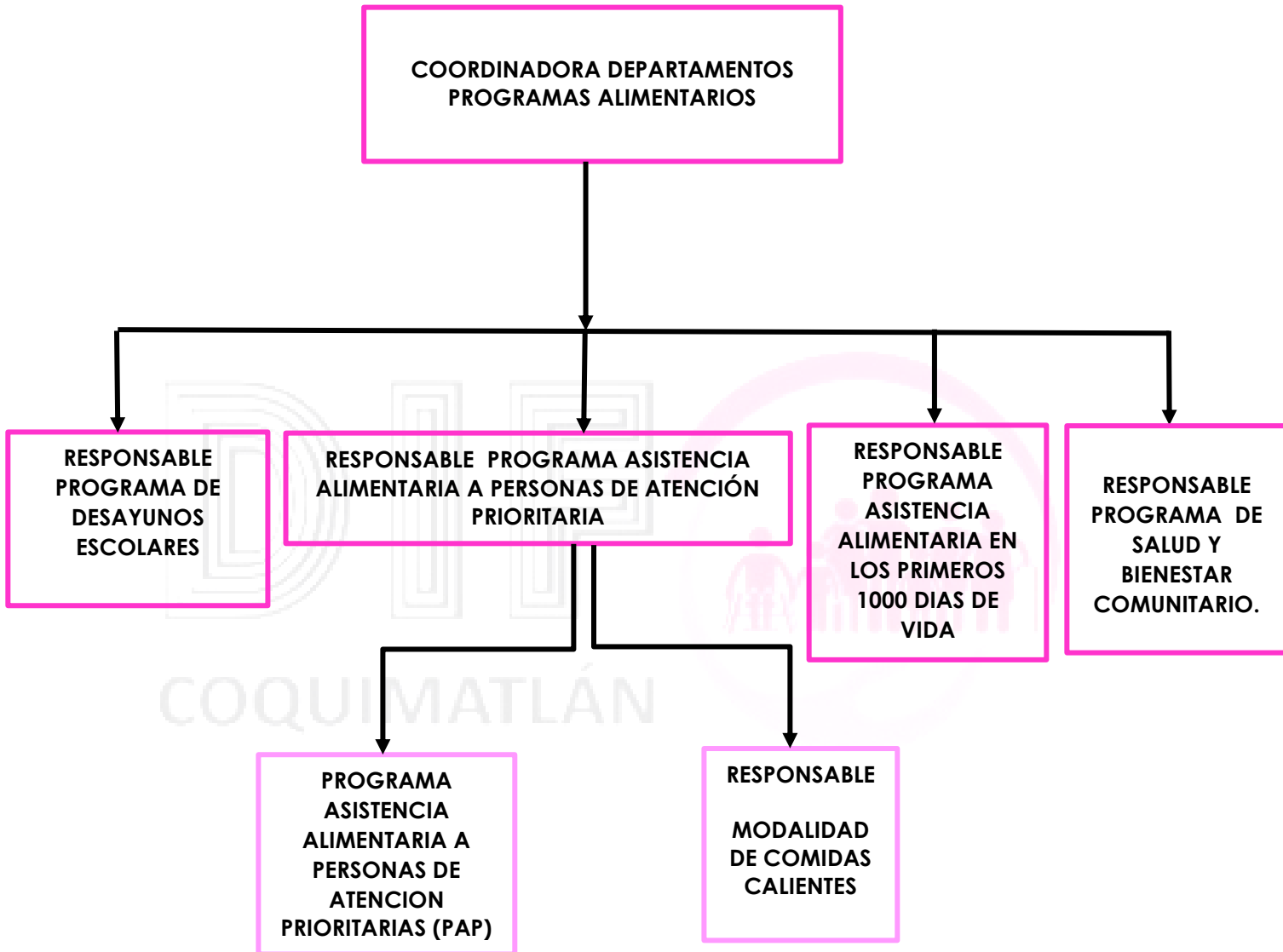
ESTRUCTURA ORGÁNICA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN RIESGO (PANNAR)



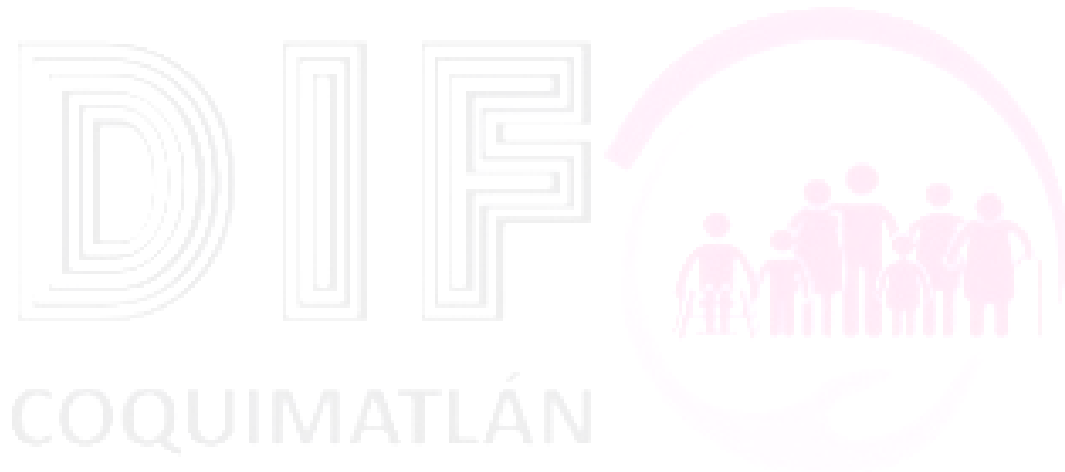
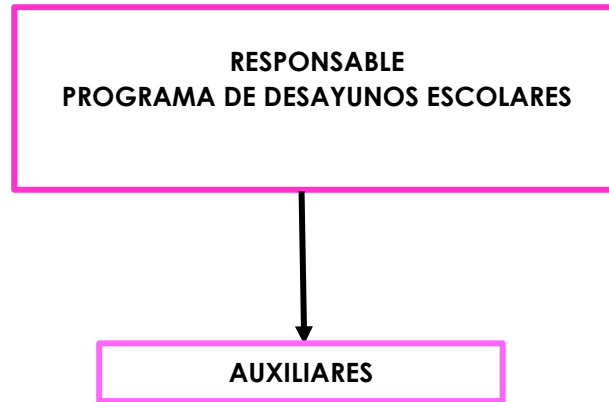
ESTRUCTURA ORGÁNICA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



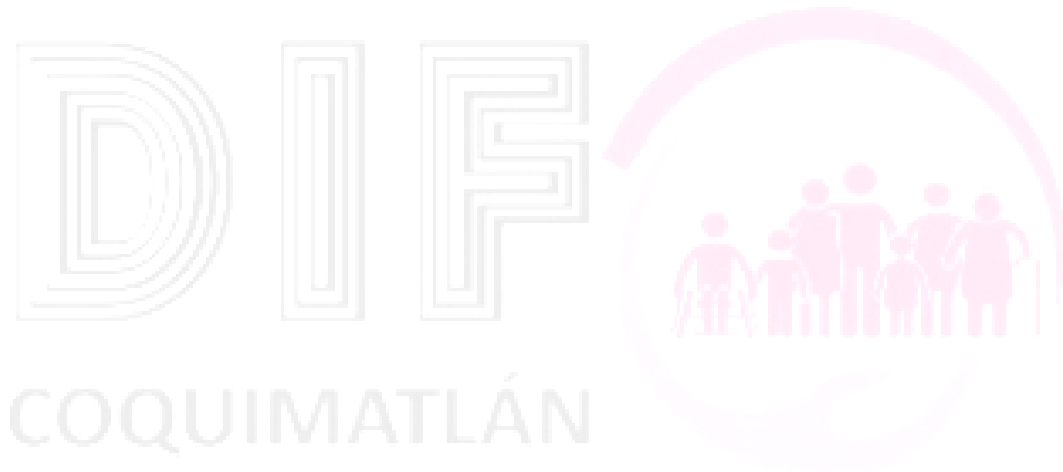
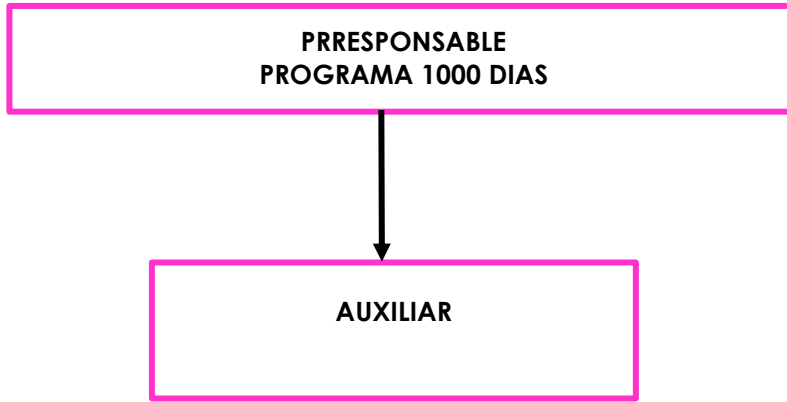
-ESTRUCTURA ORGÁNICA PROGRAMAS ALIMENTARIOS



