



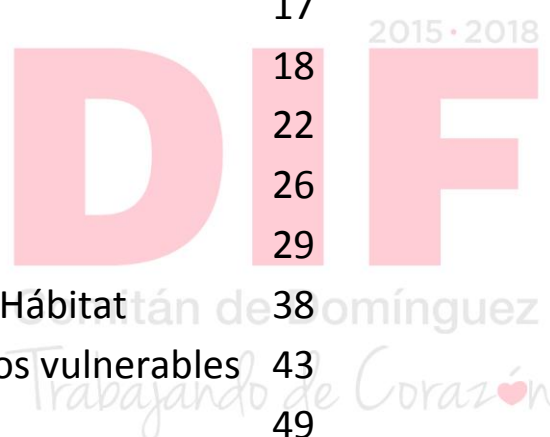
DIF

Comitán de Domínguez

Trabajando de Corazón

Contenido

Identificación	02
Introducción, Concepto	03
Objetivo, ventajas	04
Directorio	05
Antecedentes	10
Marco Legal y Administrativo	12
Misión, Visión Y Valores	13
Organigrama	15
Estructura Orgánica	16
Descripción de Funciones	17
Presidencia	18
Dirección	22
Coordinación General Operativa	26
Coordinación Administrativa	29
Desarrollo Productivo, logística y Hábitat	38
Procuraduría de Atención a Grupos vulnerables	43
Albergue	49
Trabajo Social	53
Atención a la Infancia	56
Atención al Adulto Mayor	61
Atención a Personas con Discapacidad	66
Atención a la Salud	59
Seguridad y Asistencia Alimentaria	75
CEDECO	80
Glosario de Términos, Bibliografía	87



Identificación

Organismo:

Sistema para el Desarrollo Integral del Municipio de Comitán.

Título:

Manual de organización general

Lugar y fecha de expedición:

Comitán de Domínguez 30 de enero del 2016

Unidad orgánica responsable de la expedición:

Dirección y Coordinación general del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Comitán.

Introducción

El presente Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Comitán, tiene como propósito de presentar en forma integral la estructura orgánica y su funcionamiento.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta en todas las actividades que conforman al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Comitán.

El manual es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de mando y funciones.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada seis meses o en su caso, cuando existe un cambio orgánico funcional al interior de este sistema.

Concepto

Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización, y funcionamiento de la dependencia; es decir, entenderemos por manual de organización en general el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una institución, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

El manual de organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

En nuestro ámbito de acción se define como una herramienta o instrumento de trabajo, y consulta en el que se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica, organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la organización, las funciones de los órganos que integran una unidad administrativa, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que esquematiza y resume la organización de una unidad responsable.

El manual de organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una

Dependencia, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

Objetivo

El manual de organización del sistema DIF Municipal de Comitán se elabora para proporcionar, en forma ordenada, la Información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

Ventajas

- ✓ Presentar una visión de conjunto de la unidad administrativa
- ✓ Precisar las funciones encomendadas a la unidad administrativa, para evitar Duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
- ✓ Colaborar en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al Personal y proporcionar la uniformidad.
- ✓ Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- ✓ Proporcionar información básica para la planeación e instrumentar medidas de modernización administrativa.
- ✓ Servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su Incorporación e inducción a las distintas áreas.
- ✓ Ser un instrumento útil de orientación e información sobre las funciones o atribuciones asignadas a las unidades responsable.

Directoría

Nombre	Puesto	Departamento o Área	dependiente de:	Área de atención y/o Desempeño
Sra. Estrella Yamileth Molina Guerra	Presidenta Honoraria	Presidenta Honoraria	Ayuntamiento Municipal	Presidencia
Lic. Martha Cecilia González Figueroa	Directora	Dirección	Ayuntamiento Municipal	Dirección
C. Romairo de J. Morales Gordillo	Chofer Particular	presidenta	Presidenta	Presidencia
C. Rosa Judith Ruiz	Secretaria Particular	Presidenta	Presidenta	presidencia
C. Luz del Alba Figueroa Domínguez	Recepcionista	Dirección	Dirección	Dirección
C. Karen Melissa Mejía Molina	Auxiliar Recepcionista	Dirección	Recepcionista	Dirección
C.P. Gerardo Trujillo Flores	Coordinador Operativo	Coordinación General Operativa	Dirección	Coordinación General Operativa
C. José Ramón Alfaro Aguilar	Auxiliar Operativo	Coordinación General Operativa	Coordinación General Operativa	Coordinación General Operativa
C.P. Rodolfo Arrieta Campos	Coordinador Administrativo	Coordinación Administrativa	Dirección	Coordinación Administrativa
C.P. Cristóbal Trujillo López	Auxiliar Administrativo	Coordinación Administrativa	Coordinador Administrativo	Coordinación Administrativa
C.P. María del S. Sánchez Morales	Auxiliar Administrativo	Coordinación Administrativa	Coordinador Administrativo	Coordinación Administrativa
C. Rosa María Alfonso López	Responsable de talento Humano	Coordinación Administrativa	talento Humano	Coordinación Administrativa
C. Marco Antonio Cedillo Osorio	Chofer	Servicios Generales	talento Humano	Coordinación Administrativa
C. Marvin Román Morales Ocampo	Chofer	Servicios Generales	talento Humano	Coordinación Administrativa
C. Ángeles Adán Gordillo Abarca	Chofer	Servicios Generales	talento Humano	Coordinación Administrativa
C. Miguel Ángel Hernández Abarca	Auxiliar de Servicios y Carpintero	Servicios Generales	talento Humano	Coordinación Administrativa
C. José Ángel Espinoza	Auxiliar de Servicios y Carpintero	Servicios Generales	talento Humano	Coordinación Administrativa

C. Leopoldo Mijangos Aguilar	Auxiliar de Servicios y Carpintero	Servicios Generales	talento Humano	Coordinación Administrativa
C. Julio Cesar Culebro Salazar	Velador	Servicios Generales	talento Humano	Coordinación Administrativa
C. Rosa Gómez Hernández	Intendente	Servicios Generales	talento Humano	Coordinación Administrativa
C. Luz Pérez Hernández	Intendente	Servicios Generales	talento Humano	Coordinación Administrativa
C. María Concepción Penagos Alfonso	Cocinera	Servicios Generales	talento Humano	Comedor
C. Cielo Elizabeth López Hernández	Cocinera	Servicios Generales	talento Humano	Comedor
C. Luz Elizabeth Bermúdez Figueroa	Responsable de Trabajo Social	Trabajo Social	Coordinación Operativa	Grupos Vulnerables
C. Rosario Sánchez Pérez	Auxiliar de Trabajo Social	Trabajo Social	Responsable de Trabajo Social	Grupos Vulnerables
C. Sergio David Osorio Anzueto	Auxiliar de Trabajo Social	Trabajo Social	Responsable de Trabajo Social	Grupos Vulnerables
Lic. Cecilia Guadalupe Guillen Meza	Responsable de Atención a la Infancia	Atención a la infancia	Coordinación Operativa	Grupos Vulnerables
C. Lenin Bladimir Gaxiola Alvarado	Maestro de Regularización CAMASC	Atención a la infancia	Responsable de Atención a la Infancia	Grupos Vulnerables
C. Marcos Benjamín Sumeta Jovel	Promotor Infantil Comunitario	Atención a la infancia	Responsable de Atención a la Infancia	Grupos Vulnerables
C. Marisol Sánchez Pino	Promotor Infantil Comunitario	Atención a la infancia	Responsable de Atención a la Infancia	Grupos Vulnerables
C. Gabriela Guadalupe Alvarado Solís	Responsable de Atención al Adulto Mayor Y Casa DÍA	Atención al Adulto Mayor Y Casa DÍA	Coordinador Operativo	Grupos Vulnerables
C. Patricia López Vázquez	Auxiliar Atención al Adulto Y Casa DÍA	Atención al Adulto Mayor Y Casa DÍA	Responsable de Atención al Adulto Mayor Y Casa DÍA	Grupos Vulnerables
C. Dalina Guadalupe Figueroa Gordillo	Responsable de INAPAN	Atención al Adulto Mayor y Casa DÍA	Responsable de atención al Adulto Mayor Y Casa DÍA	Grupos Vulnerables
C. Mayeli Guadalupe Aguilar Sánchez	Auxiliar INAPAN	Atención al Adulto Mayor Y Casa DÍA	Responsable de INAPAN	Grupos Vulnerables
C. Gerardo de J.	Responsable de	Integración	Coordinador	Grupos

Hernández Morales	Integración social a Personas con Discapacidad	Social de personas con Discapacidad	Operativo	Vulnerables
C. José Rodríguez García	Auxiliar de Integración Social de personas con Discapacidad	Integración de personas con Discapacidad	Responsable de Integración social a Personas con Discapacidad	Grupos Vulnerables
Dr. José Gilberto Alfaro Guillen	Responsable de Atención Y Promoción de la Salud	Atención Y Promoción de la Salud	Coordinador Operativo	Grupos Vulnerables
Dra. Elsa Daniela Culebro Gómez	Médico General	Atención Y Promoción de la Salud	Responsable de Atención Y Promoción de la Salud	Grupos Vulnerables
Enf. Zoila Esperanza Meza Guillen	Enfermera General	Atención Y Promoción de la Salud	Responsable de Atención Y Promoción de la Salud	Grupos Vulnerables
Dr. Jairo Nicolás Hurtado Alfaro	Odontólogo	Atención Y Promoción de la Salud	Responsable de Atención Y Promoción de la Salud	Grupos Vulnerables
C. Norma Isabel Molina Guerra	Responsable de Farmacia	Atención Y Promoción de la Salud	Responsable de Atención Y Promoción de la Salud	Grupos Vulnerables
Psic. María del Socorro Carreri Coello	Psicóloga	Atención Y Promoción de la Salud	Responsable de Atención Y Promoción de la Salud	Grupos Vulnerables
Lic. Guadalupe de la Cruz Moreno Guillen	Procuradora	Procuraduría de la familia y Adopciones	Coordinador Operativo	Grupos Vulnerables
Lic. José Alfredo García Hernández	Auxiliar Procuraduría	Procuraduría de la familia y Adopciones	Procuradora	Grupos Vulnerables
Lic. Dulce Lidia Morales Hernández	SubProcuradora	Procuraduría de la familia y Adopciones	Procuradora	Grupos Vulnerables
Lic. Alejandra Carolina Domínguez Moreno	Auxiliar Procuraduría	Procuraduría de la familia y Adopciones	Procuradora	Grupos Vulnerables
Lic. Ana Karina Aguilar Tovar	Responsable Enlace, Logística Y Desarrollo Productivo	Enlace, Logística Y Desarrollo Productivo	Coordinador Operativo	Desarrollo Productivo
Personal	Talleres	Enlace, Logística	Responsable	Desarrollo

