

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ATENGO, JALISCO

**Manual de Organización
Administración 2015- 2018**



INDICE

1.-Introducción.....	3
2.-Objetivo del manual.....	4
3.-Marco Jurídico.....	4
4.-Misión.....	5
5.-Visión.....	5
6.-Funciones Principales y Atribuciones.....	5
7.-Estructura organizacional del sistema DIF Municipal.....	7
8.-Descripción de funciones.....	8
8.1.-Patronato.....	8
8.2.-Presidenta del patronato.....	8
8.3.-Voluntariado.....	9
8.3.1.-Dirección y administración del voluntariado municipal.....	10
a) Funciones del coordinador.....	10
b) Funciones del secretario.....	11
c) Funciones del tesorero.....	12
8.4.-Directora.....	13
8.5.-Coordinador APCE.....	14
8.6.-Prestadores de servicio social.....	15
8.7.-Coordinador de becas PREVERP y programas e INAPAM.....	15
8.8.-Trabajo Social.....	16
8.9.-Psicóloga.....	17
8.10.-Contador.....	17
8.11.-Recursos Humanos.....	18
8.12.-Chofer del Sistema DIF.....	19
8.13.- Coordinador del Programa de Desayunos Escolares y PROALIMNE.....	20
8.14.-Coordinador del Programa PAAD y Atención Integral del Adulto Mayor.....	22
8.15.-Comedores Asistenciales.....	24
8.15.1.- Cocineras de Comedores Asistenciales.....	24
8.16.-Intendente.....	25
8.17.- Unidad Básica de Rehabilitación.....	25
9.-Autorización del documento.....	27

1.- INTRODUCCION

El presente Manual de Organización es un documento rector de control Administrativo, elaborado con la finalidad de normar la estructura organizacional, de tal forma que nos permita optimizar recursos, coordinar esfuerzos y acciones para el logro de los objetivos establecidos, dentro de su contenido se encontrarán líneas específicas encaminadas a definir las responsabilidades de cada unidad Administrativa, y ayudará a evitar la duplicidad de funciones.

El marco legal de este documento, presenta el sustento Jurídico-Administrativo, con disposiciones legales que emanan de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Jalisco, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Jalisco, Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados denominados Sistemas Municipales DIF y demás normatividad aplicable.

El Organigrama del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Atengo, presenta el tipo de organización que se tiene, define los niveles jerárquicos, establece las líneas de autoridad y comunicación y señala los tramos de control, así como también indica la relación que guardan entre sí, las áreas sustantivas y adjetivas, lo cual facilita a los servidores públicos el conocimiento de la ubicación que guardan dentro de la estructura.

Este documento representa una herramienta de referencia y consulta, encaminada a orientar a los servidores públicos en la ejecución de sus labores cotidianas, por lo que deberá ser actualizado cuando menos cada año o cuando existan cambios considerables en la estructura orgánica.

2.- OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar a los empleados que laboran en el Sistema DIF Municipal los elementos técnicos básicos para la realización de las actividades Administrativas, además de precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las mismas y así evitar en lo posible la duplicidad de funciones.

Además permitirá conocer el funcionamiento interno, principalmente en cuanto a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y puestos responsables de su ejecución.

3.- MARCO JURÍDICO

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Atengo, Jalisco, cuenta con un amplio marco jurídico, en el que se puede observar la integración del sistema en diversos sectores, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como en Instituciones y Asociaciones Públicas, Civiles y Privadas; todo lo anterior refuerza ampliamente el que hacer del sistema.

Disposiciones Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Salud.
- Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Decreto de promulgación de la convención sobre los derechos del niño.
- Estatuto orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

Disposiciones Estatales

- Constitución Política del Estado de Jalisco,
- Ley Estatal de Salud.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco.

- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.
- Lineamientos específicos de DIF Jalisco.
- Decreto de creación No. 12408 del sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Atengo, Jalisco.

4.- MISIÓN

Somos un organismo público dedicado a la asistencia social, brindando atención a las familias de nuestro municipio que cuentan con algún tipo de vulnerabilidad a fin de colaborar en su desarrollo humano integral, promoviendo una cultura de prevención y mejorando su calidad de vida.

5.- VISIÓN.

Ser una institución que trabaje con calidad y calidez para brindar atención a la población que por su vulnerabilidad lo requiera, esto mediante un equipo de trabajo integrado por personas con espíritu de servicio.