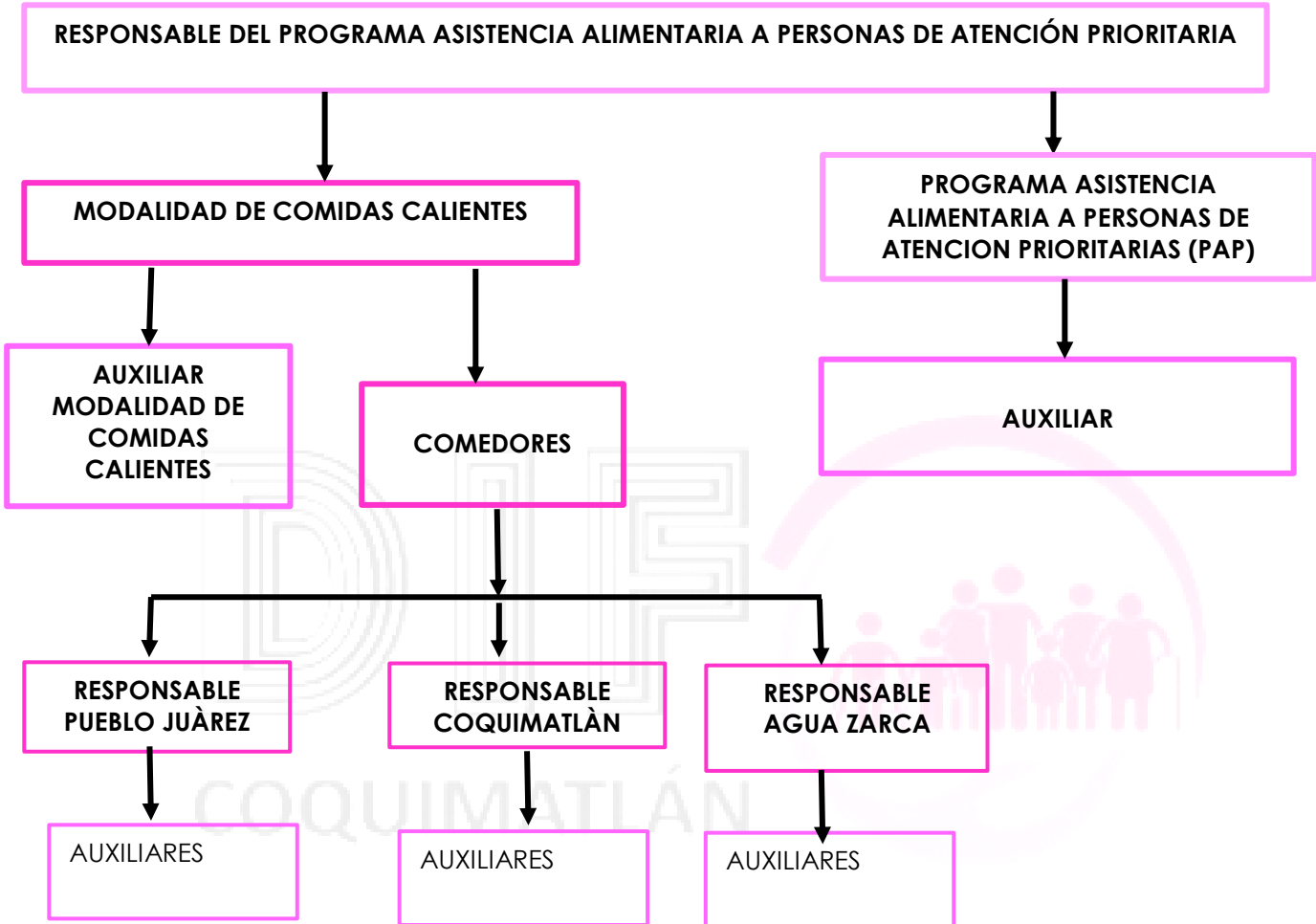
4.2.9-ESTRUCTURA ORGÁNICA PROGRAMAS ALIMENTARIOS



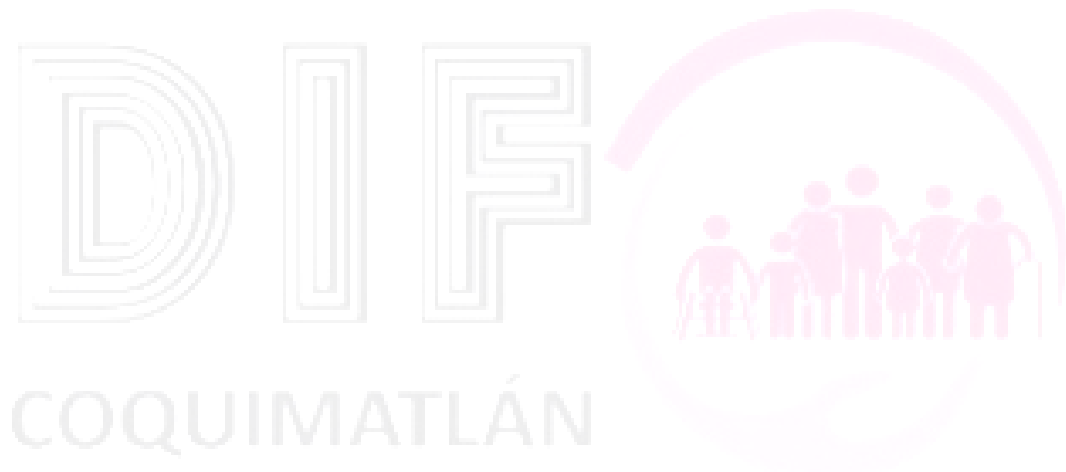
4.2.9-ESTRUCTURA ORGÁNICA PROGRAMAS ALIMENTARIOS



4.2.9.- ESTRUCTURA ORGÁNICA PROGRAMAS ALIMENTARIOS



5.-PERFIL DE PUESTO



NOMBRE DEL PUESTO

DIRECTOR GENERAL

DATOS GENERALES

PUESTO DIRECTOR

EDAD

INDISTINTO

SEXO

INDISTINTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIF

JEFE INMEDIATO

PRESIDENTA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE COQUIMATLÁN.

DEPARTAMENTOS Y PERSONAL A SU CARGO

- ASISTENTE OPERATIVO
- SECRETARIA
- AUXILIAR DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS
- TRABAJO SOCIAL
- UNIDAD DE TRASPARENCIA
- JURÍDICO
- PROGRAMAS ALIMENTARIO
- ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR
- INAPAM
- PANNAR
- CONSULTORIO MEDICO
- UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
- PSICÓLOGO

RELACION INTERNA

DIRECCION GENERAL SE RELACIONA CON TODOS LOS DEPARTAMEMNTOS DEL DIF MUNICIPAL COQUIMATLAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES., RECALLENDO LA RESPONSABILIDAD PRINCIPALMENTE EN DIRECCIÓN Y COMPARTIENDO RESPONSABILIDADES CON LAS AREAS QUE SE APOYA.

RELACION EXTERNA

CON INSTITUCIONES QUE SE RELACIONEN

ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIO

LICENCIATURA

GRADO DE AVANCE

TITULADO

AREAS DEL CONOCIMIENTO	ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD, PRIMEROS AUXILIOS, BÁSICO COMPUTACIÓN, CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, MANEJO DEL PERSONAL.
-------------------------------	---

EXPERIENCIA LABORAL	
AÑOS DE EXPERIENCIA	NINGUNA

OBJETIVO DEL PUESTO:
 DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD DEL MUNICIPIO

- FUNCIONES:**
- ❖ ACTUAR COMO APODERADO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COQUIMATLÁN, CON FACULTADES NECESARIAS PARA SOLUCIONAR PROBLEMÁTICAS ADMINISTRATIVAS Y DE COBRANZAS, ASÍ COMO LAS QUE REQUIERAN CLÁUSULAS CONFORME A LA LEY, CON LAS LIMITACIONES QUE FIJE EL PATRONATO.
 - ❖ PRESENTAR AL PATRONATO Y A LA PRESIDENCIA, LOS PROGRAMAS Y PLANES DE TRABAJO QUE REQUIERA EL DIF MUNICIPAL COQUIMATLÁN PARA SU MEJOR DESEMPEÑO.
 - ❖ CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES Y LOS ACUERDOS DEL PATRONATO Y DE LA PRESIDENCIA.
 - ❖ PLANEAR Y DIRIGIR LOS SERVICIOS Y EL FUNCIONAMIENTO QUE DEBE PRESTAR EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, CON LA ASESORÍA

Y PAUTAS DEL DIF ESTATAL; ASÍ COMO EJECUTAR LOS PROGRAMAS CON LOS OBJETIVOS QUE CADA UNO DEMANDE.

- ❖ FORMULAR, EJECUTAR Y CONTROLAR EL PRESUPUESTO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.
- ❖ DESPLEGAR LOS NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, ASÍ COMO CELEBRAR LOS CONVENIOS Y CONTRATOS DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.
- ❖ RENDIR LOS INFORMES Y CUENTAS PARCIALES QUE EL PATRONATO Y LA TESORERÍA SOLICITEN.
- ❖ REALIZAR PROPUESTAS ANTE LA PRESIDENCIA Y EL PATRONATO DE LAS MODIFICACIONES Y ALTAS EN LA NÓMINA, ASÍ COMO LOS INCREMENTOS ASALÁRIALES PARA SU AUTORIZACIÓN DEL PERSONAL DEL DIF MUNICIPAL COQUIMATLÁN.
- ❖ EFECTUAR LAS NEGOCIACIONES DEL PLIEGO PETITORIO QUE LA DIRIGENCIA SINDICAL PRESENTA A LA INSTITUCIÓN CADA AÑO; POR TAL MOTIVO, DEBE CONOCER DE LOS PERMISOS ECONÓMICOS, SUPLENCIAS POR MATERNIDAD, INCAPACIDADES, ETC., DEL PERSONAL SINDICALIZADO DEL DIF MUNICIPAL COQUIMATLÁN. ASÍ PUES, SERÁ EL ENLACE PARA LAS RELACIONES LABORALES CON EL SINDICATO.
- ❖ HACER ACTO DE PRESENCIA Y PARTICIPACIÓN EN REPRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN DEL DIF MUNICIPAL COQUIMATLÁN, A LAS REUNIONES DE TRABAJO DE DIFERENTES ORGANIZACIONES Y SECRETARÍAS NOS CONVOQUEN, RELACIONADO CON LA INSTITUCIÓN. TAMBIÉN SE DEBE REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO A LA PRESIDENTA DEL DIF, EN LOS EVENTOS; PROPORCIONÁNDOLE LA INFORMACIÓN SUFICIENTE RELACIONADA CON LOS MISMOS, ASÍ COMO INFORMAR DE LOS ASUNTOS Y LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS A CARGO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COQUIMATLÁN.

PERFIL DE PUESTO

AUXILIAR DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS

DATOS GENERALES		EDAD	INDISTINTO
PUESTO	ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS ENCARGADO DE NOMINA AUXILIAR CONTABLE	SEXO	INDISTINTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIF		

ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIO	LICENCIATURA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS/ ECONOMÍA/ CONTADOR PÚBLICO PREFERENTEMENTE Y OTRAS CARRERAS AFINES.
GRADO DE AVANCE	TITULADO
ÁREAS DEL CONOCIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD. BÁSICA COMPUTACIÓN. CONOCIMIENTO DE LEYES Y REGLAMENTOS MUNICIPALES, ESTATALES Y FEDERALES. CAPACIDAD DE ORGANIZAR. MANEJO DE PERSONAL. ELABORACIÓN DE PROYECTOS

EXPERIENCIA LABORAL

AÑOS DE EXPERIENCIA UN AÑO EN PUESTOS ADMINISTRATIVOS SIMILARES.

RELACION INTERNA

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MATERIALES Y FINANCIEROS SE RELACIONA CON LOS DEPARTAMENTOS TIENE UNA RELACION CON DIRECCION GENERAL Y TODAS LAS DEMAS AREAS INTERNAS QUE SEAN NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES., RECALLENDO LA RESPONSABILIDAD

PRINCIPALMENTE EN DICHA AREA Y COMPARTIENDO RESPONSABILIDADES CON LAS AREAS QUE SE APOYA.