eventual	Computación, Panadería, Corte y Confección, Cocina y Repostería, Manualidades, Inglés	Y Desarrollo Productivo	Enlace, Logística Y Desarrollo Productivo	Productivo
C. José Enrique González Hernández	Eventos Especiales	Enlace, Logística Y Desarrollo Productivo	Responsable Enlace, Logística Y Desarrollo Productivo	Desarrollo Productivo
C. Francisco Javier Espinoza Oliveros	Eventos Especiales	Enlace, Logística Y Desarrollo Productivo	Responsable Enlace, Logística Y Desarrollo Productivo	Desarrollo Productivo
C. Artemio Aguilar Aguilar	Responsable de comunicación social	Enlace, Logística Y Desarrollo Productivo	Responsable Enlace, Logística Y Desarrollo Productivo	Desarrollo Productivo
Lic. Karen Nallely Hipólito Avendaño	Responsable de Albergue	Albergue para Menores Migrantes no acompañados	Coordinador Operativo	Grupos Vulnerables
C. Gloria Rosario Domínguez García	Cocinera	Albergue para Menores Migrantes no acompañados	Responsable de Albergue	Grupos Vulnerables
C. Mari Cruz Valdez Méndez	Niñera	Albergue para Menores Migrantes no acompañados	Responsable de Albergue	Grupos Vulnerables
C. Genaro Hernández Aguilar	Responsable de CEDECO	Centro de Desarrollo Comunitario	Coordinador Operativo	Grupos Vulnerables Desarrollo Productivo
C. Domersi Morales Morales	Auxiliar CEDECO	Centro de Desarrollo Comunitario	Responsable de CEDECO	Grupos Vulnerables Desarrollo Productivo
C. Cecilio Gordillo Gómez	Intendente	Centro de Desarrollo Comunitario	Responsable de CEDECO	Grupos Vulnerables Desarrollo Productivo
Dr. Víctor Oswaldo Morales Villatoro	Odontólogo	Centro de Desarrollo Comunitario	Responsable de CEDECO	Grupos Vulnerables
Lic. María Antonieta Pasquett García	Terapeuta luminoterapia	Centro de Desarrollo Comunitario	Responsable de CEDECO	Grupos Vulnerables

Personal Eventual	Belleza, panadería, Cocina, Corte y Confección, Manualidades	Centro de Desarrollo Comunitario	Responsable de CEDECO	Desarrollo Productivo
C. Nereida Teresa Hernández Scott	Responsable seguridad y asistencia alimentaria	Seguridad y Asistencia Alimentaria	Coordinador Operativo	Seguridad y Asistencia Alimentaria
C. Sofía Aguilar Sánchez	Auxiliar de Seguridad y Asistencia Alimentaria	Seguridad y Asistencia Alimentaria	Responsable Seguridad y Asistencia Alimentaria	Seguridad y Asistencia Alimentaria
C. Patricia Guadalupe Villatoro Morales	Responsable de Bodega	Seguridad y Asistencia Alimentaria	Responsable Seguridad y Asistencia Alimentaria	Seguridad y Asistencia Alimentaria
C. Hugo Dorian Fonseca Valdez	Auxiliar de bodega	Seguridad y Asistencia Alimentaria	Responsable de Bodega	Seguridad y Asistencia Alimentaria
C. Julio Gordillo Aguilar	Auxiliar de bodega	Seguridad y Asistencia Alimentaria	Responsable de Bodega	Seguridad y Asistencia Alimentaria

Antecedentes

Nuestra historia como administración del sistema DIF municipal es reciente ya que nos integramos el día 01 de octubre del 2015 con un equipo de trabajo con muchas ganas de colaborar, pero es importante conocer que la historia de la asistencia social en México, tiene muchos años y de manera breve la describiremos:

el primer programa de asistencia social fue creado en 1929 llamado “gota de leche” con el fin de proporcionar leche y desayunos escolares a los niños desamparados de la capital del país, más tarde se crearía la asociación nacional de protección a la infancia organismo gubernamental encargado de ampliar los programas de alimentación y atención a niños huérfanos y abandonados.

Cabe señalar que el concepto de asistencia social toma relevancia a partir de 1943, cuando se constituyó la Secretaría de Asistencia Pública, la cual compartía con el Departamento de Salubridad, las funciones de atención a los grupos sociales más desprotegidos y vulnerables.

El 31 de enero de 1961, se crea por decreto presidencial el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI), el cual tiene como función principal la distribución desayunos escolares. Esta instancia se reestructuró en 1975 para dar paso al Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMPI). Posteriormente, el 15 de julio de 1968 surgió el Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (IMAN), orientado a la atención de niños huérfanos, abandonados, desvalidos, discapacitados o con ciertas enfermedades.

Al fusionarse el IMPI con el IMAN permitió la constitución del Sistema Nacional Para El Desarrollo Integral De la Familia (DIF) decretándose el 13 de enero de 1977 con el propósito de reunir en un solo organismo la responsabilidad de coordinar los programas de asistencia social y generar las medidas en favor del bienestar de las familias mexicanas. La institución es una de las estructuras más federalizadas, ya que está integrada por el DIF Nacional como organismo central, 32 Sistemas Estatales DIF autónomos dependientes de los ejecutivos estatales y más de mil 459 Sistemas Municipales DIF que dependen de los Presidentes Municipales.

En el estado de Chiapas actualmente existe 111 municipios y todos tiene su sistema municipal DIF en donde se brindan servicios que incluyen la oferta institucional del sistema DIF Chiapas y actividades propias según sus necesidades.

Sra. Estrella Yamileth Molina Guerra	2015-2018
Sra. Teresita de Jesús Bermúdez Albores	2012-2018
Lic. María Elena Carboney Ruiz	2011-2012
Sra. Sofía Espinoza de Ramírez	2008-2010
Sra. Catalina Licea Bonilla	2005-2008
Sra. Sofía Espinoza de Ramírez	2004
Dra. María DEL Carmen Nájera	2002-2004
Sra. Ana Elena Rodríguez Tovar	1999-2001
Sra. Carmelita albores de Ortiz	1996-1998
Sra. Margot Galindo de Utila	1992-1995

En Comitán se tiene conocimiento de que el primer presidente municipal fue en 1915 y ha contado con 44 presidente municipales en diferentes épocas por lo que las acciones de asistencia social en diferentes facetas han acompañado la administración pública municipal.

En el año de 1986 durante la administración de Gonzalo Enrique Ruiz albores se acondiciona la unidad educativa Balun-Canan que inicialmente estaba planeada para ofertar servicios educativos dando alojamiento al sistema DIF municipal tal y como lo conocemos hasta el día de hoy.

En el año de 2002-2004 recibió el nombre de Instituto de Desarrollo Humano y posteriormente al término de la administración de nueva cuenta pasa a ser DIF.

Por lo general el sistema DIF ha realizado las actividades que marca la oferta institucional del sistema DIF estatal y también realiza actividades propias de acuerdo a las necesidades de la población.

Marco Legal y Administrativo

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4to, Artículo 73, fracción XVI, Artículo 115
- Ley General de Salud
- Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social

Estatad

- Constitución política del estado de Chiapas
- Ley Estatal de Salud
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social
- Ley orgánica de la administración pública del estado

Municipal

- Ley orgánica Municipal (Artículo 9, artículo 36 Párrafo I, Párrafo XXXI)
- Bando de policía y buen gobierno
- Plan municipal de desarrollo 2015/2018

Misión

Contribuir al desarrollo integral y mejorar la calidad de vida de los grupos vulnerables y sus familias en coordinación con la sociedad civil y las instituciones públicas y privadas.