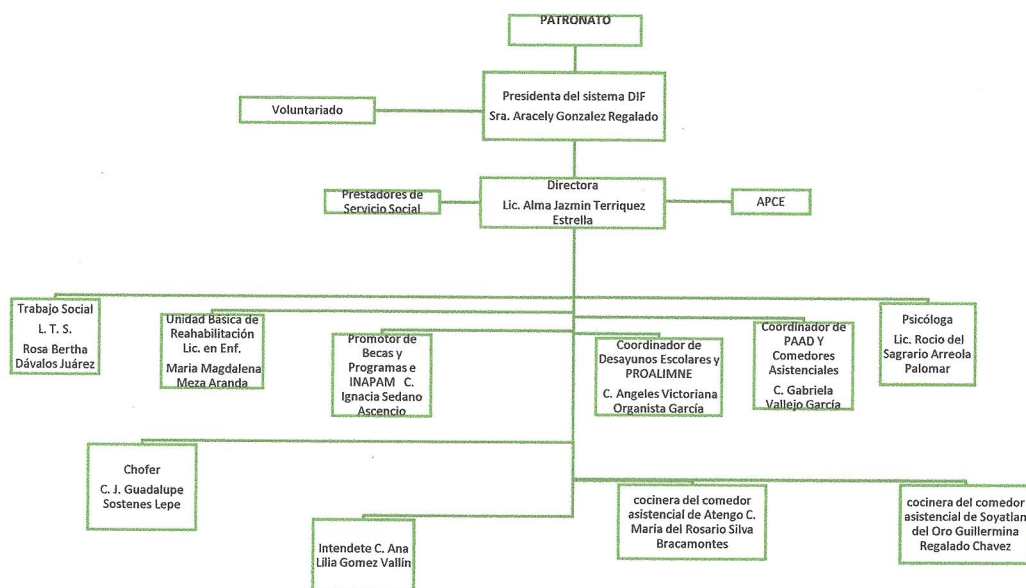
6.- FUNCIONES PRINCIPALES Y ATRIBUCIONES

El Sistema DIF tendrá por objeto:

- Promover el bienestar social y prestar al efecto servicios de asistencia social en el Municipio de Atengo, Jalisco con apoyo en las normas que dicte el Ayuntamiento, el Sistema Nacional y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Apoyar al desarrollo de la familia y la comunidad.
- Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez mediante la preparación y ejecución de programas tendientes a mejorar la salud y nutrición de los habitantes del Municipio, particularmente de la Población Infantil, lactantes, madres gestantes y adultos Mayores.

- Establecer programas tendientes a evitar y prevenir el maltrato de los menores, proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia, sin perjuicio de denunciar ante las autoridades competentes, los casos de infracción o delito.
- Operar establecimientos de Asistencia Social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y discapacitados sin recursos.
- Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia de los menores, de los ancianos y de los Discapacitados.
- Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social en los asuntos de menores, ancianos, discapacitados y las personas de escasos recursos.
- Orientar y canalizar en el ejercicio de la tutela y el cuidado de los menores, en los términos conferidos por las autoridades correspondientes.
- Establecer el proceso de planeación estratégica del DIF Municipal, que permita desarrollar, estructurar y sistematizar esquemas de trabajo de los programas asistenciales en beneficio de la población vulnerable del Municipio.
- Coordinar el ejercicio anual de programación de metas del Sistema DIF Atengo, a fin de definir los logros obtenidos durante el año e informar al Patronato de los mismos.
- Verificar el correcto ejercicio de los recursos y cumplimiento de los objetivos de cada programa asistencial.
- Mantener y actualizar el padrón de beneficiarios de cada programa asistencial.
- Desarrollar un diagnóstico del ambiente interno y externo que identifique y de seguimiento permanente a las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas potenciales o existentes en la Institución.
- Organizar y desarrollar talleres o cursos para la población vulnerable.
- Implementar programas que permitan trabajar en el fortalecimiento de la unión familiar, la protección a la infancia, el respeto a los derechos humanos.
- Los demás objetivos que fijen las leyes.

7.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL.



8.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

8.1. Patronato

Objetivo:

El Patronato será la máxima autoridad del Sistema DIF, Establecerá las directrices y estrategias en materia de asistencia social.

Funciones:

- Dictar las normas generales para la planeación y ejecución de los servicios;
- Ejercer la vigilancia adecuada sobre el patrimonio del organismo;
- Nombrar y remover, con la aprobación del Presidente Municipal, al Director General;
- Estudiar y aprobar el presupuesto de cada ejercicio anual;
- Conocer y aprobar, en su caso, las cuentas de la Administración;
- Expedir el Reglamento Interior del Sistema y dictar normas o disposiciones de carácter general, necesarias para la organización y funcionamiento técnico y administrativo adecuado del mismo.
- Conocer de todos los asuntos que, de acuerdo a sus funciones, le sean sometidos; y
- En general, conocer de los asuntos que no sean de la exclusiva competencia de otras autoridades del sistema.