RELACION EXTERNA

CON INSTITUCIONES QUE SE RELACIONEN

OBJETIVO DEL PUESTO:

PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y EJECUTAR CON EL MARCO NORMATIVO APLICABLE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DE MANERA CLARA Y OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES.

FUNCIONES:

❖ INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS TRABAJADORES DEL DIF MUNICIPAL COQUIMATLAN.

LOS DOCUMENTOS ESTARÁN CLASIFICADOS DE ACUERDO AL TIPO DE RELACIÓN

I. LABORAL: CONFIANZA, BASE, SINDICALIZADO Y CONTRATO.

II. REALIZAR CADA AÑO LA VERIFICACIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES DE LOS EXPEDIENTES DE LOS TRABAJADORES.

III. MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO DEL PERSONAL EN GENERAL.

IV. CUMPLIR MENSUALMENTE CON EL 100% DE LAS PRESTACIONES DE LOS TRABAJADORES CONFORME A LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL ACUERDO DE CONCERTACIÓN LABORAL VIGENTE.

❖ ATENDER LAS GESTIONES REALIZADAS POR LOS TRABAJADORES DE LA INSTITUCIÓN CON RESPECTO A: VACACIONES, DÍAS ECONÓMICOS, PASES DE SALIDA, COMISIONES DE TRABAJO, INCAPACIDADES, Y CUALQUIER INCIDENCIA DE AFECTACIÓN A LA NÓMINA.

❖ ELABORAR EN TIEMPO Y FORMA LOS CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS AL 100% DE LOS TRABAJADORES QUE LABORAN EN ÉSTA CATEGORÍA.

❖ ELABORAR EL PROGRAMA MENSUAL DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL PARA LA ACTUALIZACIÓN Y ADQUISICIÓN DE CONOCIMIENTOS Y EL DESARROLLO DE

HABILIDADES EN BENEFICIO DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN.

- ❖ ENTREGAR SEMANALMENTE AL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EL REPORTE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.
- ❖ PRESENTAR MENSUALMENTE AL RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL DIF MUNICIPAL COQUIMATLAN, LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y DEL PLAN DE CALIDAD.



NOMBRE DEL PUESTO

DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN

DATOS GENERALES

PUESTO SECRETARIA

EDAD

INDISTINTO

SEXO

INDISTINTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIF

ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIO

EL NECESARIO PARA DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.

GRADO DE AVANCE

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO

BÁSICOS COMPUTACIÓN, ADMINISTRACIÓN, REDACCIÓN Y ARCHIVO NOMÍA.

EXPERIENCIA LABORAL

AÑOS DE EXPERIENCIA

DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.

RELACION INTERNA

EL DEPARTAMENTO DE RECEPCION SE RELACIONA DIRECCION GENERAL Y TODAS LAS DEMAS AREAS INTERNAS QUE SEAN NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES., RECALLENDO LA RESPONSABILIDAD PRINCIPALMENTE EN DICHA AREA Y COMPARTIENDO RESPONSABILIDADES CON LAS AREAS QUE SE APOYA.

RELACION EXTERNA

CON INSTITUCIONES QUE SE RELACIONEN

OBJETIVO DEL PUESTO:

ELABORACIÓN, CONTROL, DISTRIBUCIÓN Y RESGUARDO DE CORRESPONDENCIA, ASÍ COMO APOYO EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECTORA GENERAL DEL DIF

MUNICIPAL.

FUNCIONES :

- ❖ LLEVAR LA ORGANIZACIÓN DE LA AGENDA DE LA COORDINACIÓN.
- ❖ ATENDER AL PÚBLICO QUE SE DESEE ENTREVISTAR CON LA COORDINACIÓN.
- ❖ ATENDER Y REGISTRAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS.
- ❖ MECANOGRAFIAR, RECIBIR, REGISTRAR Y ENVIAR LA CORRESPONDENCIA.
- ❖ MECANOGRAFIAR DISCURSOS Y PROGRAMAS PARA EVENTOS.
- ❖ REGISTRAR Y RECORDAR PENDIENTES LA COORDINACIÓN.
- ❖ COORDINARSE CON TODOS LOS DEPARTAMENTOS PARA LA REMISIÓN DE ASUNTOS.
- ❖ INTEGRAR Y ORDENAR LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN.
- ❖ DAR AVISOS AL PERSONAL Y FUNCIONARIOS.
- ❖ SOLICITAR EL MATERIAL DE OFICINA NECESARIA A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.
- ❖ ATENDER TODAS LA SOLICITUDES DE LA DIRECCIÓN
- ❖ GUARDAR LA MAYOR DISCRECIÓN Y RESPETO POSIBLE
- ❖ APOYAR A LAS DIFERENTES ÁREA DEL DIF MUNICIPAL CUANDO SE REQUIERA O POS AUSENTISMO DE LA SECRETARIA ADSCRITA
- ❖ ENCARGARSE DE LAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE LA COORDINACIÓN COMO PARTE DE LOS PROGRAMAS DEL DIF.
- ❖ APOYAR LOS DIFERENTES EVENTOS ESPECIALES DE LA INSTITUCIÓN
- ❖ APOYAR EN LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO PARA LA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN EN CASO DE DESASTRE EN ALBERGUES TEMPORALES DEL DIF.
- ❖ REALIZAR ACTIVIDADES QUE LA DIRECTORA GENERAL LE ASIGNE PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

NOMBRE DEL PUESTO

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

DATOS GENERALES		EDAD	INDISTINTO
PUESTO	TRABAJO SOCIAL CASOS Y TRABAJOS SOCIAL ASISTENCIAL	SEXO	INDISTINTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIF		

ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIO	LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL
GRADO DE AVANCE	TITULADA
ÁREAS DEL CONOCIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD, PRIMEROS AUXILIOS. BÁSICO COMPUTACIÓN. CONOCIMIENTOS DE LEYES Y REGLAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN. MANEJO DEL PERSONAL.

EXPERIENCIA LABORAL

AÑOS DE EXPERIENCIA	UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES
----------------------------	-----------------------------

RELACION INTERNA

EL DEPARTAMENTO DE TRABAJOS SOCIAL SE RELACIONA CON LOS DEPARTAMEMNTOS DE PSICOLOGIA, SERVICIOS MEDICOS, DIRECCION GENERAL Y TODAS LAS DEMAS AREAS INTERNAS QUE SEAN NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES., RECALLENDO LA RESPONSABILIDAD PRINCIPALMENTE EN DICHA AREA DE TRANAJO SOCISL Y COMPARTIENDO RESPONSABILIDADES CON LAS AREAS QUE SE APOYA.

RELACION EXTERNA

CON INSTITUCIONES QUE SE RELACIONEN

OBJETIVO DEL PUESTO:

OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL A LA POBLACIÓN VULNERABLE DEL MUNICIPIO DE COLIMA, BRINDANDO ATENCIÓN PERSONALIZADA QUE PERMITA LA ELABORACIÓN DE UN DIAGNOSTICO SOCIOECONÓMICO PARA ORIENTAR, GESTIONAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE CADA CASO.

FUNCIONES:

- ❖ ASISTIR Y COMUNICAR A LA PRESIDENTA, TODA LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS EVENTOS, QUE EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MUNICIPAL Y ESTATAL LES SEA INVITADA.
- ❖ COORDINARSE CON EL DIF ESTATAL, PARA LA OBTENCIÓN DE APOYOS EN BENEFICIO DE SERVICIOS ASISTENCIALES QUE REBASAN SU CAPACIDAD DE ALCANCE.
- ❖ GESTIONAR Y SOLICITAR ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN CON HOSPITALES, FARMACIAS, COMERCIO LOCAL, CASAS FUNERARIAS, ENTRE OTROS, PARA FACILITAR SERVICIOS CON UN COSTO MENOR, A LOS BENEFICIARIOS MÁS VULNERABLES DEL DIF MUNICIPAL COQUIMATLÁN.
- ❖ REALIZAR ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS Y/O ENTREVISTAS EN VISITAS DOMICILIARIAS QUE SEAN NECESARIAS O EN EL DIF MUNICIPAL COQUIMATLÁN, ASÍ COMO EL REGISTRO DEL ESTUDIO SOCIOECONÓMICO PARA LLEVAR UN MEJOR CONTROL DEL CASO Y DE FORMULAR UN DIAGNÓSTICO REAL DE LOS CASOS.
- ❖ DAR SEGUIMIENTO A LOS CASOS ATENDIDOS; TRANSFERIR EN CASO DE SER NECESARIO AL ÁREA CORRESPONDIENTE O ENVIAR A LAS PERSONAS A LA INSTANCIA ADECUADA SEGÚN LA SOLICITUD PRESENTADA.
- ❖ REGISTRAR Y ENTREGAR APOYOS, RECABANDO LA FIRMA DEL BENEFICIARIO CON LOS DATOS GENERALES COMPLETOS.
- ❖ INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS BENEFICIARIOS.
- ❖ COORDINAR CAMPAÑAS DE DONACIÓN, QUE PROVEAN AL DIF MUNICIPAL COQUIMATLÁN, COMO ARTÍCULOS DIVERSOS, EN RESPALDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ASISTENCIALES.
- ❖ PREVENIR SOBRE LAS CAUSAS QUE GENERAN PROBLEMÁTICAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS, PROCEDENTES DE LAS RELACIONES HUMANAS Y DEL ENTORNO SOCIAL

- ❖ ELABORAR INFORMES MENSUALES PARA EL DIF MUNICIPAL Y ESTATAL, DE LOS AVANCES EN LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS A SU CARGO.
- ❖ OPINAR Y PROGRAMAR, SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN DEL DIF MUNICIPAL COQUIMATLÁN, CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DEL DIF, QUE AYUDEN A CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE TRABAJO PROGRAMADOS EN LAS DIFERENTES ÁREAS.
- ❖ AUXILIAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL DIF MUNICIPAL COQUIMATLÁN, EN LA RESTRUCTURACIÓN DEL ORGANIGRAMA, ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, ENTRE OTROS.
- ❖ ORGANIZAR, PLANIFICAR Y EFECTUAR, EN CONJUNTO CON LA PRESIDENTA DEL DIF COQUIMATLÁN, EL PATRONATO Y LA DIRECCIÓN GENERAL; LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES PARA LLEVAR A CABO LOS EVENTOS DEL DÍA DE REYES, DÍA DEL NIÑO, DÍA DE LA MADRE, DÍA DE LA FAMILIA, DÍA DEL ABUELO, ENTRE OTROS.
- ❖ ESTAR EN LA MAYOR DISPOSICIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDEN LA PRESIDENTA DEL DIF COQUIMATLÁN, EL PATRONATO, LA DIRECCIÓN GENERAL.