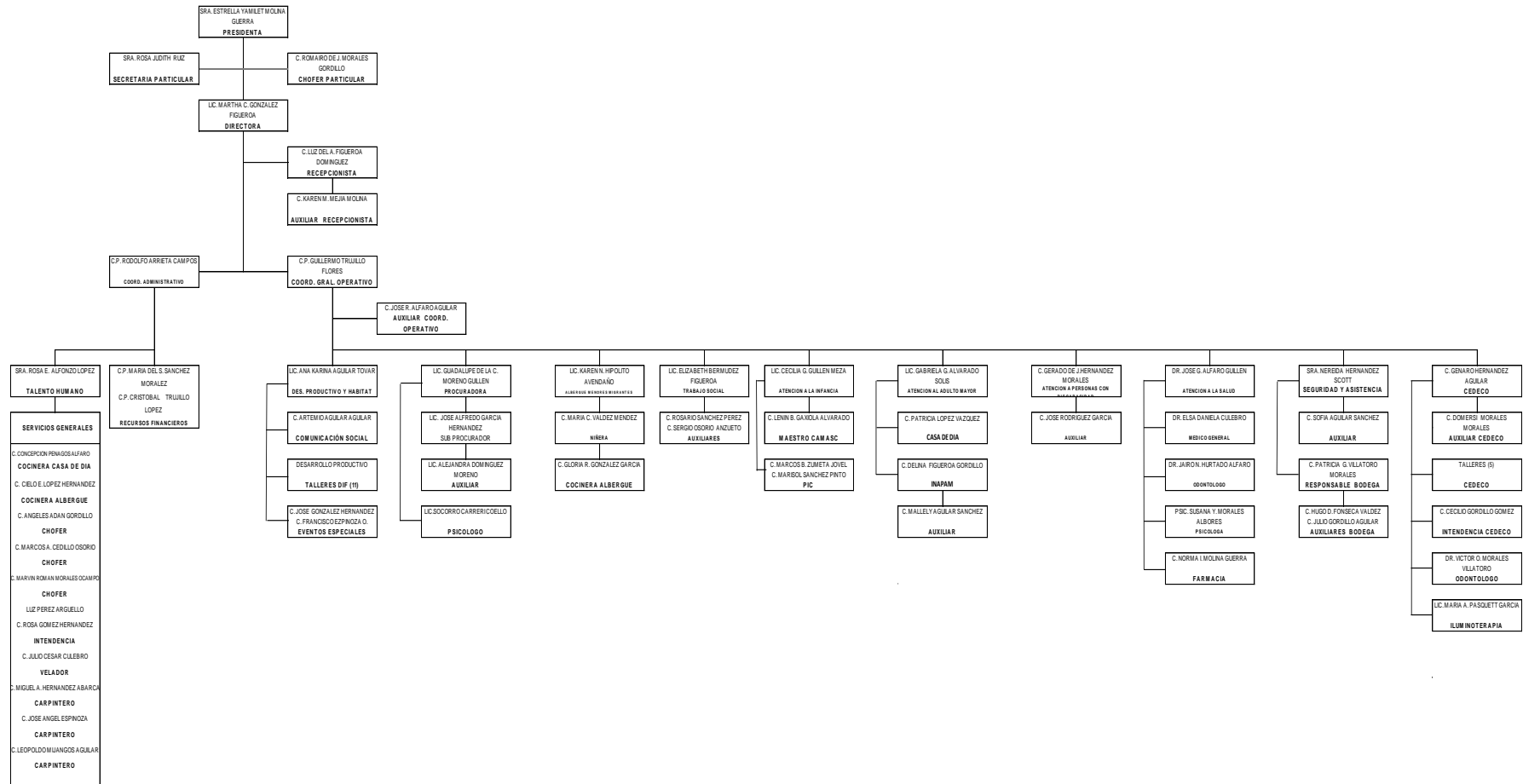
Visión

Ser el organismo rector en asistencia social en el municipio que brinde certeza, seguridad y confianza contando con un equipo humano comprometido y calificado.

Valores

- ✓ Amor
- ✓ Respeto
- ✓ Calidad
- ✓ Tolerancia
- ✓ Equidad

Organigrama



Estructura orgánica

1. **Presidencia**
 - 1.1 **Asistencia particular**
2. **Dirección**
 - 2.1 **Recepción**
3. **Coordinación Administrativa**
 - 3.1. **Auxiliar administrativo**
 - 3.2 **Responsable de Talento Humano**
 - 3.2.1 **Servicio generales**
4. **Coordinación general operativa**
 - 4.1 **desarrollo productivo, enlace y logística**
 - 4.1.1 **Desarrollo productivo (talleres)**
 - 4.1.2 **Cocoso**
 - 4.1.3 **Eventos especiales**
 - 4.2 **Procuraduría de atención a grupos vulnerables**
 - 4.2.1 **Sub Procuraduría**
 - 4.3 **Albergue para mujeres migrantes y menores no acompañados**
 - 4.4 **Trabajo social**
 - 4.5 **Atención a la infancia**
 - 4.5.1 **Camasc**
 - 4.5.2 **Promotoria infantil Comunitaria**
 - 4.6 **Atención al adulto mayor (casa de DÍA)**
 - 4.6.1 **INAPAM**
 - 4.7 **Atención a personas con discapacidad**
 - 4.8 **Atención a la salud**
 - 4.8.1 **Medicina general**
 - 4.8.2 **Odontología**
 - 4.8.3 **Psicología**
 - 4.8.4 **Farmacia**
 - 4.9 **Seguridad y asistencia alimentaria**
 - 4.9.1 **Bodega**
 - 4.11 **CEDECO**
 - 4.11.1 **Desarrollo productivo (talleres)**
 - 4.11.2 **Odontología**
 - 4.11.3 **Luminoterapia**





Puesto: Presidenta Honoraria

Función Sustantiva:

Dirigir y Autorizar planes, programas y acciones a ejecutar sobre la operación general del SMDIF así como también fungir como gestor interinstitucional de recursos y apoyos para beneficio de los grupos sujetos de atención.

Funciones de Apoyo:

- Brindar atención a la ciudadanía en general.
- Verificar el cumplimiento de plan de trabajo anual
- Representar en los actos y eventos en que participe, así como acudir a las sesiones a las que sea invitada.
- Gestionar apoyos financieros y en especie en los tres órdenes de gobierno, así como entidades privadas.
- Participar en la formulación el anteproyecto del Programa Operativo Anual y los proyectos de programas de actividades y presupuesto.
- Promover la conformación de redes ciudadanas y voluntariado que coadyuven en el desarrollo de las actividades de Asistencia Social.
- Informar al presidente municipal y ciudadanía en general sobre las actividades realizadas por el SMDIF.

Puesto: Secretaria particular

Jefe Inmediato: Presidenta Honoraria

Personal a su cargo: Ninguno

Función sustantiva:

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a la presidenta Honoraria del SMDIF, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con las funciones que realiza la presidenta.

Funciones de apoyo:

- Brindar atención al público en general.
- Informar a la presidenta sobre las personas que solicitan audiencia
- Agenda de eventos, reuniones etc. De la presidenta.
- Mantener comunicación con la presidente acerca de la logística en eventos.
- Elaborar documentación correspondiente (oficios, memorándum y/o circulares).
- Manejar fotocopidora, fax y computadora.
- Realizar y recepcionar llamadas telefónicas.
- Control de correspondencia y archivos del área.
- Funciones inherentes al área.

Puesto: Chofer Particular
Jefe Inmediato: Presidenta Honoraria
Personal a su cargo: Ninguno

Función sustantiva:

Asistir a la presidenta Honoraria del SMDIF, mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, manteniendo la unidad vehicular en un estado óptimo de presentación y funcionamiento.

Funciones de apoyo:

- Trasladar a la presidenta de acuerdo a las solicitudes de transporte.
- Brindar servicio de mensajería
- Brindar especial cuidado al mantenimiento del vehículo y evitar responsabilidades que el mal estado pudiera ocasionar.
- Mantener el vehículo asignado en perfecto estado de presentación y conservación.
- Solicitar oportunamente el combustible y lubricantes necesarios para las actividades programadas.

“Desarrollar todas funciones inherentes al área de su competencia”

Dirección



Puesto: Director(a)

Jefe Inmediato: Presidenta Honoraria Y/Presidente Municipal

Personal a su cargo: 4

Función Sustantiva:

Planear, organizar, dirigir y controlar el plan de trabajo anual acorde al presupuesto así como las actividades que realice el SMDIF.

Funciones de apoyo:

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de los programas y de las labores asignadas.
- Representar a petición de la Presidenta del Sistema, en los actos y eventos en que participe, así como acudir a las sesiones a las que sea invitado.
- Establecer, dirigir y controlar las políticas del Sistema, estableciendo mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles, aplicando las medidas adecuadas a efecto de que las funciones que tiene encomendadas, se realicen de manera organizada, congruente, eficaz y eficiente.
- Vigilar el funcionamiento de las asociaciones civiles, que presten servicios de asistencia social.
- Gestionar apoyos financieros en los tres órdenes de gobierno, así como entidades privadas.
- Formular y someter a aprobación de la presidenta y presidente, el anteproyecto del Programa Operativo Anual, los proyectos de programas de actividades y presupuesto.
- Promover la conformación de redes ciudadanas que coadyuven en el desarrollo de las actividades de Asistencia Social.
- Proponer campañas de difusión de los programas que tengan a su cargo.
- Coordinar y verificar las actividades de las áreas que forman parte de DIF.
- Control de recursos.
- Custodia y controla de las instalaciones DIF.
- Representación legal.

Puesto: Secretaria Recepcionista

Jefe Inmediato: Director (a)

Personal a su cargo: 1

Función sustantiva:

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a la directora, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la institución.

Funciones de apoyo:

- Brindar atención al público en general, información y canalizar al área correspondiente.
- Informar a la presidenta y /o directora sobre las personas que solicitan audiencia
- Agenda de eventos, reuniones etc. De la presidenta y del SMDIF.
- Mantener comunicación con la directora acerca de la logística en eventos.
- Elaborar documentación correspondiente (oficios, memorándum y/o circulares).
- Manejar fotocopidora, fax y computadora.
- Realizar y recepcionar llamadas telefónicas.
- Turnar a áreas correspondientes sobre asuntos y documentación particulares.
- Control de correspondencia y archivos del área.

“Desarrollar todas funciones inherentes al área de su competencia”

Puesto: Auxiliar de secretaria Recepcionista

Jefe Inmediato: Secretaria Recepcionista

Personal a su cargo: Ninguno

Función sustantiva:

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y colaborar con la secretaria recepcionista a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la institución.

Funciones de apoyo:

- Elaborar documentación correspondiente (oficios, memorándum y/o circulares).
- Manejar fotocopidora, fax y computadora.
- Realizar y recepcionar llamadas telefónicas.
- Entregar a las áreas correspondientes sobre asuntos y documentación particulares.
- Comunicar a las áreas sobre asuntos en particular.
- Control de correspondencia y archivos del área.

“Desarrollar todas funciones inherentes al área de su competencia”

Coordinación General Operativa



Puesto: Coordinador General (a) operativo(a)

Jefe Inmediato: Director (a)

Personal a su cargo: 11

Función sustantiva:

Planear, organizar, dirigir y controlar el plan de trabajo anual acorde al presupuesto.

Funciones de apoyo:

- Dirigir y Controlar las Acciones necesarias para apoyar los departamentos dirigidos a la los grupos vulnerables que integran el SMDIF.
- Supervisar que los recursos económicos que se manejan en los diferentes departamentos, sean administrados de manera confiable, eficiente y con transparencia.
- Motivar al personal adscrito a esta coordinación, a desempeñar su trabajo eficientemente con calidad, promoviendo las acciones para que el personal desarrolle actitudes de compromiso hacia su trabajo.
- Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos, con el fin de que se lleven a cabo en tiempo y forma.
- Coordinar la atención a la población vulnerable a través de los diferentes programas que opera el Sistema DIF.
- Planear y programar proyectos y campañas de asistencia social.
- Evaluar resultados
- Supervisar e integrar la información generada por las diversas áreas para la comprobación de SAI (acciones de programas operativos de la oferta institucional).
- Formular propuestas de ajuste a la programación y ejercicio de proyectos
- Las demás que sean encomendadas por el Director del Sistema.

“Desarrollar todas funciones inherentes al área de su competencia”

Puesto: Auxiliar de Coordinador (a) operativo(a)

Jefe Inmediato: Coordinador General Operativo

Personal a su cargo: Ninguno

Función sustantiva:

Ejecutar actividades pertinentes al área de la coordinación general operativa asistir y realizar las actividades que se le encomienden a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la institución.

Funciones de apoyo:

- Dirigir y Controlar las Acciones necesarias para apoyar los departamentos dirigidos a la los grupos vulnerables que integran el SMDIF.
- Supervisar que los recursos económicos que se manejan en los diferentes departamentos, sean administrados de manera confiable, eficiente y con transparencia.
- Motivar al personal adscrito a esta coordinación, a desempeñar su trabajo eficientemente con calidad, promoviendo las acciones para que el personal desarrolle actitudes de compromiso hacia su trabajo.
- Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos, con el fin de que se lleven a cabo en tiempo y forma.
- Coordinar la atención a la población vulnerable a través de los diferentes programas que opera el Sistema DIF.
- Planear y programar proyectos y campañas de asistencia social.
- Evaluar resultados
- Supervisar e integrar la información generada por las diversas áreas para la comprobación de SAI (acciones de programas operativos de la oferta institucional).
- Formular propuestas de ajuste a la programación y ejercicio de proyectos
- Las demás que sean encomendadas por el Director del Sistema.

“Desarrollar todas funciones inherentes al área de su competencia”



Puesto: Coordinador Administrativo

Jefe Inmediato: Director(a)

Personal a su cargo: 3

Función sustantiva:

Planear, organizar, dirigir y controlar el presupuesto y los recursos del organismo así como emitir opiniones objetiva sobre el estado de los recursos que permita la optimización y maximización de los recursos.

Funciones de apoyo:

- Control y manejo del egreso e ingreso de los recursos financieros.
- Control de captura de contabilidad
- Elaborar estados financieros mensuales del programa SIAHM
- Proporcionar la información financiera, egresos e ingresos y estado de modificación de la Hacienda Pública Municipal.
- Elaborar informes mensuales para el Órgano de Fiscalización.
- Elaborar los oficios, memorándums y circulares de la coordinación administrativa.
- Supervisar que los recursos económicos que se manejan en los diferentes departamentos, sean administrados de manera confiable, eficiente y con transparencia.
- Evaluar resultados y proponer mejoras generales.
- Administrar de manera eficiente y ética os recursos del organismo.

“Desarrollar todas funciones inherentes al área de su competencia”

Puesto: Auxiliar de Administrativo (2)
Jefe Inmediato: Coordinador Administrativo
Personal a su cargo: Ninguno

Función sustantiva:

Ejecutar, apoyar y colaborar con el coordinador administrativo las actividades correspondientes al control y maximización de los recursos del organismo para su mejor funcionamiento.

Funciones de apoyo:

- Supervisar, Realizar y verificar, comodatos, inventarios y resguardos de las áreas y colaboradores que integran el organismo.
- Almacenar y controlar los recursos materiales.
- Realizar oficios de comisión según sea el caso.
- Seguimiento y Pago de viáticos.
- Realizar y controlar bitácoras de control de combustible y salidas de personal.
- Realizar pólizas de cheques
- Control y manejo del archivo de la coordinación administrativa
- Realizar pago a proveedores
- Realizar trámites administrativos
- Conciliaciones bancarias
- Contabilidad general

“Desarrollar todas funciones inherentes al área de su competencia”

Puesto: Responsable de Talento Humano

Jefe Inmediato: Coordinador Administrativo

Personal a su cargo: 11

Función sustantiva:

Ejecutar, apoyar y colaborar con el coordinador administrativo las actividades correspondientes al control y maximización de los recursos humanos del organismo para su optimización.

Funciones de apoyo:

- Supervisar, Realizar y verificar, salidas, comisiones y traslados de colaboradores.
- Realizar circulares a los colaboradores.
- Verificar entrada y salida de personal.
- Elaborar nomina con sus respectivos descuentos disciplinarios.
- Control y manejo de archivo del área.
- Elaborar contratos de trabajo.
- Control y actualización de expedientes de colaboradores.
- Seguimiento y trámite de permisos, incapacidades y ausencias de los colaboradores.
- Coordinarse y hacer de conocimiento de áreas correspondiente sobre las ausencias de colaboradores a fin de no entorpecer la operatividad.

“Desarrollar todas funciones inherentes al área de su competencia”

Puesto: Responsable Cocina. (2)

Jefe Inmediato: Responsable de Talento Humano

Personal a su cargo: Ninguno

Función sustantiva:

Realizar las actividades necesarias para la preparación y previsión del servicio de cocina de acuerdo a los procedimientos del organismo así como garantizar una sana alimentación de los beneficiarios.

Funciones de apoyo:

- Preparar platillos con el máximo grado de higiene.
- Mantener el área y utensilios en estado óptimo e higiénico.
- Preparar y Servir los platillos en el tiempo y forma.
- Elaborar y Solicitar las requisiciones de insumos necesarios.
- Realizar propuestas de platillos de acuerdo al menú nutricional.

“Desarrollar todas funciones inherentes al área de su competencia”

Puesto: Chofer (2)

Jefe Inmediato: Responsable de Talento Humano

Personal a su cargo: Ninguno

Función sustantiva:

Realizar las actividades necesarias para la transportación de colaboradores, beneficiarios, bienes materiales y toda aquella que le sea encomendada de acuerdo a los objetivos del organismo.

Funciones de apoyo:

- Manejar la unidad vehicular a su cargo.
- Brindar servicio de mensajería y trámites administrativos.
- Transportar a pacientes mediante comisiones asignadas.
- Solicitar requisición de combustible y lubricantes para el estado óptimo del vehículo.
- Mantener limpia la unidad a su cargo.
- Llenar formatearía que se le solicite para el control vehicular.
- Solicitar el mantenimiento periódico de la unidad.
- avisar de cualquier desperfecto de la unidad.
- Mantener un expediente del vehículo actualizado para cualquier emergencia o posible contingencia.

“Desarrollar todas funciones inherentes al área de su competencia”

Puesto: Intendente (2)

Jefe Inmediato: Responsable de Talento Humano

Personal a su cargo: Ninguno

Función sustantiva:

Realizar las actividades necesarias para el aseo de las instalaciones, equipo y mobiliario de acuerdo a las necesidades para mantener un óptimo nivel de higiene.

Funciones de apoyo:

- Realizar el aseo en las instalaciones internas y externas del organismo.
- Mantener limpias las ventanas, baños y puertas del organismo.
- Realizar y solicitar las requisiciones de material de limpieza y aseo personal para el desarrollo de sus actividades.
- Utilizar de manera consiente el material a su cargo con el fin de optimizar su uso.
- Informar al área correspondiente sobre cualquier irregularidad que se detecte con relación a sus funciones.
- Atender las indicaciones de su jefe inmediato con relación a sus funciones.

“Desarrollar todas funciones inherentes al área de su competencia”

Puesto: Carpintero y Auxiliar de Servicios (3)
Jefe Inmediato: Responsable de Talento Humano
Personal a su cargo: Ninguno

Función sustantiva:

Realizar las actividades necesarias para el mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones, equipo y mobiliario de acuerdo a las necesidades así como elaborar mobiliario de madera según solicitudes.

Funciones de apoyo:

- Conocer y aplicar los conocimientos de las herramientas de carpintería.
- Conocer y aplicar el conocimiento de los distintos tipos de madera según su aplicación.
- Realizar artículos de madera decorativos o de necesidades básicas para que el organismo los pueda utilizar u otorgar.
- Utilizar de manera consiente el material y el equipo a su cargo con el fin de optimizar su uso.
- Informar al área correspondiente sobre cualquier irregularidad que se detecte con el equipo.
- Resguardar y garantizar el correcto uso de los instrumentos, materiales y equipo de trabajo.
- Mantener limpia el área asignada.

“Desarrollar todas funciones inherentes al área de su competencia”

Puesto: Velador

Jefe Inmediato: Responsable de Talento Humano

Personal a su cargo: Ninguno

Función sustantiva:

Realizar actividades de guardia y custodia de las instalaciones, del materia y equipo del organismo.

Funciones de apoyo:

- Supervisar las diferentes áreas del organismo durante su horario laboral.
- Realizar recorridos en todas las áreas del organismo.
- Reportar inmediatamente cualquier anomalía que detecte durante sus horarios laborales.
- Reportar cualquier contingencia que se suscite durante sus horarios laborales.

“Desarrollar todas funciones inherentes al área de su competencia”

Desarrollo Productivo, logística y Hábitat



DIF
Comitán de Domínguez
Trabajando de Corazón

Puesto: Responsable de Desarrollo Productivo, Logística y Hábitat.

Jefe Inmediato: Coordinador General Operativo

Personal a su cargo: 12

Función sustantiva:

Diseñar, planificar, gestionar, coordinar y lograr la participación oportuna de las áreas que intervienen en la realización de eventos especiales, realizar convocatoria y Coordinar y supervisar los talleres que se imparten en DIF, cumplir con los requisitos de HÁBITAT en materia de capacitación, realizar las propuestas de capacitación,

Funciones de apoyo:

- Planear en coordinación con el área correspondiente actividades específicas para los eventos a realizar.
- Solicitar los elementos necesarios para garantizar la correcta realización de las actividades planeadas.
- Elaborar programa de eventos anual.
- Verificar la difusión de los eventos a través de los medios asignados.
- Elaboración de programas, discursos e intervenciones.
- Recepción y envío de oficios para trámites administrativos.
- Supervisión y coordinación de COCOSO y Eventos Especiales.
- Control y Supervisión y funcionamiento de cursos y talleres de capacitación.
- Integración de expedientes de beneficiarios de cursos.
- Integrar y gestionar las necesidades logísticas de las actividades y el área a su cargo.
- En su caso gestionar los materiales necesarios para cada taller
- Planear, coordinar y gestionar necesidades para eventos especiales.
- Revisar información que se enviara a medios de comunicación.

“Desarrollar todas funciones inherentes al área de su competencia”

Puesto: Eventos Especiales (2)

Jefe Inmediato: Responsable de Desarrollo Productivo, Logística y Hábitat.