NOMBRE DEL PUESTO

JURIDICO

DATOS GENERALES

PUESTO ADMINISTRATIVO

EDAD

INDISTINTO

SEXO

INDISTINTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIF

ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIO

LICENCIATURA EN DERECHO

GRADO DE AVANCE

TITULADO

AREAS DEL CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
BÁSICO COMPUTACIÓN.
CONOCIMIENTOS DE LEYES Y REGLAMENTOS DE LA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN.
MANEJO DEL PERSONAL.
TRABAJO EN EQUIPO MULTIDICIPLINARIO

EXPERIENCIA LABORAL

AÑOS DE EXPERIENCIA

UN AÑO EN PUESTOS ADMINISTRATIVOS SIMILARES.

RELACION INTERNA

EL DEPARTAMENTO JURIDICO SE RELACIONA CON LOS DEPARTAMEMNTOS DE TRABAJO SOCIAL, PSICOLOGIA, SERVICIOS MEDICOS, DIRECCION GENERAL Y TODAS LAS DEMAS AREAS INTERNAS QUE SEAN NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES., RECALLENDO LA RESPONSABILIDAD PRINCIPALMENTE EN DICHA AREA JURIDICA Y COMPARTIENDO RESPONSABILIDADES CON LAS AREAS QUE SE APOYA.

RELACION EXTERNA

CON INSTITUCIONES QUE SE RELACIONEN

OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA A LOS SUJETOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DONDE EN BASE A MEDIACIONES, CONVENIOS, ACUERDOS, ETC., SE DA SOLUCIÓN A CONTROVERSIAS DEL ORDEN FAMILIAR, TUTELANDO EL INTERÉS SUPERIOR DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, ASÍ COMO LOS DERECHOS DE LA FAMILIA.

FUNCIONES:

- ❖ COORDINAR ACCIONES CON EL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGÍA.
- ❖ ALIZAR ACCIONES DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL.
- ❖ TRATAR ASUNTOS QUE VERSAN DEL DERECHO ADMINISTRATIVO RELACIONADOS CON LA OPERATIVIDAD DEL SISTEMA MUNICIPAL Y SUS DISTINTOS DEPARTAMENTOS.
- ❖ REALIZAR Y ANALIZAR CONVENIOS Y CONTRATOS DE COLABORACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL CON LOS SECTORES PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL.
- ❖ ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO PARA EL EJERCICIO VIGENTE, SOLICITANDO SU AUTORIZACIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL PARA SU APLICACIÓN.
- ❖ PRESTAR SERVICIOS DE ASISTENCIA JURÍDICA Y DE ORIENTACIÓN SOCIAL A LOS MENORES, ADULTOS MAYORES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN SITUACIÓN VULNERABLES.
- ❖ LA COLABORACIÓN Y AUXILIO A LAS AUTORIDADES LABORALES COMPETENTES, EN LA VIGILANCIA Y APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN LABORAL RELATIVA A LOS MENORES.
- ❖ EL FOMENTO DE ACCIONES DE PATERNIDAD RESPONSABLE QUE PROPICIEN LA PRESERVACIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS MENORES, LA SATISFACCIÓN DE SUS NECESIDADES Y LA SALUD FÍSICA Y MENTAL
- ❖ ATENCIÓN A HOMBRES, MUJERES, NIÑOS Y NIÑAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.

- ❖ PENSIÓN ALIMENTICIA
- ❖ RECEPCIÓN ENTREGA DE PENSIÓN ALIMENTICIA
- ❖ COMPARENCIAS Y CANALIZACIÓN AL MINISTERIO PÚBLICO
- ❖ CANALIZACIÓN A ALBERGUES.
- ❖ INSTRUMENTAR LOS CONVENIOS Y CONTRATOS CON DIVERSAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS AFINES A LA ASISTENCIA SOCIAL.
- ❖ DAR SEGUIMIENTO AL CONTROL DE LA SITUACIÓN JURÍDICA DE LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL COLIMA, ASÍ COMO REGULARIZAR EN SU CASO SU SITUACIÓN Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO.



NOMBRE DEL PUESTO

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DATOS GENERALES

DATOS GENERALES		EDAD	INDISTINTO
PUESTO	RESPONSABLE DE LA UT	SEXO	INDISTINTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIF		

ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIO	LICENCIATURA
GRADO DE AVANCE	-----
AREAS DEL CONOCIMIENTO	BASES DE DATOS REDES SOFTWARE HARDWARE ADMINISTRACIÓN GENERAL ARMONIZACIÓN CONTABLE

EXPERIENCIA LABORAL

AÑOS DE EXPERIENCIA DOMINAR EL AREA ASIGANADA

RELACION INTERNA

EL DEPARTAMENTO DE UT SE RELACIONA CON DIRECCION GENERAL Y TODAS LAS DEMAS AREAS INTERNAS QUE SEAN NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES., RECALLENDO LA RESPONSABILIDAD PRINCIPALMENTE EN DICHA AREA Y COMPARTIENDO RESPONSABILIDADES CON LAS AREAS QUE SE APOYA.

RELACION EXTERNA

CON INSTITUCIONES QUE SE RELACIONEN

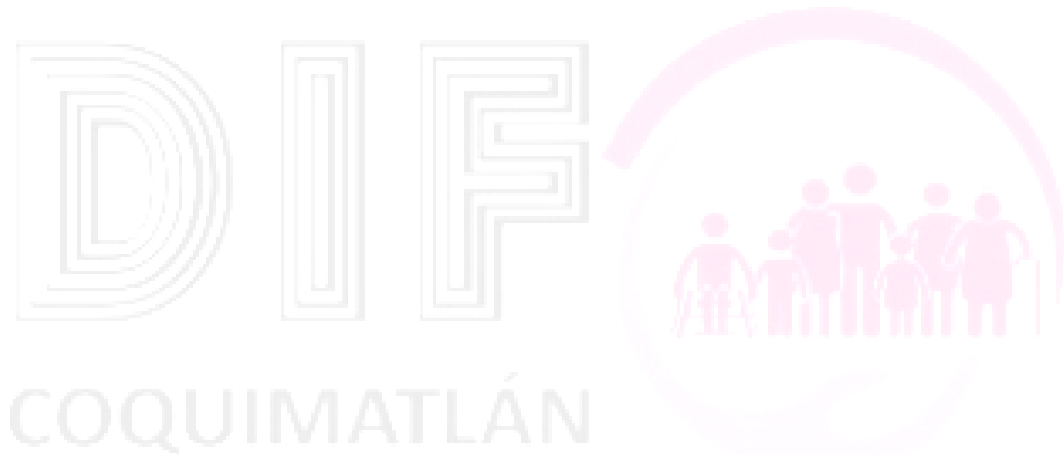
OBJETIVO DEL PUESTO:

GESTIONAR Y COORDINAR LOS RECURSOS NECESARIOS RELACIONADOS CON EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

FUNCIONES :

- ❖ ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS E INFRAESTRUCTURA CON LA FINALIDAD DE INSTALAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN NECESARIOS PARA CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN.
- ❖ DIGITALIZAR LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS DOCUMENTOS EN LOS DIFERENTES MÓDULOS DEL SISTEMA INTEGRAL.
- ❖ VERIFICAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE GENERA EL SISTEMA INTEGRAL.
- ❖ ASESORAR AL PERSONAL DEL ORGANISMO CON RELACIÓN A LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL.
- ❖ ASESORÍA PRESUPUESTAL Y CONTABLE A LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN CUANTO A LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO Y REGISTROS.
- ❖ APOYO EN EL CIERRE Y EMISIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA MENSUAL Y ANUAL.
- ❖ PROGRAMAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL EQUIPO DE CÓMPUTO EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS DEL MUNICIPIO DE COLIMA.
- ❖ REESTRUCTURACIÓN DE LA RED INTERNA DEL EDIFICIO CENTRAL ADMINISTRANDO MEJOR LOS RECURSOS CON LOS QUE SE CUENTA.
- ❖ APOYO EN LAS DIFERENTES ÁREAS EN CUANTO A CONFIGURACIÓN DE EQUIPO Y EL USO DE DIFERENTES PROGRAMAS.
- ❖ RECIBIR Y DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.
- ❖ REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS DE MANERA INTERNA PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.
- ❖ EN COORDINACIÓN CON EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA ELABORAR PROCEDIMIENTOS INTERNOS QUE PERMITAN UNA MAYOR EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- ❖ LLEVAR UN CONTROL DEL REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CON SUS RESPUESTAS Y RESULTADOS.

- ❖ FOMENTAR LA TRANSPARENCIA Y ACCESIBILIDAD AL INTERIOR DEL ORGANISMO Y HACER DE SU CONOCIMIENTO A LAS DIFERENTES COORDINACIONES LA PROBABLE RESPONSABILIDAD POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PREVISTAS POR LA LEY.
- ❖ TENER ACTUALIZADA LA PÁGINA WEB DEL DIF MUNICIPAL, EN TODO LO QUE SE REFIERA A LA INFORMACIÓN QUE DEBA SER PROPORCIONADA A LA OPINIÓN PÚBLICA SEGÚN LAS LEYES QUE RIJAN EL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.
- ❖ ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA PÁGINA WEB Y COORDINAR LAS ACTUALIZACIONES DE NOTICIAS, TRAMITES E INFORMACIÓN EN GENERAL EN CONJUNTO CON EL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL.



NOMBRE DEL PUESTO

PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES

DATOS GENERALES

PUESTO RESPONSABLE OPERATIVO

EDAD INDISTINTO

SEXO INDISTINTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIF

ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIO ADECUADO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS

GRADO DE AVANCE -----

AREAS DEL CONOCIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD.
PRIMEROS AUXILIOS.
BÁSICO COMPUTACIÓN.
CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, MANEJO DEL PERSONAL.

EXPERIENCIA LABORAL

AÑOS DE EXPERIENCIA DOMINAR EL AREA ASIGANADA

RELACION INTERNA

EL PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES SE RELACIONA CON DIRECCION GENERAL Y TODAS LAS DEMAS PROGRAMAS DE ALIMENTACION QUE SEAN NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES., RECALLENDO LA RESPONSABILIDAD PRINCIPALMENTE EN DICHO PROGRAMA Y COMPARTIENDO RESPONSABILIDADES CON LOS PROGRAMAS QUE SE APOYA.