Personal a su cargo: Ninguno

Función sustantiva:

Brindar apoyo logístico en las actividades y eventos que desarrolle el organismo así como elaborar y colocar los elementos necesarios de ambientación, imagen y audio que se le soliciten.

Funciones de apoyo:

- Realizar las actividades solicitadas por la coordinación de desarrollo productivo, logística y hábitat de acuerdo a la programación de eventos.
- Solicitar los materiales a utilizar o en su caso informar el estado que guardan
- Supervisar los elementos solicitados para que de acuerdo al horario estén en el lugar correcto y funcionando para no tener contratiempos.
- Elaborar letras y logotipos de unicel.
- Realizar diseños para lonas impresas.
- Colocación de templetas y stands para eventos.
- Colocación y operación de sistemas de audio

“Desarrollar todas funciones inherentes al área de su competencia”

Puesto: COCOSO

Jefe Inmediato: Responsable de Desarrollo Productivo, Logística y Hábitat.

Personal a su cargo: Ninguno

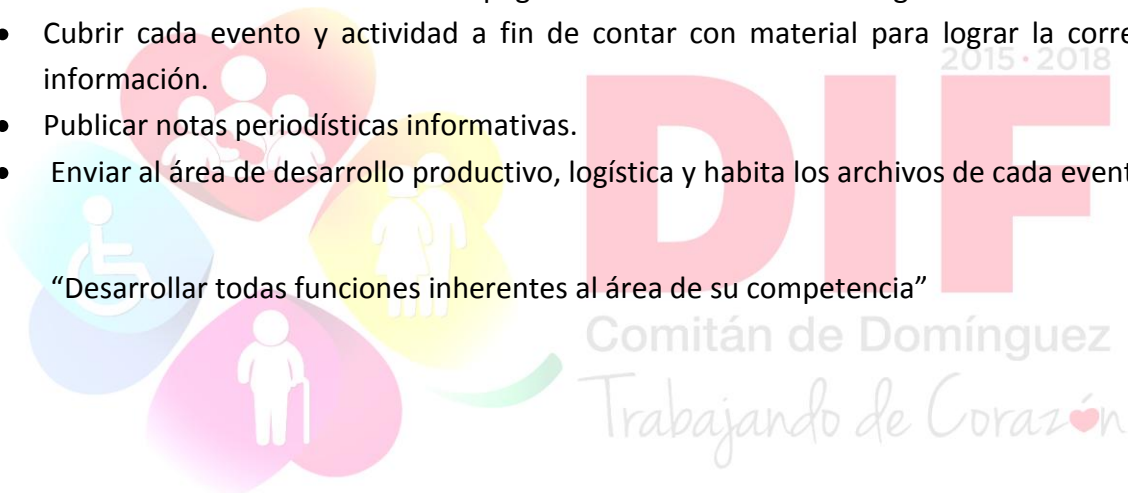
Función sustantiva:

Realizar actividades audiovisuales y periodísticas a fin recabar la información necesaria para difundir a través de medios de comunicación las actividades realizadas por el organismo

Funciones de apoyo:

- Subir información constante a las páginas de redes sociales del organismo.
- Cubrir cada evento y actividad a fin de contar con material para lograr la correcta información.
- Publicar notas periodísticas informativas.
- Enviar al área de desarrollo productivo, logística y habita los archivos de cada evento.

“Desarrollar todas funciones inherentes al área de su competencia”



Puesto: Tallerista (10)

Jefe Inmediato: Responsable de Desarrollo Productivo, Logística y Hábitat.

Personal a su cargo: Ninguno

Función sustantiva:

Programar las actividades de enseñanza y capacitación conforme a los objetivos del plan de trabajo de acuerdo a la especialidad y horarios establecidos.

Funciones de apoyo:

- Conocer y aplicar los conocimientos y métodos de la especialidad.
- Enseñar mediante diferentes técnicas los conocimientos para que el alumno pueda comprender y aplicar los conocimientos y habilidades adquiridas.
- Resguardar y garantizar el uso correcto y eficiente de los materiales, equipo e insumos utilizados el taller.
- Mantener en buen estado el área asignada para el taller.
- Solicitar los insumos, materiales y equipos necesarios para cada taller.
- Garantizar el desarrollo de habilidades de los alumnos.

“Desarrollar todas funciones inherentes al área de su competencia”

Procuraduría de atención a grupos



Puesto: Procurador (a) de Atención a Grupos Vulnerables

Jefe Inmediato: Coordinador General Operativo

Personal a su cargo: 2

Función sustantiva:

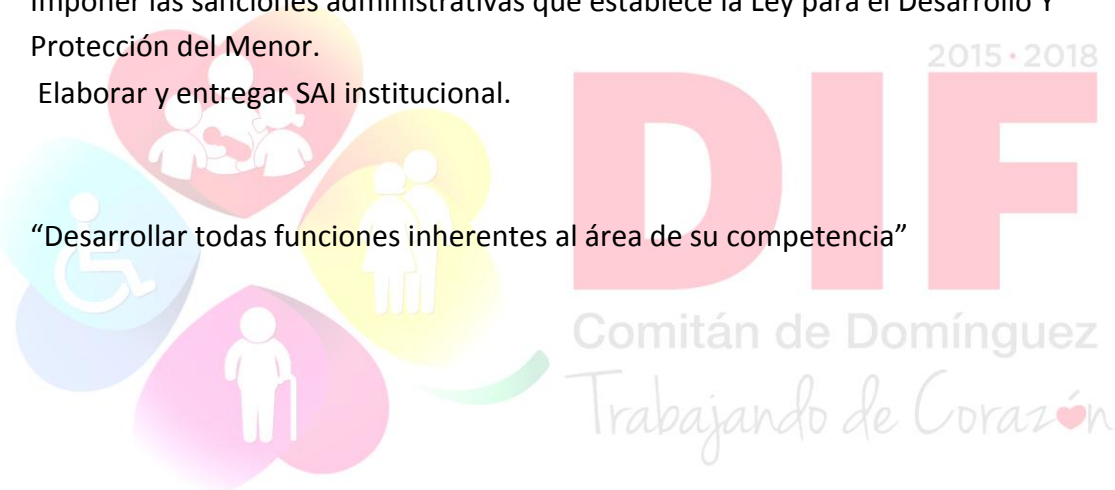
Planear, coordinar y desarrollar acciones que conlleven el mejoramiento de la subsistencia y el desarrollo físico e integral del menor, la familia y los grupos vulnerables.

Funciones de apoyo:

- Representar jurídicamente a la procuraduría para dar solución a problemas legales que afectan la unidad familiar y el bienestar integral.
- Asesoría jurídica en el ámbito familiar como son divorcios, juntas conciliatorias, pláticas de prevención a la violencia, detección de casos de violencia, visitas domiciliarias y pensiones alimenticias.
- Conciliar los intereses de los miembros del núcleo familiar.
- Canalizar a personas extraviadas o abandonadas por su familia a instituciones correspondientes de manera temporal o definitiva.
- Pláticas de asesoría jurídica, maltrato y promover su prevención.
- Elaborar y supervisar trámites de adopción.
- Programar y coordinar campañas de actas de nacimiento y testamentos.
- Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las áreas de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- Coordinar los servicios de atención y asesoría jurídica, psicológica y social a víctimas y agresores de la violencia intrafamiliar, a través del personal especializado.
- Elaborar proyectos para actividades tendientes a mejorar las funciones que se desempeñan en la Procuraduría.
- Realizar juntas Interdisciplinarias y de supervisión con los Centros de Asistencia para menores dependientes del DIF.
- Promover servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, ancianos, mujeres y discapacitados sin recursos en los trámites y procedimientos relacionados a estos.
- Asesorar a grupos vulnerables en la atención de casos de violencia familiar y en la elaboración e implementación de programas de la Procuraduría

- Canalizar 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.
- Intervención directa en reportes y denuncias anónimas que toda persona conozca y advierta de acciones y omisiones de maltrato, abandono, negligencia, abuso y en general de cualquier agresión que sufran los menores de edad, adultos mayores, mujeres y población vulnerable.
- Promover visitas de inspección, vigilancia y evaluación en la prestación de servicios de asistencia pública y privada a menores de edad.
- Promover ante las autoridades del Registro Civil la regularización de parejas y el registro de nacimiento de menores.
- Coordinar los censos estadísticos de los casos y asuntos sobre menores; y ordenar la ejecución de programas de difusión de los derechos del menor.
- Imponer las sanciones administrativas que establece la Ley para el Desarrollo Y Protección del Menor.
- Elaborar y entregar SAI institucional.

“Desarrollar todas funciones inherentes al área de su competencia”



Puesto: sub procurador (a) de atención a grupos vulnerables
Jefe Inmediato: Procurador (a) Atención a Grupos Vulnerables
Personal a su cargo: 1

Función sustantiva:

Brindar protección y asistencia jurídica en las necesidades de los grupos sujetos de atención.

Funciones de apoyo

- Asesoría jurídica en el ámbito familiar como son divorcios, juntas conciliatorias, pláticas de prevención a la violencia, detección de casos de violencia, visitas domiciliarias y pensiones alimenticias.
- Realizar convenios y actas según sea el caso.
- Realizar y enviar oficios de peticiones de apoyos interinstitucionales.
- Realizar gestiones ante instancias correspondientes a fin de beneficiar en materia jurídica a personas vulnerables.
- Brindar auxilio y protección a víctimas de maltrato.
- Canalización de personas abandonadas
- Promover juicios en materia familiar.
- Realizar pláticas y talleres en materia familiar.
- En su caso realizar actividades del SAI institucional.

“Desarrollar todas funciones inherentes al área de su competencia”

Puesto: auxiliar de atención a grupos vulnerables

Jefe Inmediato: Sub Procurador (a) Atención a Grupos Vulnerables

Personal a su cargo: Ninguno

Función sustantiva:

Apoyar y colaborar en la realización de las actividades de la procuraduría e atención a grupos vulnerables según las necesidades de atención.