RELACION EXTERNA

CON INSTITUCIONES QUE SE RELACIONEN

OBJETIVO DEL PUESTO:

PROMOVER UNA ALIMENTACIÓN CORRECTA EN LA POBLACIÓN ESCOLAR MEDIANTE DESAYUNOS CALIENTES O COMIDAS, DISEÑADAS CON CRITERIOS DE CALIDAD NUTRICIA, Y ACOMPAÑADOS DE ACCIONES DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA Y DE DESARROLLO COMUNITARIO PARA CONTRIBUIR EN SU CRECIMIENTO Y DESARROLLO ADECUADOS; INVOLUCRANDO EN LA FAMILIA DE LOS ESCOLARES EN EL PROCESO PARA QUE SEA SOSTENIBLE.

FUNCIONES :

- ❖ RESPONSABLE DEL PROCESO DE CALIDAD DE DESAYUNOS ESCOLARES.
- ❖ ELABORAR EL CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA.
- ❖ ELABORAR LAS GUÍAS DE REQUISITOS PARA LOS USUARIOS, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN
EN TRÍPTICOS DÍPTICOS Y VOLANTES O VOLANTES DE PROGRAMAS, CAMPAÑAS O EVENTOS PARA ACTUALIZAR EL MÓDULO DE INFORMACIÓN PARA LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS.
- ❖ LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES QUE PERMITAN EL LOGRO DE OBJETIVOS DEL PROGRAMA Y DE LA POLÍTICA DE CALIDAD.
- ❖ EVALUAR LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS.
- ❖ EVALUAR EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE INDICADORES DE MEDICIÓN.
- ❖ ELABORAR PLAN DE ACCIÓN PARA LA APLICACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS.
- ❖ ELABORAR INFORMES NARRATIVOS Y CUANTITATIVOS MENSUALES
- ❖ CONCENTRAR LA INFORMACIÓN PARA EL INFORME Y CONCENTRADO ANUAL DE ACTIVIDADES.
- ❖ APOYAR EN LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO PARA LA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN EN CASO DE DESASTRE EN ALBERGUES TEMPORALES DEL DIF.

NOMBRE DEL PUESTO

PROGRAMA NUTRE DIF

DATOS GENERALES

PUESTO RESPONSABLE OPERATIVO

EDAD INDISTINTO

SEXO INDISTINTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIF

ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIO ADECUADO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS

GRADO DE AVANCE -----

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO DOMINAR EL AREA ASIGNADA

EXPERIENCIA LABORAL

AÑOS DE EXPERIENCIA DOMINAR EL AREA ASIGNADA

RELACION INTERNA

PROGRAMA NUTRE DIF SE RELACIONA CON DIRECCION GENERAL Y TODAS LAS DEMAS PROGRAMAS DE ALIMENTACION QUE SEAN NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES., RECALLENDO LA RESPONSABILIDAD PRINCIPALMENTE EN DICHO PROGRAMA Y COMPARTIENDO RESPONSABILIDADES CON LOS PROGRAMAS QUE SE APOYA.

RELACION EXTERNA

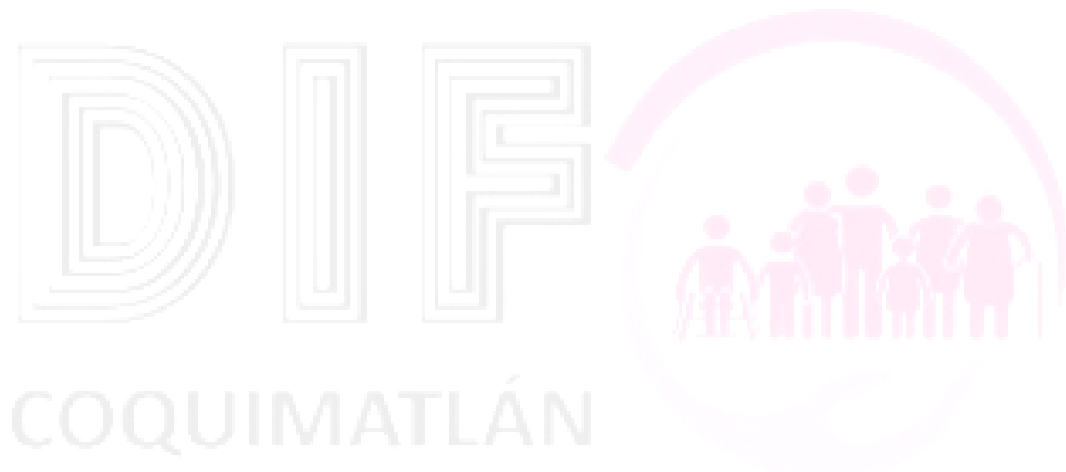
CON INSTITUCIONES QUE SE RELACIONEN.

OBJETIVO DEL PUESTO:

FUNCIONES :

- ❖ ATENDER A LA POBLACIÓN QUE REQUIERA OBTENER INFORMACIÓN DEL PROGRAMA NUTRE-DIF EN LAS OFICINAS DEL DIF MUNICIPAL COQUIMATLÁN.
- ❖ VISITAR LOS CENTROS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE COQUIMATLÁN, PARA PEDIR EL APOYO A LOS DOCTORES DE CADA CENTRO, PARA IDENTIFICAR A LA POSIBLE POBLACIÓN DE NIÑOS A APOYAR.
- ❖ APLICAR UNA VALORACIÓN MÉDICA Y UNA ENCUESTA ENHINA POR FAMILIA QUE DESEAN INTEGRARSE AL PROGRAMA, DANDO PREFERENCIA A LAS ZONAS PRIORITARIAS QUE ENUNCIA EL CONEVAL Y EL SEDESOL; ASI COMO CONOCER LA APERTURA (CAPACIDAD) DEL PROGRAMA QUE NOS MARCA EL ESTATAL. UNA VEZ REALIZADO LO ANTERIOR, SE FORMA UN EXPEDIENTE DE LOS ALUMNOS CON LOS DOCUMENTOS: CURP, ACTA DE NACIMIENTO, COMPROBANTE DE DOMICILIO, CREDENCIAL DE ELECTOR DEL PADRE, MADRE O TUTOR, CARTILLA DE VACUNACIÓN.
- ❖ CAPTURAR LAS ENCUESTAS APLICADAS EN EL SISTEMA, PARA OBTENER EL NIVEL DE GRADO ALIMENTICIO.
- ❖ HACER UN LLENADO DE INFORMACIÓN COMPLETO POR CADA BENEFICIARIO.
- ❖ TENER INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA ACTUALIZADA MENSUALMENTE PARA ENTREGARLA AL DIF MUNICIPAL Y DIF ESTATAL.
- ❖ LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS DEL PROGRAMA Y DE LA POLÍTICA DE CALIDAD.
- ❖ ELABORAR EL CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA.
- ❖ DAR ALTAS Y BAJAS, SEGÚN SE REQUIERA DEL PROGRAMA, REALIZAR LAS MODIFICACIONES PERTINENTES.
- ❖ REALIZAR ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN A LOS BENEFICIARIOS, ASÍ COMO VISITAS DOMICILIARIAS.
- ❖ APOYAR EN LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL DIRECTOR GENERAL DEL DIF MUNICIPAL, PARA LA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN EN CASO DE DESASTRE EN ALBERGUES TEMPORALES DE LA INSTITUCIÓN.
- ❖ REALIZAR ORIENTACIONES NUTRICIONALES, DE CALIDAD DE HIGIENE, ETC.

- ❖ ESTAR EN LA MAYOR DISPOSICIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDEN LA PRESIDENTA DEL DIF COQUIMATLÁN, EL PATRONATO, LA DIRECCIÓN GENERAL.



NOMBRE DEL PUESTO

RESPONSABLE PROGRAMA DE SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO

DATOS GENERALES

PUESTO RESPONSABLE

EDAD

INDISTINTO

SEXO

INDISTINTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIF

ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIO

ADECUADO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS

GRADO DE AVANCE

AREAS DEL CONOCIMIENTO

DOMINAR EL AREA ASIGNADA

EXPERIENCIA LABORAL

AÑOS DE EXPERIENCIA

DOMINAR EL AREA ASIGNADA

RELACION INTERNA

EL PROGRAMA DE SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO SE RELACIONA CON DIRECCION GENERAL Y TODAS LAS DEMAS PROGRAMAS DE ALIMENTACION QUE SEAN NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES., RECALLENDO LA RESPONSABILIDAD PRINCIPALMENTE EN DICHO PROGRAMA Y COMPARTIENDO RESPONSABILIDADES CON LOS PROGRAMAS QUE SE APOYA.

RELACION EXTERNA

CON INSTITUCIONES QUE SE RELACIONEN

OBJETIVO DEL PUESTO:

IMPULSAR LA ORGANIZACIÓN COMUNITARIA Y PARTICIPACIÓN SOCIAL, A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN DE GRUPOS DE DESARROLLO COMUNITARIOS Y CAPACITACIONES, QUE GENEREN CAPACIDADES AUTOGESTORAS Y PROYECTOS QUE CUBRAN LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA POBLACIÓN VULNERABLE DEL MUNICIPIO DE COLIMA.

FUNCIONES :

- ❖ ELABORAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.
- ❖ ELABORAR EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CADA UNA DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA.
- ❖ ELABORAR UN EXPEDIENTE DE CADA GRUPO DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA.
- ❖ ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE INTERVENCIÓN.
- ❖ CUMPLIR CON LOS REQUISITOS PARA LA VINCULACIÓN CON EL SISTEMA ESTATAL DIF, CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN
- ❖ ELABORAR LAS REQUISICIONES PARA SOLICITAR LOS INSUMOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.
- ❖ ELABORAR LAS GUÍAS DE REQUISITOS PARA LOS USUARIOS, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN EN TRÍPTICOS DÍPTICOS Y VOLANTES O VOLANTES DE PROGRAMAS, CAMPAÑAS O EVENTOS PARA ACTUALIZAR EL MÓDULO DE INFORMACIÓN PARA LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS.
- ❖ LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES QUE PERMITAN EL LOGRO DE OBJETIVOS DEL PROGRAMA Y DE LA POLÍTICA DE CALIDAD.

NOMBRE DEL PUESTO

PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA A SUJETOS VULNERABLES CON MODALIDAD COMIDA CALIENTE

DATOS GENERALES

DATOS GENERALES		EDAD	INDISTINTO
PUESTO	RESPONSABLE DEL AREA	SEXO	INDISTINTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIF		

ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIO	ADECUADO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS
AREAS DEL CONOCIMIENTO	DOMINAR EL AREA ASIGNADA

EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA LABORAL	
AÑOS DE EXPERIENCIA	DOMINAR EL AREA ASIGNADA

RELACION INTERNA

EL PROGRAMA SE RELACIONA DIRECCION GENERAL Y TODAS LAS DEMAS PROGRAMAS DE ALIMENTACION QUE SEAN NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES., RECALLENDO LA RESPONSABILIDAD PRINCIPALMENTE EN DICHO PROGRAMA Y COMPARTIENDO RESPONSABILIDADES CON LOS PROGRAMAS QUE SE APOYA.

RELACION EXTERNA

CON INSTITUCIONES QUE SE RELACIONEN

OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR A LA ECONOMÍA FAMILIAR DE LA POBLACIÓN VULNERABLE DE LA ZONA RURAL DEL MUNICIPIO DE COLIMA CON UNA DESPENSA MENSUAL, CON APEGO A LA OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA Y A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

FUNCIONES :

- ❖ RESPONSABLE DEL PROCESO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA A SUJETOS VULNERABLES
- ❖ ELABORAR EL CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA.
- ❖ ELABORAR LAS GUÍAS DE REQUISITOS PARA LOS USUARIOS, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN EN TRÍPTICOS DÍPTICOS Y VOLANTES O VOLANTES DE PROGRAMAS, CAMPAÑAS O EVENTOS PARA ACTUALIZAR EL MÓDULO DE INFORMACIÓN PARA LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS.
- ❖ LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES QUE PERMITAN EL LOGRO DE OBJETIVOS DEL PROGRAMA Y DE LA POLÍTICA DE CALIDAD.
- ❖ EVALUAR LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS.
- ❖ EVALUAR EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE INDICADORES DE MEDICIÓN.
- ❖ ELABORAR PLAN DE ACCIÓN PARA LA APLICACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS.
- ❖ ELABORAR INFORMES NARRATIVOS Y CUANTITATIVOS MENSUALES
- ❖ CONCENTRAR LA INFORMACIÓN PARA EL INFORME Y CONCENTRADO ANUAL DE ACTIVIDADES.
- ❖ APOYAR EN LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO PARA LA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN EN CASO DE DESASTRE EN ALBERGUES TEMPORALES DEL DIF

NOMBRE DEL PUESTO

COMEDORES

DATOS GENERALES		EDAD	INDISTINTO
PUESTO	COCINERA	SEXO	INDISTINTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIF		

ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIO	ADECUADO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS
AREAS DEL CONOCIMIENTO	

EXPERIENCIA LABORAL

AÑOS DE EXPERIENCIA	ADECUADO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS
----------------------------	---

RELACION INTERNA

EL AREA DE COMEDORES SE RELACIONA CON LOS DEPARTAMENTOS DE ALIMENTACION, DIRECCION GENERAL Y TODAS LAS DEMAS AREAS INTERNAS QUE SEAN NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES., RECALLENDO LA RESPONSABILIDAD PRINCIPALMENTE EN DICHA AREA Y COMPARTIENDO RESPONSABILIDADES CON LAS AREAS QUE SE APOYA.

RELACION EXTERNA

CON INSTITUCIONES QUE SE RELACIONEN

OBJETIVO DEL PUESTO:

PREPARAR OPORTUNAMENTE LOS ALIMENTOS A FIN DE NO ALTERAR LOS HORARIOS DE

ALIMENTACIÓN ESTABLECIDOS.

FUNCIONES :

- ❖ ATENDER A LA POBLACIÓN QUE DEMANDA EL APOYO ALIMENTARIO EN EL COMEDOR COMUNITARIO O DEL PROGRAMA DE COMIDAS CALIENTES, CON EL ESPÍRITU DE COMPENSIÓN Y TOLERANCIA QUE CADA UNO DE LOS CASOS AMERITE.
- ❖ GENERAR LAS CONDICIONES ÓPTIMAS DE HIGIENE
- ❖ CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS DEL DIF ESTATAL Y DE LA SEP, EN LO RELACIONADO A LA CALIDAD DE LOS ALIMENTOS Y APEGO AL MENÚ CÍCLICO ESTABLECIDO PARA LOS BENEFICIARIOS DEL COMEDOR COMUNITARIO.
- ❖ REALIZAR LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE MANERA COORDINADA CON EL PERSONAL DE APOYO EN LA COCINA.
- ❖ VERIFICAR QUE LOS ALIMENTOS QUE LO REQUIERAN SE CONSERVEN EN REFRIGERACIÓN.
- ❖ VIGILAR Y MANTENER EL MOBILIARIO, EQUIPO, UTENSILIOS, Y VAJILLAS QUE SE ENCUENTREN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE HIGIENE.
- ❖ CONTROLAR LA VAJILLA, CUBIERTOS Y MANTELERÍA EN BUEN ESTADO.
- ❖ INFORMAR OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO LOS DESPERDICIOS DEL MOBILIARIO Y EQUIPO, ASÍ COMO LAS ANOMALÍAS QUE SE PRESENTAN EN SU ÁREA
- ❖ SOLICITAR A SU JEFE INMEDIATO LOS INSUMOS REQUERIDOS PARA EL MENÚ SEMANAL, ASÍ COMO LOS MATERIALES NECESARIOS PARA EL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
- ❖ CUMPLIR CON LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD ESTABLECIDAS.
- ❖ ELABORAR LOS ALIMENTOS HIGIÉNICAMENTE PARA CADA UNA DE LAS COMIDAS PROGRAMADAS.
- ❖ CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES NORMATIVAS PARA LA PREPARACIÓN Y MANEJO DE ALIMENTOS.

NOMBRE DEL PUESTO

DEPARTAMENTO DE PANNAR

DATOS GENERALES		EDAD	INDISTINTO
PUESTO	CORDINADORA PANNAR	SEXO	INDISTINTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIF		

ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIO	LICENCIATURA EN PSICOLOGIA / TRABAJO SOCIAL O CARRERA A FIN.
GRADO DE AVANCE	TITULADA
AREAS DEL CONOCIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD. BÁSICO COMPUTACIÓN. CONOCIMIENTOS DE LEYES Y REGLAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, MANEJO DEL PERSONAL.

EXPERIENCIA LABORAL

AÑOS DE EXPERIENCIA UN AÑO EN PUESTOS ADMINISTRATIVOS SIMILARES.

RELACION INTERNA

EL DEPARTAMENTO DE PANNAR SE RELACIONA CON DIRECCION GENERAL Y TODAS LAS DEMAS AREAS INTERNAS QUE SEAN NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES., RECALLENDO LA RESPONSABILIDAD PRINCIPALMENTE EN DICHO DEPARTAMENTO Y COMPARTIENDO RESPONSABILIDADES CON LAS AREAS QUE SE APOYA.

RELACION EXTERNA

CON INSTITUCIONES QUE SE RELACIONEN

OBJETIVO DEL PUESTO:

COORDINAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA GENERACIÓN DE HABILIDADES Y CAPACIDADES SOCIALES EN CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL PROCESO FORMATIVO DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO DE COLIMA, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR BASES SÓLIDAS PARA SU DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL.

FUNCIONES:

- ❖ LLEVAR LA ORGANIZACIÓN DE LA AGENDA DEL COORDINADOR
- ❖ ATENDER AL PÚBLICO QUE SE DESEE ENTREVISTAR CON EL COORDINADOR.
- ❖ TENDER Y REGISTRAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS.
- ❖ MECANOGRAFIAR, RECIBIR, REGISTRAR Y ENVIAR LA CORRESPONDENCIA.
- ❖ MECANOGRAFIAR DISCURSOS Y PROGRAMAS PARA EVENTOS.
- ❖ REGISTRAR Y RECORDAR PENDIENTES AL COORDINADOR.
- ❖ COORDINARSE CON TODOS LOS DEPARTAMENTOS PARA LA CANALIZACIÓN DE ASUNTOS.
- ❖ INTEGRAR Y ORDENAR LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN.
- ❖ DAR AVISOS AL PERSONAL Y FUNCIONARIOS.
- ❖ SOLICITAR EL MATERIAL DE OFICINA NECESARIA A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.
- ❖ ATENDER TODA LA SOLICITUD DE LA COORDINACIÓN
- ❖ GUARDAR LA MAYOR DISCRECIÓN Y RESPETO POSIBLE
- ❖ APOYAR A LA DIFERENTE ÁREA DEL DIF MUNICIPAL CUANDO SE REQUIERA.
- ❖ ENCARGARSE DE LAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE LA DIRECCIÓN COMO PARTE DE LOS PROGRAMAS DEL DIF.
- ❖ APOYAR LOS DIFERENTES EVENTOS ESPECIALES DE LA INSTITUCIÓN
- ❖ APOYAR EN LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO PARA LA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN EN CASO DE DESASTRE EN ALBERGUES TEMPORALES DEL DIF.

NOMBRE DEL PUESTO

DEPARTAMENTO INAPAM Y GRUPO DE LA TERCERA EDAD

DATOS GENERALES

PUESTO | COORDINADORA / INAPAM

EDAD | INDISTINTO

SEXO | INDISTINTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIF

ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIO | ADECUADO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES
ENCOMENDADAS

AREAS DEL CONOCIMIENTO | MANUALIDADES
CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN.
MANEJO DEL PERSONAL.

EXPERIENCIA LABORAL

AÑOS DE EXPERIENCIA | DOMINAR EL AREA ASIGNADA

RELACION INTERNA

EL DEPARTAMENTO INAPAM Y GRUPO DE LA TERCERA EDAD SE RELACIONA CON LOS DEPARTAMENTOS DE TRABAJO SOCIAL, PSICOLOGIA, SERVICIOS MEDICOS, DIRECCION GENERAL Y TODAS LAS DEMAS AREAS INTERNAS QUE SEAN NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES., RECALLENDO LA RESPONSABILIDAD PRINCIPALMENTE EN DICHA AREA Y COMPARTIENDO RESPONSABILIDADES CON LAS AREAS QUE SE APOYA.

RELACION EXTERNA

CON INSTITUCIONES QUE SE RELACIONEN

OBJETIVO DEL PUESTO:

ATENDER DE MANERA INTEGRAL A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR Y PROMOVER UNA CULTURA EN FAVOR DEL ENVEJECIMIENTO SALUDABLE, A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO OPORTUNO AL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CON BASE EN LOS REQUISITOS ESPECIFICADOS EN EL PROCESO DE ATENCIÓN PARA LOS ADULTOS MAYORES.