Funciones de apoyo

- Asesoría jurídica en el ámbito familiar como son divorcios, juntas conciliatorias, pláticas de prevención a la violencia, detección de casos de violencia, visitas domiciliarias y pensiones alimenticias.
- Trámites administrativos.
- Realizar peticiones de apoyos interinstitucionales.
- Realizar gestiones ante instancias correspondientes a fin de beneficiar en materia jurídica a personas vulnerables.
- Realizar actividades en coordinación con el procurador y sub procurador para sensibilizar e involucrar a la sociedad en general mediante pláticas y talleres preventivos de problemas sociales.
- Auxiliar al procurador y sub procurador en la realización de actividades diversas.

“Desarrollar todas funciones inherentes al área de su competencia”

Puesto: Psicólogo

Jefe Inmediato: Procurador (a) Atención a Grupos Vulnerables

Personal a su cargo: Ninguno

Función sustantiva:

Proporcionar atención psicológica a población vulnerable que solicita el servicio en el organismo, impulsar la promoción, prevención y tratamiento de los trastornos emocionales y de comportamiento para favorecer la integración psicosocial de las personas.

Funciones de apoyo:

- Brindar terapia psicológica de manera individual, de pareja, familiar o grupal.
- Programar y agendar citas de pacientes.
- Proporcionar diagnósticos de manera oportuna y veraz.
- Prevenir riesgos y daños, promover la salud, recuperar y rehabilitar psicológicamente al paciente.
- Canalización de pacientes en caso de necesidad.
- Aplicar pruebas psicológicas.
- Coordinarse con áreas del organismo a fin de brindar atención de manera integral.
- Pláticas, talleres y conferencias a grupos vulnerables.
- Colaborar con la procuraduría en materia de asuntos legales.

“Desarrollar todas funciones inherentes al área de su competencia”

Albergue para mujeres migrantes y menores

no acompañados



Puesto: Responsable del Albergue para mujeres migrantes y menores no acompañados.

Jefe Inmediato: Coordinador General Operativo

Personal a su cargo: 1

Función sustantiva:

Planear, programar y coordinar las actividades encaminadas a la protección y salvaguarda de sus derechos y garantías individuales de las personas que transitan y permanecen por un periodo de tiempo determinado, dentro de dicha área.

Funciones de apoyo:

- Vigilar la integridad física, psicológica y sus garantías como seres humanos que conforme a derecho les otorgan las leyes migratorias.
- Brindar una correcta estancia a todas aquellos migrantes que ocupan un espacio dentro del albergue.
- Conocer y aplicar métodos para el buen manejo del mobiliario en beneficio de la población migrante.
- Asegurar la atención integral de cada migrante en base a los programas que las leyes migratorias establecen para esta área.
- Gestionar de manera interinstitucional para obtener apoyos para mejorar la calidad de vida de los migrantes que se encuentran en el albergue.
- Realizar trámites necesarios en beneficio de las necesidades de los migrantes.
- Canalizar las necesidades de los migrantes en el área que cooresponda.
- Elaborar informes correspondientes a su área.

“Desarrollar todas funciones inherentes al área de su competencia”

Puesto: niñera del Albergue para mujeres migrantes y menores no acompañados.

Jefe Inmediato: Responsable del Albergue para mujeres migrantes y menores no acompañados.

Personal a su cargo: 1

Función sustantiva:

Colaborar en las actividades encaminadas a la protección, atención y cuidado de los menores que transitan y permanecen por un periodo de tiempo determinado, dentro de dicha área.

Funciones de apoyo:

- Vigilar la integridad física y alimenticia de los menores albergados.
- Brindar una correcta estancia a todos aquellos migrantes que ocupan un espacio dentro del albergue.
- Canalizar las necesidades de los menores migrantes en el área que corresponda.
- Auxiliar a la responsable de acuerdo a las necesidades.

“Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia”

Puesto: Responsable Cocina albergue para mujeres migrantes y menores no acompañados.
Jefe Inmediato: Ninera del Albergue para mujeres migrantes y menores no acompañados.
Personal a su cargo: Ninguno

Función sustantiva:

Realizar las actividades necesarias para la preparación y previsión del servicio de alimentación acuerdo a los procedimientos del albergue así como garantizar una sana alimentación de los menores y mujeres albergados.

Funciones de apoyo:

- Preparar platillos con el máximo grado de higiene.
- Mantener el área y utensilios en estado óptimo e higiénico.
- Preparar y Servir los platillos en el tiempo y forma.
- Elaborar y Solicitar las requisiciones de insumos necesarios.
- Realizar propuestas de platillos de acuerdo al menú nutricional.

“Desarrollar todas funciones inherentes al área de su competencia”

Trabajo social



Puesto: Responsable de Trabajo Social

Jefe Inmediato: Coordinador General Operativo

Personal a su cargo: 2

Función Sustantiva:

Facilitar la orientación, información, ayuda a personas y grupos familiares en situación de crisis, violencia, salud, marginados e indigentes, detectando mediante un estudio socioeconómico la situación para establecer un plan de intervención institucional.

Funciones Específicas:

- Gestionar ante los organismos correspondientes atención y beneficios para a grupos vulnerables.
- Representar a SMDIF como enlace para solicitudes de apoyos diversos de acuerdo a la ofertas de servicios y apoyos.
- Integrar expedientes de manera general de acuerdo a solicitudes y atención
- Realizar visitas domiciliarias
- Tomar decisiones respecto a la ayuda que se proveerá
- Corroborar vía telefónica e internet citas de pacientes canalizados.
- Elaborar SAI de la oferta institucional correspondiente al área.

“Desarrollar todas funciones inherentes al área de su competencia”

Puesto: Auxiliar de Trabajo Social (2)
Jefe Inmediato: Responsable de Trabajo Social
Personal a su cargo: 1

Función Sustantiva:

Apoyar y colaborar con el responsable de trabajo social para realizar todas las actividades necesarias afín de garantizar la canalización, la entrega de apoyo o la solución de la necesidad de la persona en situación vulnerabilidad.

Funciones Específicas:

- Gestionar ante los organismos correspondientes atención y beneficios para a grupos vulnerables.
- Canalización diferentes niveles de atención en instituciones de salud.
- Integrar expedientes de manera general de acuerdo a solicitudes.
- Realizar visitas domiciliarias
- Realizar llenado de formatos.
- Corroborar vía telefónica e internet citas de pacientes canalizados.
- Integración de expedientes.

“Desarrollar todas funciones inherentes al área de su competencia”



Puesto: Responsable de Protección a la Infancia

Jefe Inmediato: Coordinador General Operativo

Personal a su cargo: 3

Función sustantiva:

Planear, coordinar y supervisar la adecuada ejecución de de los diferentes programas del área, implementar acciones para abatir los problemas de los menores en el municipio.

Funciones de apoyo:

- Asegurar y brindar atención a niños en situación de calle (CAMASC)
- Planear actividades recreativas e informativas mediante actividades a niños y adolescentes en escuelas de nivel primaria y secundaria así como a aquellos que se encuentran en situación de calle con el objetivo de abatir problemas psicosociales.
- Proporcionar atención académica a niños con el fin de continuar sus estudios.
- Coordinar y supervisar el trabajo realizado por los promotores infantiles comunitarios
- Supervisar zonas receptoras donde se focalizan a menores trabajadores, para su atención integral.
- Integrar club salud del niño.
- Vincular el área de becas a menores que requieren continuar sus estudios.
- Vincular escuelas oficiales con los programas de SMDIF
- Expedir informe SAI a su área.
- Realizar las actividades de la oferta institucional

Oferta institucional:

1. Prevención de adicciones
2. Prevención del embarazo en adolescentes
3. Taller prenatal y posnatal para adolescentes
4. Participación infantil para la difusión de los derechos de la niñez
5. Buen trato
6. Habilidades para la vida
7. 10 recomendaciones
8. Campaña nueva vida
9. Club salud del niño
10. Instalación del comité de vigilancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
11. Niños y niñas destacados académicamente.

12. Estrategia de intervención de intervención para disminuir el impacto de factores riesgo psicosociales en niños y niñas.
13. Todos a la escuela

“Desarrollar todas funciones inherentes al área de su competencia”



Puesto: maestro CAMASC

Jefe Inmediato: Responsable de Protección a la Infancia

Personal a su cargo: Ninguno

Función sustantiva:

Realizar actividades de apoyo a menores y adolescentes en situación de calle a través de un espacio que les permita aumentar su desempeño escolar, su aprendizaje, su moralidad y su salud, desarrollando actividades para evitar la deserción escolar.

Funciones de apoyo:

- Realizar las actividades de regularización de alumnos bajos de calificación.
- Proporcionar clases de educación física.
- Proporcionar apoyo pedagógico y tareas.
- Realizar periódico mural.
- Realizar pláticas con temas de interés preventivo.
- Participar en eventos culturales, deportivos y sociales.
- Canalizar al área correspondiente en caso de detectar problemas psicosociales o de violencia.

“Desarrollar todas funciones inherentes al área de su competencia”

Puesto: Promotor Infantil Comunitario (2)

Jefe Inmediato: Responsable de Protección a la Infancia

Personal a su cargo: Ninguno

Función sustantiva:

Promover la organización grupal y comunitaria para la protección y el cuidado de las niñas, los niños y los adolescentes que viven en condiciones sociales laborales y económicas de vulnerabilidad a fin de lograr un desarrollo armonioso y humano.

Funciones de apoyo:

- Visitar y supervisar a los menores de zonas receptoras.
- Realizar visitas domiciliarias a menores para conocer su situación.
- Integrar expedientes de menores en situación de calle.
- Realizar pláticas talleres de prevención de adicciones, valores, etc.
- Realizar actividades recreativas con menores de zonas receptoras.
- Obtener apoyos y beneficios en materia de salud para menores de zonas receptoras.
- Gestionar apoyos para materiales e insumos de trabajo de los menores.

“Desarrollar todas funciones inherentes al área de su competencia”



Puesto: Responsable Atención al Adulto Mayor
Jefe Inmediato: Coordinador General Operativo
Personal a su cargo: 2

Función sustantiva:

Planear y coordinar acciones que permitan brindar una atención integral a los adultos mayores que se encuentran inactivos o marginados, satisfaciendo necesidades básicas y mejorar la situación médico, físico, nutricional, afectivo, psicológica, ocupacional y social mejorando la calidad de vida del adulto mayor.