FUNCIONES :

- ❖ PROPORCIONAR ATENCIÓN INTEGRAL DE CALIDAD A LOS ADULTOS MAYORES QUE ACUDEN A LAS ACTIVIDADES DE TERAPIA OCUPACIONAL EN LOS GRUPOS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN.
- ❖ ACTUALIZAR EN ENERO DE CADA AÑO EL PROGRAMA OPERATIVO.
- ❖ LLEVAR UN CONTROL DE LA ASISTENCIA DE LAS PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LAS ACTIVIDADES CON BASE EN EL CALENDARIO ESTABLECIDO PARA CADA GRUPO.
- ❖ ELABORAR UN EXPEDIENTE DE CADA GRUPO.
- ❖ INTEGRAR EL EXPEDIENTE PERSONAL DE LOS ADULTOS MAYORES REGISTRADOS EN EL PADRÓN.
- ❖ ELABORAR LAS CREDENCIALES O CARNETS DE IDENTIFICACIÓN DE CADA INTEGRANTE DEL GRUPO.
- ❖ REVISAR, ACTUALIZAR, ACLARAR DUDAS Y DESTACAR ACTIVIDADES QUE HAYAN SIDO FAVORECIDAS PARA EL GRUPO, EL CUAL SERÁ MENSUALMENTE, RESPECTO AL CRONOGRAMA DISEÑADO AL PROGRAMA DE ATENCIÓN PARA LOS ADULTOS MAYORES.
- ❖ REALIZAR FILIACIÓN DE ADULTOS MAYORES DEL PROGRAMA INAPAM
- ❖ ELABORAR Y ENTREGAR DE MANERA PUNTUAL, EL INFORME MENSUAL ANTE EL DIRECTOR GENERAL DEL DIF MUNICIPAL COQUIMATLÁN.
- ❖ REVISAR MENSUALMENTE EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN PARA LOS ADULTOS MAYORES.

- ❖ CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE CALIDAD DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN PARA LOS ADULTOS MAYORES Y ACTUALIZAR PERIÓDICAMENTE LA LISTA MAESTRA DEL PROCESO.
- ❖ ENTREGAR DE MANERA PUNTUAL EL INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A LA COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL.
- ❖ PRESENTAR MENSUALMENTE AL RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL DIF MUNICIPAL COLIMA, LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CALIDAD.

NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENCIA MEDICA

DATOS GENERALES

PUESTO MEDICO

EDAD

INDISTINTO

SEXO

INDISTINTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIF

ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIO

LICENCIATURA, MÉDICO GENERAL Y OTRAS CARRERAS AFINES.

GRADO DE AVANCE

TITULADO.

AREAS DEL CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD,
PRIMEROS AUXILIOS,
BÁSICO COMPUTACIÓN,
CONOCIMIENTOS DE LEYES Y REGLAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL,
CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN,
MANEJO DEL PERSONAL.

EXPERIENCIA LABORAL

AÑOS DE EXPERIENCIA

UN AÑO EN PUESTOS ADMINISTRATIVOS SIMILARES.

RELACION INTERNA

EL DEPARTAMENTO MEDICO DIRECCION GENERAL Y TODAS LAS DEMAS AREAS INTERNAS QUE SEAN NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES., RECALLENDO LA RESPONSABILIDAD PRINCIPALMENTE EN DICHA AREA JURIDICA Y COMPARTIENDO RESPONSABILIDADES CON LAS AREAS QUE SE APOYA.

RELACION EXTERNA

CON INSTITUCIONES QUE SE RELACIONEN

OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR SERVICIOS MÉDICOS INTEGRALES DE CALIDAD A LA POBLACIÓN VULNERABLE, CON APEGO AL PROGRAMA DE TRABAJO, REPORTANDO MENSUALMENTE EL LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS. PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN BRIGADAS Y CAMPAÑAS DE SALUD, DE IGUAL FORMA EN ACCIONES EN CASO DE CONTINGENCIA Y EN TODOS LOS EVENTOS A LOS QUE CONVOQUE LA INSTITUCIÓN.

FUNCIONES :

- ❖ ATENDER Y PROPORCIONAR CONSULTA GENERAL A QUIEN LO SOLICITE DENTRO DEL HORARIO DE TRABAJO.
- ❖ ABRIR EXPEDIENTE POR CADA PACIENTE ATENDIDO, CON LA DOCUMENTACIÓN QUE SEGÚN EL CASO EN PARTICULAR REQUIERA.
- ❖ REALIZAR EL DIAGNÓSTICO ADECUADO SOBRE EL ESTADO DE SALUD DEL PACIENTE.
- ❖ REVISAR Y ORGANIZAR SUS HERRAMIENTAS DE TRABAJO: INSTRUMENTOS MÉDICOS: TERMÓMETRO, ESTETOSCOPIO, BAUMANÓMETRO, ETC., Y FORMATOS DE REGISTROS.
- ❖ ATENDER Y PROPORCIONAR SERVICIOS DE SALUD A LA POBLACIÓN, REGISTRANDO AL PACIENTE EN LA HOJA DIARIA DEL MÉDICO.
- ❖ ORIENTAR Y DAR SEGUIMIENTO PARA LA NUTRICIÓN Y CRECIMIENTO DEL NIÑO SANO.
- ❖ PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LAS CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN Y EN LOS EVENTO DE FOMENTO A LA SALUD EN LOS QUE PARTICIPE LA INSTITUCIÓN.
- ❖ REVISAR SEMANALMENTE EL MATERIAL DE CONSULTA Y EN CASO DE REQUERIR REPOSICIÓN DEL MISMO, SOLICITAR SU COMPRA POR MEDIO DE LA HOJA DE REQUERIMIENTOS, PARA POSTERIORMENTE FIRMAR DE RECIBIDO A LA ENTREGA

DEL MATERIAL SOLICITADO.

- ❖ ENTREGAR SEMANALMENTE LOS DÍAS VIERNES LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN CON SUS RESPECTIVOS RECIBOS Y FORMATO CORRECTAMENTE LLENADO, RESPETANDO EL ORDEN CONSECUTIVO DE LOS FOLIOS DE LOS RECIBOS.
- ❖ ELABORAR Y ENTREGAR EL INFORME CONCENTRADO DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN CADA CONSULTORIO, ASÍ COMO EL DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR TANTO DE DIF COMO DE SSA, (ESTE ÚLTIMO EN COORDINACIÓN CON SU ASISTENTE).
- ❖ REVISAR DE MANERA CONJUNTA CON LA COORDINADORA DE LOS SERVICIOS MÉDICOS, LOS RESULTADOS DEL INFORME MENSUAL GENERAL PARA ANALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE INDICADORES DEL SERVICIO.
- ❖ ASISTIR PUNTUALMENTE A SU TRABAJO Y A LAS REUNIONES CONVOCADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL O POR LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS.
- ❖ BRINDAR CONSULTA A DOMICILIO CUANDO LE INDIQUE SU SUPERIOR, Y ENTREGAR UN REPORTE DEL CASO ATENDIDO Y SU TRATAMIENTO.

NOMBRE DEL PUESTO

DEPARTAMENTO ASISTENCIA MEDICA

DATOS GENERALES		EDAD	INDISTINTO
PUESTO	PSICOLOGO	SEXO	INDISTINTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIF		

ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIO	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA/ PSIQUIATRÍA Y OTRAS CARRERAS AFINES,
GRADO DE AVANCE	TITULADA
AREAS DEL CONOCIMIENTO	PRIMEROS AUXILIOS, BÁSICO COMPUTACIÓN, CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, MANEJO DEL PERSONAL.

EXPERIENCIA LABORAL

AÑOS DE EXPERIENCIA UN AÑO EN PUESTOS ADMINISTRATIVOS SIMILARES.

RELACION INTERNA

EL AREA DE PSICOLOGIA SE RELACIONA CON LOS DEPARTAMEMNTOS DE TRABAJO SOCIAL, SERVICIOS MEDICOS, DIRECCION GENERAL Y TODAS LAS DEMAS AREAS INTERNAS QUE SEAN NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES., RECALLENDO LA RESPONSABILIDAD PRINCIPALMENTE EN DICHA AREA Y COMPARTIENDO RESPONSABILIDADES CON LAS AREAS QUE SE APOYA.

RELACION EXTERNA

CON INSTITUCIONES QUE SE RELACIONEN

OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR CONSULTA Y ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA A TODA LA POBLACIÓN SOLICITANTE CON UN TRATO HUMANO, DIGNO, RESPETUOSO Y CON ALTO SENTIDO ÉTICO, MANTENIENDO EN TODO MOMENTO LA CONFIDENCIALIDAD DEL CASO.

FUNCIONES :

- ❖ ATENDER Y BRINDAR EL SERVICIO DE PSICOLOGÍA EN GENERAL.
- ❖ ABRIR EXPEDIENTE POR CADA PACIENTE ATENDIDO, CON LA DOCUMENTACIÓN QUE SEGÚN EL CASO EN PARTICULAR REQUIERA.
- ❖ APLICAR LAS PRUEBAS PSICOMÉTRICAS Y/O PROYECTIVAS QUE PERMITAN HACER UN DIAGNÓSTICO ADECUADO SOBRE EL ESTADO EMOCIONAL Y RASGOS CONDUCTUALES.
- ❖ ORIENTAR A TODA POBLACIÓN CON TEMAS QUE CONTRIBUYAN A PRESERVAR LOS NIVELES ÓPTIMOS DE SALUD EMOCIONAL.
- ❖ ELABORAR EN EL MES DE ENERO DE CADA AÑO EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL PARA EL EJERCICIO FISCAL.
- ❖ ENTREGAR SEMANALMENTE EL INFORME DE CASOS NUEVOS.
- ❖ ELABORAR Y ENTREGAR EL INFORME MENSUAL.
- ❖ ENTREGAR SEMANALMENTE (VIERNES) SI NO SE CUENTA CON ASISTENTE MÉDICO LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN CON SUS RESPECTIVOS RECIBOS Y FORMATO CORRECTAMENTE LLENADO, RESPETANDO EL ORDEN CONSECUTIVO DE LOS FOLIOS DE LOS RECIBOS.
- ❖ ASISTIR PUNTUALMENTE A SU TRABAJO.
- ❖ PORTAR LA BATA Y EL GAFETE EN HORAS DE TRABAJO.
- ❖ ASISTIR A LAS COMUNIDADES PARA LLEVAR LOS SERVICIOS DE PSICOLOGÍA. EN LAS BRIGADAS MÉDICO-ASISTENCIALES RURALES Y URBANAS QUE ORGANICE LA INSTITUCIÓN.

- ❖ PARTICIPAR EN LAS BRIGADAS MÉDICO-ASISTENCIALES RURALES Y URBANAS QUE ORGANIZA LA INSTITUCIÓN.
- ❖ ASISTIR PUNTUALMENTE A REUNIONES CONVOCADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL O POR COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS MÉDICOS.
- ❖ APOYAR EN CUALQUIER ACCIÓN, SERVICIO, CAMPAÑA O ACTIVIDAD QUE SE LE SOLICITE.
- ❖ APOYAR EN LOS EVENTOS QUE REALICE EL DIF MUNICIPAL DE COQUIMATLÁN.
- ❖ APOYAR EN LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO PARA LA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN EN CASO DE DESASTRALBERGUES T
- ❖ EMPORALES DE LA INSTITUCIÓN.



NOMBRE DEL PUESTO

DEPARTAMENTO ASISTENCIA MEDICA/ UNIDAD DE UBR

DATOS GENERALES		EDAD	INDISTINTO
PUESTO	ENCARGADA DE UNIDAD DE UBR	SEXO	INDISTINTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIF		

ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIO	ADECUADO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS
GRADO DE AVANCE	----
AREAS DEL CONOCIMIENTO	PRIMEROS AUXILIOS, BÁSICO COMPUTACIÓN, CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, MANEJO DEL PERSONAL.

EXPERIENCIA LABORAL

AÑOS DE EXPERIENCIA	DOMINAR EL AREA ASIGNADA
----------------------------	--------------------------

RELACION INTERNA

EL AREA DE UBR SE RELACIONA CON LOS DEPARTAMEMNTOS DE TRABAJO SOCIAL, PSICOLOGIA, SERVICIOS MEDICOS, DIRECCION GENERAL Y TODAS LAS DEMAS AREAS INTERNAS QUE SEAN NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES., RECALLENDO LA RESPONSABILIDAD PRINCIPALMENTE EN DICHA AREA Y COMPARTIENDO RESPONSABILIDADES CON LAS AREAS QUE SE APOYA.

RELACION EXTERNA

CON INSTITUCIONES QUE SE RELACIONEN

OBJETIVO DEL PUESTO:

CONTRIBUIR EN LA PREVENCIÓN, MANTENIMIENTO Y REHABILITACIÓN DE LAS PERSONAS QUE PRESENTAN LESIONES DEL SISTEMA MUSCULO ESQUELÉTICO, LESIONES NEUROLÓGICAS, OSTEOARTICULARES Y A LAS QUE REQUIERAN DE UN ENFOQUE TERAPÉUTICO, POR MEDIO DE SESIONES DE TERAPIA FÍSICA DE ACUERDO A LA PRESCRIPCIÓN DEL MÉDICO ESPECIALISTA, ENFATIZANDO EN UN TRATO HUMANO Y RESPETUOSO.

FUNCIONES :

- ❖ ATENDER Y BRINDAR EL SERVICIO DE TERAPIA FÍSICA DE REHABILITACIÓN A LAS PERSONAS QUE POR REFERENCIA MÉDICA ACUDAN A SOLICITAR EL SERVICIO.
- ❖ ORIENTAR A QUIENES ACUDAN A SOLICITAR EL SERVICIO PERO QUE NO CUENTEN CON UNA REFERENCIA MÉDICA.
- ❖ LLENAR A CADA PACIENTE, SIN EXCEPCIÓN LA FICHA CLÍNICA DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN.
- ❖ REGISTRAR A CADA PACIENTE EN EL REGISTRO DIARIO DE TERAPIA FÍSICA.
- ❖ ABRIR EXPEDIENTE POR CADA PACIENTE ATENDIDO.
- ❖ SEMANALMENTE VERIFICAR EXISTENCIA DE PAPELERÍA Y CONSUMIBLES PARA LA ATENCIÓN DE LOS PACIENTES.
- ❖ ELABORAR CADA MES LA REQUISICIÓN DE FALTANTES Y ENTREGARLA A LA COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS MÉDICOS.
- ❖ ENTREGAR SEMANALMENTE EL INFORME DE CASOS NUEVOS.
- ❖ ELABORAR Y ENTREGAR EL INFORME MENSUAL.
- ❖ ELABORAR EL RECIBO DE CUOTA DE RECUPERACIÓN REGISTRÁNDOLO EN EL CONTROL DE CUOTAS SEMANAL, MISMAS QUE SE DEBERÁN ENTREGAR PUNTUALMENTE EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- ❖ ASISTIR PUNTUALMENTE A SU TRABAJO.
- ❖ PORTAR LA BATA Y EL GAFETE EN HORAS DE TRABAJO.

NOMBRE DEL PUESTO

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

DATOS GENERALES

PUESTO | INTENDENTE

EDAD | INDISTINTO

SEXO | INDISTINTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIF

ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIO	DOMINAR EL AREA ASIGNADA
ÁREAS DEL CONOCIMIENTO	CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN PRODUCTOS QUÍMICOS. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN. BARRER Y TRAPEAR SACUDIR MOVER OBJETOS

EXPERIENCIA LABORAL

AÑOS DE EXPERIENCIA | DOMINAR EL AREA ASIGNADA

RELACION INTERNA

EL AREA DE INTENDENCIA SE RELACIONA CON DIRECCION GENERAL Y TODAS LAS DEMAS AREAS INTERNAS QUE SEAN NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES., RECALLENDO LA RESPONSABILIDAD PRINCIPALMENTE EN DICHA AREA Y COMPARTIENDO RESPONSABILIDADES CON LAS AREAS QUE SE APOYA.

RELACION EXTERNA

CON INSTITUCIONES QUE SE RELACIONEN

OBJETIVO DEL PUESTO:

MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO LOS DIFERENTES SERVICIOS DEL DIF MUNICIPAL COLIMA, CUIDANDO EL MOBILIARIO Y EQUIPO, A FIN DE BRINDAR SERVICIOS CON ÓPTIMOS NIVELES DE HIGIENE, Y MANTENER PERMANENTEMENTE UNA IMAGEN PULCRA Y AGRADABLE.

FUNCIONES :

- ❖ INICIAR SUS ACTIVIDADES A LAS 7:00 A.M., FINALIZANDO LA JORNADA A LAS 13:00 HORAS.
- ❖ REALIZAR DIARIAMENTE LA LIMPIEZA DE LOS BAÑOS DEL PERSONAL QUE LABORA EN LAS OFICINAS CENTRALES. PROVEER DE TODO LO NECESARIO PARA LOS SANITARIOS Y ESTAR PENDIENTE DE SU REPOSICIÓN.
- ❖ ASEAR DIARIAMENTE DE MANERA GENERAL LOS ESPACIOS DE TRABAJO DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL EDIFICIO, DEBIÉNDOSE ENTENDER POR ESTAS ACTIVIDADES LAS SIGUIENTES: SACUDIR, BARRER, LAVAR, TRAPEAR, FUMIGAR, INCINERAR Y EL TRATAMIENTO DE DESECHOS.
- ❖ UTILIZAR DE MANERA RACIONAL LOS INSUMOS PARA LA LIMPIEZA (JABÓN, DESINFECTANTES, AROMATIZANTES, GERMICIDAS ETC.), DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD DE LA INSTITUCIÓN.
- ❖ PROGRAMAR SEMANALMENTE LA LIMPIEZA DE CRISTALES, MOSQUITEROS, VENTILADORES Y EN GENERAL DE LAS ÁREAS QUE REQUIEREN ATENCIÓN ESPECIAL.
- ❖ REALIZAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO SEÑALADAS EN EL LISTADO DE CONTROL DE LIMPIEZA.
- ❖ REPORTAR A LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES LAS FALLAS DE MANTENIMIENTO Y LOS DESPERFECTOS QUE SE DETECTEN EN EL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.
- ❖ SOLICITAR PERIÓDICAMENTE EL MATERIAL DE LIMPIEZA, ASÍ COMO LOS MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

NOMBRE DEL PUESTO

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

DATOS GENERALES

PUESTO | CHOFER

EDAD | INDISTINTO

SEXO | INDISTINTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIF

ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIO | DOMINAR EL AREA ASIGNADA

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO | CONOCIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS DE VIALIDAD Y TRÁNSITO.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE MECÁNICA.
CAPACIDAD DE REACCIÓN.

EXPERIENCIA LABORAL

AÑOS DE EXPERIENCIA | DOMINAR EL AREA ASIGNADA

RELACION INTERNA

EL AREA DE CHOFER SE RELACIONA CON DIRECCION GENERAL Y TODAS LAS DEMAS AREAS INTERNAS QUE SEAN NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES., RECALLENDO LA RESPONSABILIDAD PRINCIPALMENTE EN DICHA AREA Y COMPARTIENDO RESPONSABILIDADES CON LAS AREAS QUE SE APOYA.

RELACION EXTERNA

CON INSTITUCIONES QUE SE RELACIONEN

OBJETIVO DEL PUESTO:

PROVEER EL SERVICIO DE TRANSPORTE AL PERSONAL DEL DIF MUNICIPAL COLIMA, OTORGANDO ATENCIÓN OPORTUNA, SEGURA Y EFICIENTE, MEDIANTE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO PROGRAMADO AL PARQUE VEHICULAR, PARA CONSERVARLO EN ÓPTIMAS CONDICIONES EN BENEFICIO DE LA INSTITUCIÓN.

FUNCIONES :

- ❖ VERIFICAR ANTES DE INICIAR LABORES EL VEHÍCULO BAJO SU RESPONSABILIDAD, EN LOS SIGUIENTES ASPECTOS: GASOLINA, NIVEL DE ACEITE, PRESIÓN DE LLANTAS, AGUA Y LIMPIEZA EN GENERAL.
- ❖ REPORTAR OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO LAS FALLAS DEL VEHÍCULO PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO OPORTUNO.
- ❖ APOYAR EN LA CARGA Y DESCARGA DE DESPENSAS, ASÍ COMO OTROS OBJETOS MOTIVO DE TRASLADO.
- ❖ APOYAR UN VIERNES DE CADA MES AL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES.
- ❖ REALIZAR FUNCIONES DE MENSAJERÍA CUANDO SEA NECESARIO.
- ❖ APOYAR EN LOS DIVERSOS EVENTOS ESPECIALES QUE REALIZA LA INSTITUCIÓN
- ❖ BRINDAR SERVICIO DE TRASLADO CON SEGURIDAD, OPORTUNIDAD, ATENCIÓN Y RESPETO, AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN, A LOS DISTINTOS PUNTOS DE LA CIUDAD O DEL ESTADO, POR CUESTIONES DE TRABAJO, A FIN DE APOYAR EN EL BUEN DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE CADA ÁREA DEL DIF MUNICIPAL COLIMA.
- ❖ ABSTENERSE DE REALIZAR ACTIVIDADES, DENTRO Y FUERA DE LA JORNADA LABORAR EN VEHÍCULOS OFICIALES Y QUE ÉSTAS CORRESPONDAN A ASUNTOS DE CARÁCTER PERSONAL O PRIVADO.
- ❖ REALIZAR ACTIVIDADES QUE EL DIRECTOR LE ASIGNE PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN.
- ❖ APOYAR EN LOS EVENTOS QUE REALICE EL DIF MUNICIPAL COLIMA.
- ❖ APOYAR EN LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO PARA LA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN EN CASO DE DESASTRE EN ALBERGUES TEMPORALES



INSTALADOS POR EL DIF.