Funciones de apoyo:

- Asegurar atención integral del adulto mayor
- Integrar y difundir el programa CASA DE DIA a través de terapias ocupacionales y actividades de integración social y productiva.
- Gestión interinstitucional para apoyar a los adultos mayores que asisten a casa de DIA.
- Realizar trámites diversos para adultos mayores.
- Integrar expedientes
- Vincular adultos mayores con INAPAM y supervisar integración de clubes INAPAM.
- Supervisar y colaborar en el pago de programas para adultos mayores.
- Orientaciones gerontológicas.
- Campañas de detección de padecimientos crónicos degenerativos.
- Campaña salud visual.
- Campañas de cirugías para adultos mayores.
- Realizar actividades para integrar en el SAI de oferta institucional.

“Desarrollar todas funciones inherentes al área de su competencia”

Puesto: Responsable de Casa de DÍA

Jefe Inmediato: Responsable Atención al Adulto Mayor

Personal a su cargo: Ninguno

Función sustantiva:

Apoyar y colaborar con el responsable de atención al adulto mayor en la realización de todas las actividades del área

Funciones de apoyo:

- Realizar el llenado del estudio socio-económico de adultos mayores.
- Recibir e integrar documentación para trámites de adultos mayores.
- Realizar pláticas y talleres para adultos mayores
- Realizar trámites diversos para adultos mayores.
- Integrar expedientes
- Realizar talleres de capacitación para adultos mayores.
- Control de asistencia a talleres de adultos mayores.

“Desarrollar todas funciones inherentes al área de su competencia”

Puesto: responsable de INAPAM

Jefe Inmediato: Responsable Atención al Adulto Mayor

Personal a su cargo: 1

Función sustantiva:

Promover la instrumentación de los programas INAPAM que se consideran adecuados y operantes de acuerdo a las características, necesidades e intereses específicos de los adultos mayores.

Funciones de apoyo:

- Proporcionar información al público en general acerca de los programas INAPAM.
- Realizar la credencialización de adultos mayores de 60 años en adelante.
- Difundir a la sociedad en general y adultos mayores las actividades a desarrollar.
- Supervisar y asistir a los clubes de la tercera edad para llevar a cabo actividades recreativas y ocupacionales.
- Canalizar a los adultos mayores a programas y servicios médicos con el fin de obtener servicios que permitan el bienestar físico, mental y ocupacional.
- Gestionar descuentos en servicios y productos para adultos mayores que presente credencial INAPAM.

“Desarrollar todas funciones inherentes al área de su competencia”

Puesto: Auxiliar de INAPAM

Jefe Inmediato: Responsable INAPAM

Personal a su cargo: Ninguno

Función sustantiva:

Apoyar y colaborar con el responsable de INAPAM en el desarrollo de actividades que permitan lograr mejoras en la calidad de vida de adultos mayores.

Funciones de apoyo:

- Colaborar en la difusión de información para proporcionar al público en general y adultos mayores.
- Colaborar en la credencialización de adultos mayores.
- Colaborar con los clubes de la tercera edad en las actividades a desarrollar.
- Colaborar en la gestión de apoyos para adultos mayores.
- Integración de expedientes de adultos mayores para credencialización.
- Realizar actividades recreativas y culturales para adultos mayores.

“Desarrollar todas funciones inherentes al área de su competencia”



Puesto: Responsable del Atención a Personas con Discapacidad

Jefe Inmediato: Coordinador General Operativo

Personal a su cargo: 1

Función sustantiva:

Coordinar planes, programas y acciones encaminadas a facilitar las herramientas necesarias para mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad, a fin de fortalecer su integración social, educativa y laboral de este grupo de atención.

Funciones de apoyo :

- Asegurar la enseñanza a las personas que requieran el aprendizaje del uso del bastón especial (ambulación).
- Asegurar el aprendizaje del sistema braille a personas con discapacidad.
- Planear y desarrollar cursos de informática básica con computadores parlantes.
- Canalizar a personas con discapacidad a otras instituciones con la finalidad de ofrecer un mejor servicio a esta parte de la población.
- Canalizar para el acceso a servicios diversos a personas con discapacidad.
- Otorgar ayudas diversas a personas con discapacidad.
- Conformar y coordinar el consejo municipal de personas con discapacidad.

“Desarrollar todas funciones inherentes al área de su competencia”

Puesto: auxiliar de Atención a Personas con Discapacidad

Jefe Inmediato: Responsable del Atención a Personas con Discapacidad

Personal a su cargo: Ninguno

Funcion sustantiva:

Orientar y guiar el proceso de practica del aprendiz, a fin de colaborar en el aprendizaje, dearrollar habilidades que permitan una mejor intregacion a la vida productiva y social.

Funciones de apoyo :

- Enseñar el manejo de baston.
- Enseñar lecto escritura del sistema braille.
- Enseñar informatica adaptada.
- Proporcionar orientacion familiar para la atencion de integrantes con discapacidades multiples.

“Desarrollar todas funciones inherentes al área de su competencia”

Atención a la salud



Puesto: Responsable de Atención a la Salud
Jefe Inmediato: Coordinador General Operativo
Personal a su cargo: 4

Función sustantiva:

Coordinar y supervisar acciones que brinden atención de salud a grupos vulnerable que permita detectar, prevenir y atender a problemas de salud y sociales para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de grupos vulnerables.

Funciones de apoyo:

- Atención a grupos vulnerable.
- En su caso consultas de medicina general.
- Otorgar medicamentos según existencia
- Planear, coordinar y gestionar campañas de salud con organismos correspondientes en lugares de extrema necesidad.
- Visitas domiciliarias y estudios socioeconómicos.
- Gestión de descuentos en servicios médicos.
- Integrar expedientes médicos y de solicitudes.
- Elaborar solicitudes de medicamentos previos convenios con instituciones.
- Coordinar y supervisar el área de psicología.
- Elaborar SAI institucional.
- Campañas de prevención y atención a problemas de salud de grupos vulnerables.
- Promover actividades medico preventivas.
- Realizar y coordinar platicas con temas de salud.
- Elaborar informe SAI institucional.

“Desarrollar todas funciones inherentes al área de su competencia”

Puesto: Medico General

Jefe Inmediato: Responsable de Atención a la Salud

Personal a su cargo: Ninguno

Función sustantiva:

Proporcionar atención medica de primer nivel a población vulnerable que solicita el servicio en el organismo así como fomentar a la población vulnerable la cultura de auto cuidados para evitar o controlar a tiempo enfermedades crónicas y degenerativas.

Funciones de apoyo:

- Detectar y prevenir enfermedades.
- Asegurar control prenatal.
- Programar visitas médicas domiciliarias a pacientes que por motivos extraordinarios no pueden asistir al organismo.
- Proponer actividades medico preventivas con apoyo interinstitucional para beneficiar a los grupos vulnerables.
- Proporcionar apoyo a pacientes para consultas de segundo nivel.
- Realizar canalizaciones a diferentes instituciones médicas.
- Realizar pláticas y talleres en temas de prevención de enfermedades y salud en general.
- Realizar constancias médicas.

“Desarrollar todas funciones inherentes al área de su competencia”

Puesto: Odontólogo

Jefe Inmediato: Responsable de Atención a la Salud

Personal a su cargo: Ninguno

Función sustantiva:

Proporcionar atención odontológica a población vulnerable que solicita el servicio en el organismo así como fomentar a la población vulnerable la cultura de auto cuidados para evitar o controlar a tiempo enfermedades bucales.

Funciones de apoyo:

- Detectar y prevenir enfermedades bucales.
- Proponer actividades medico preventivas con apoyo interinstitucional para beneficiar a los grupos vulnerables.
- Realizar canalizaciones a diferentes instituciones médicas.
- Realizar pláticas y talleres en temas de prevención de enfermedades de salud bucal.
- Brindar atención y consultas de odontología.

“Desarrollar todas funciones inherentes al área de su competencia”

Puesto: Psicólogo

Jefe Inmediato: Responsable de Atención a la Salud

Personal a su cargo: Ninguno

Función sustantiva:

Proporcionar atención psicológica a población vulnerable que solicita el servicio en el organismo, impulsar la promoción, prevención y tratamiento de los trastornos emocionales y de comportamiento para favorecer la integración psicosocial de las personas.

Funciones de apoyo:

- Brindar terapia psicológica de manera individual, de pareja, familiar o grupal.
- Programar y agendar citas de pacientes.
- Proporcionar diagnósticos de manera oportuna y veraz.
- Prevenir riesgos y daños, promover la salud, recuperar y rehabilitar psicológicamente al paciente.
- Canalización de pacientes en caso de necesidad.
- Aplicar pruebas psicológicas.
- Coordinarse con áreas del organismo a fin de brindar atención de manera integral.
- Pláticas, talleres y conferencias a grupos vulnerables.
- Colaborar con la procuraduría en materia de asuntos legales.

“Desarrollar todas funciones inherentes al área de su competencia”

Puesto: Responsable de farmacia

Jefe Inmediato: Responsable de Atención a la Salud

Personal a su cargo: Ninguno

Función sustantiva:

Almacenar, distribuir y controlar la entrega de medicamentos así como el suministro directo a personas vulnerables.

Funciones de apoyo:

- Clasificar y ordenar de acuerdo a los procedimientos establecidos los productos farmacéuticos.
- Vigilar el periodo de vigencia de medicamentos y reportar a su jefe inmediato.
- Llevar un adecuado registro y control de los inventarios de productos farmacéuticos.
- Solicitar mediante requisición los medicamentos que no se encuentran en existencia.
- Conservar las normas de almacenamiento para cada medicamento.
- Realizar una adecuada limpieza de los medicamentos.
- Cuidar que los medicamentos sean utilizados de manera racional.

“Desarrollar todas funciones inherentes al área de su competencia”

Seguridad y asistencia alimentaria



Puesto: Responsable de Seguridad y Asistencia Alimentaria

Jefe Inmediato: Coordinador General Operativo

Personal a su cargo: 2

Función sustantiva:

Programar, coordinar y planear estrategias y acciones para el otorgamiento de insumos alimentarios a la población vulnerable en las diversas localidades del Municipio.

Funciones de apoyo:

- Aplicar criterios de captación, que permita la inclusión de nuevos sujetos de atención a través de un padrón de beneficiarios permanente.
- Mantener un adecuado control de entradas y salidas de los productos, de los programas alimentarios (Desayunos escolares, cocinas comunitarias, centros asistenciales, maternidad seguridad, adultos mayores y fortalecimiento nutricional).
- Mejorar los espacios para almacenamiento, preparación y consumo de los productos del programa alimentario.
- Realizar entrega de recetas a comités de todos los programas alimentarios.
- Promover acciones de control, vigilancia y evaluación, con todos los beneficiarios para generar una participación corresponsable a fin de que los programas alimentarios, operen correctamente en el Municipio.
- Promover por medio de capacitaciones una alimentación correcta a través de la selección, preparación y consumo de los productos entregados a la población beneficiada. En base a los programas alimentarios.
- Contar con un control de distribución, de los insumos del almacén a los comités.
- Supervisar el área de bodega.

“Desarrollar todas funciones inherentes al área de su competencia”

Puesto: Auxiliar de Seguridad y Asistencia Alimentaria

Jefe Inmediato: Responsable de Seguridad y Asistencia Alimentaria

Personal a su cargo: Ninguno

Función sustantiva:

Colaborar de la Programación de estrategias y acciones para el otorgamiento de insumos alimentarios a la población vulnerable en las diversas localidades del Municipio.

Funciones de apoyo:

- Colaborar en la Aplicación criterios de captación, que permita la inclusión de nuevos sujetos de atención a través de un padrón de beneficiarios permanente.
- Colaborar para realizar un adecuado control de entradas y salidas de los productos, de los programas alimentarios (Desayunos escolares, cocinas comunitarias, centros asistenciales, maternidad seguridad, adultos mayores y fortalecimiento nutricional).
- Realizar las capturas correspondientes de información.
- Ayudar en la entrega de recetarios a comités de todos los programas alimentarios.
- Ayudar en las capacitaciones para una alimentación correcta a través de la selección, preparación y consumo de los productos entregados a la población beneficiada. En base a los programas alimentarios.
- Realizar las actividades que su jefe inmediato le asigne de acuerdo a su área de competencia.

“Desarrollar todas funciones inherentes al área de su competencia”

Puesto: Responsable de Bodega

Jefe Inmediato: Responsable de Seguridad y Asistencia Alimentaria

Personal a su cargo: 2

Función sustantiva:

Recepcionar, almacenar y distribuir los insumos a los comités supervisando el proceso de entradas y salidas, verificando que el área de bodega esté en óptimas condiciones para el almacenamiento.

Funciones de apoyo:

- Recepcionar los camiones y verificar su descarga de acuerdo a las cantidades recepcionadas.
- Llenar formato PEPS (primeras entradas primeras salidas)
- Recibir y verificar los productos de acuerdo a las cantidades, presentación y fechas de caducidad garantizando el mejor estado.
- Verificar vales de productos.
- Revisar el adecuado almacenaje de los productos.
- Mantener en orden y limpia la bodega.
- Realizar la entrega de los insumos de manera correcta y oportuna.
- Vigilar y requisitar toda la documentación comprobatoria sujeta de revisión.

“Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia”

Puesto: Auxiliar de bodega (2)

Jefe Inmediato: Responsable Bodega

Personal a su cargo: Ninguno

Funcion sustantiva:

Colaborar y apoyar la realización de las actividades de bodega para garantizar una correcta y oportuna recepción y entrega de los insumos correspondientes a los programas de seguridad y asistencia alimentaria.

Funciones de apoyo:

- Descargar los insumos de los proveedores.
- Almacenar en lugares asignados los insumos.
- Mantener en orden la documentación de entrega y recepción de los insumos.
- Mantener en orden y limpia la bodega.
- Colaborar en la entrega de los insumos de manera correcta y oportuna.
- Cuidar los insumos almacenados a menor de que estén en perfecto estado.

“Desarrollar todas funciones inherentes al área de su competencia”

CEDECO



Puesto: Responsable del Centro de Desarrollo Comunitario

Jefe Inmediato: Coordinador General Operativo

Personal a su cargo: 9

Funcion sustantiva:

Planear, organizar, ejecutar y dirigir las acciones del programa Habitat, en coordinación con el Sistema DIF Municipal, para la operatividad de los talleres y consultorios en beneficio a la población.

Funciones de apoyo:

- Coordinar y dirigir, programas, proyectos y acciones con el recurso Habitat y del DIF Municipal, para el manejo de talleres de desarrollo productivo en beneficio a la población.
- Evaluar los resultados de los proyectos en base al plan de trabajo.
- Emitir informe sobre las actividades realizadas de su área, hacia la Dirección del Sistema DIF Municipal.
- Formular propuestas de ajuste a la programación y ejercicio de los proyectos.
- Organizar los diferentes talleres a impartir. Así como evaluar a profesores capacitados y supervisar el plan de trabajo para asegurar la calidad de enseñanza en cada uno de estos.
- Vigilar el uso racional y eficiente de los recursos disponibles.
- Mantener en orden y presentables las instalaciones del CEDECO.
- Elaborar requisiciones de acuerdo a las necesidades de las diferentes actividades que se realice a fin de garantizar su correcto desarrollo.

Puesto: Tallerista CEDECO (5)

Jefe Inmediato: Responsable CEDECO

Personal a su cargo: Ninguno

Función sustantiva:

Programar las actividades de enseñanza y capacitación conforme a los objetivos del plan de trabajo de acuerdo a los horarios establecidos.

Funciones de apoyo:

- Conocer y aplicar los conocimientos y métodos de la especialidad.
- Enseñar mediante diferentes técnicas los conocimientos para que el alumno pueda comprender y aplicar los conocimientos y habilidades adquiridas.
- Resguardar y garantizar el uso correcto y eficiente de los materiales, equipo e insumos utilizados el taller.
- Mantener en buen estado el área asignada para el taller.
- Solicitar los insumos, materiales y equipos necesarios para cada taller.
- Garantizar el desarrollo de habilidades de los alumnos.

“Desarrollar todas funciones inherentes al área de su competencia”

Puesto: Auxiliar del Centro de Desarrollo Comunitario

Jefe Inmediato: Responsable del Centro de Desarrollo Comunitario

Personal a su cargo: Ninguno

Funcion sustantiva:

apoyar y colaborar con el responsable del centro de desarrollo comunitario en la realización de actividades para brindar las capacitaciones y la atención de manera eficiente.

Funciones de apoyo:

- Colaborar en los proyectos y acciones con el recurso Habitat y del DIF Municipal, para el manejo de talleres de desarrollo productivo en beneficio a la población.
- Brindar asistencia en las actividades que el jefe inmediato encomiende.
- Organizar y controlar el archivi del CEDECO.
- Elaborar diversa documentación nescesarioa para tramites y gestiones interinstitucionales.
- Colaborar en el uso racional y eficiente de los recursos disponibles.
- Colaborar en el orden las instalaciones del CEDECO.
- Elaborar requisiciones de acuerdo a las nescesidades de las diferentes actividades que se realice a fin de garantizar su correcto desarrollo.
- Colaborar en los controles de asistencia de los colaboradores del CEDECO.
- Brindar servicio de mensajería.
- Realizar tramites administrativos según ordenes superiores.

“Desarrollar todas funciones inherentes al área de su competencia”

Puesto: Intendente

Jefe Inmediato: Responsable del Centro de Desarrollo Comunitario

Personal a su cargo: Ninguno

Función sustantiva:

Realizar las actividades necesarias para el aseo de las instalaciones del CEDECO así como de su equipo y mobiliario de acuerdo a las necesidades para mantener un óptimo nivel de higiene.

Funciones de apoyo:

- Realizar el aseo en las instalaciones internas y externas del CEDECO.
- Mantener limpias las ventanas, baños y puertas del organismo.
- Realizar y solicitar las requisiciones de material de limpieza y aseo personal para el desarrollo de sus actividades.
- Utilizar de manera consiente el material a su cargo con el fin de optimizar su uso.
- Informar al área correspondiente sobre cualquier irregularidad que se detecte con relación a sus funciones.
- Atender las indicaciones de su jefe inmediato con relación a sus funciones.

“Desarrollar todas funciones inherentes al área de su competencia”

Puesto: Odontólogo Centro de Desarrollo Comunitario

Jefe Inmediato: Responsable del Centro de Desarrollo Comunitario

Personal a su cargo: Ninguno

Función sustantiva:

Proporcionar atención odontológica a población vulnerable que solicita el servicio en el CEDECO así como fomentar a la población vulnerable la cultura de auto cuidados para evitar o controlar a tiempo enfermedades bucales.

Funciones de apoyo:

- Detectar y prevenir enfermedades bucales.
- Proponer actividades medico preventivas con apoyo interinstitucional para beneficiar a los grupos vulnerables.
- Realizar canalizaciones a diferentes instituciones médicas.
- Realizar pláticas y talleres en temas de prevención de enfermedades de salud bucal.
- Brindar atención y consultas de odontología.

“Desarrollar todas funciones inherentes al área de su competencia”

Puesto: Terapeuta Luminoterapia

Jefe Inmediato: Responsable del Centro de Desarrollo Comunitario

Personal a su cargo: Ninguno

Función sustantiva:

Otorgar los servicios de luminoterapia a la población vulnerable para lograr una mejor calidad de vida.

Funciones de apoyo:

- Brindar atención a la población en general.
- Programar cita de pacientes.
- Proporcionar información oportuna y veraz respecto a diagnósticos.
- Canalizar a pacientes de acuerdo a su diagnóstico y necesidades de atención.

“Desarrollar todas funciones inherentes al área de su competencia”

Glosario de términos

Función Sustantiva: Conjunto de acciones que se desarrollan, derivadas Directamente de las atribuciones de la dependencia.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la Componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de Comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

Órgano Desconcentrado: Forma de organización con autonomía administrativa pero sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, que de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultad específicas para resolver asuntos de la competencia del órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.

Puesto: Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

Bibliografía

- Ensayo la asistencia social en un Municipio/2006/CVS.
- Como elaborar y usar manuales administrativos/ECAFSA-THOMSON LEARNIG/ Joaquín Rodríguez Valencia/Tercera Edición.
- Cuestionarios y evaluación de puestos de plantilla de talento humano DIF.
- Manual para el Fortalecimiento Institucional de los sistemas municipales DIF/SNDIF/2010.