8.2.- PRESIDENTA DEL PATRONATO.

Objetivo:

Vigilar y aprobar la ejecución de los acuerdos, proponiendo al patronato las disposiciones y reglamentos necesarios para el funcionamiento del Sistema

facilitando el desarrollo y rindiendo anualmente el informe general de actividades del Organismo Estatal a fin de brindar asistencia social a la población vulnerable que le permita de alguna forma integrarse a la sociedad como persona, con capacidades y facultades para mejorar su entorno familiar y social.

Funciones:

- Dirigir los servicios que debe prestar el sistema;
- Hacer ejecutar las obras que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del sistema.
- Coordinar el desarrollo de las actividades del sistema, señalando los procedimientos idóneos para su ejecución, mediante los acuerdos pertinentes;
- Vigilar que los acuerdos del Patronato sean cumplidos fielmente, y otorgar poderes generales o especiales al Director General del Sistema, en los términos del Título Noveno de la Parte Segunda del Libro Cuarto, del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Jalisco;
- Realizar los estudios presupuestarios y ejercer la vigilancia de aplicación del presupuesto;
- Rendir los informes que el DIF Estatal, le solicite; y
- Rendir anualmente, en la fecha y con las formalidades que el Patronato señale, el informe general de las actividades del sistema, así como las cuentas de su Administración.

8.3.-VOLUNTARIADO.

Objetivo:

Ser un equipo de personas que de manera desinteresada se proponen a colaborar para que los ciudadanos que de manera transitoria requieren la asistencia social, alcancen un mejor nivel de vida.

Funciones:

- Impulsar en los individuos la toma de conciencia de los problemas que los afectan.
- Animar la participación organizada para la realización de acciones a favor del beneficiado.
- Favorecer la integración de los diferentes grupos que forman la comunidad, institución o departamento apoyado.
- Canalizar y concertar apoyos institucionales para promover el beneficiado.
- Asesorar, una vez que el individuo o población ha alcanzado el nivel de autogestión.
- Asesorar, orientar y conducir, el voluntario podrá orientarlos en las dudas y los requerimientos que surjan en la búsqueda de soluciones.

8.3.1.- DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL VOLUNTARIADO MUNICIPAL.

El grupo de voluntarios que pertenecen al Sistema DIF Municipal, será dirigido y administrado por una mesa directiva compuesta por miembros activos.

La mesa directiva se formará por:

- e) Un coordinador
- f) Un secretario
- g) Un tesorero
- h) Dos vocales

Todos los miembros de la mesa directiva serán electos en la asamblea de miembros, y durarán en sus cargos, el tiempo que determine la asamblea.

a) Funciones del coordinador:

- Formular su proyecto en base a la justificación, objetivos, metas, actividades estrategias y tiempo de duración que fundamente las actividades de grupo.
- Presidir las asambleas, las sesiones de grupo y autorizará con su firma el acta de la misma.

- Convocar a los integrantes a sesión por lo menos una vez al mes.
- Ejecutar las decisiones que se llevan a cabo.
- Asistir a la oficina de la Presidenta del Sistema DIF Municipal para hacer entrega del informe mensual o bimestral de las labores realizadas por su grupo, quien a su vez elaborará el concentrado que se hará llegar al Voluntariado Estatal.
- Tramitar oficialmente todos los asuntos que se deriven de sus acciones.
- Someter para aprobación los ingresos y egresos realizados durante su labor.
- Tramitar apoyos necesarios para el beneficio del ciudadano que lo solicite, con las dependencias de Gobierno o privadas.
- Dar a conocer el programa creado, a las Instituciones de quienes en algún momento puede recibir apoyo.
- Proporcionar consuelo, fuerza espiritual, esperanza y sabiduría a quienes lo necesitan.
- Queda bajo su responsabilidad que se cumplan los acuerdos de las Asambleas.
- Presentar al grupo en todos los actos y contratos.
- Autorizar con su firma en forma mancomunada con el tesorero los egresos del grupo.
- Tendrá la facultad para delegar y revocar funciones a los miembros activos.

b) Funciones del secretario:

- Levantar acta, leer correspondencia, llenar hojas de registro, elaborar directorio de los mismos que estarán bajo su responsabilidad, así como mantenerlos actualizados.

- Firmar las actas convocatorias y demás correspondencia del Comité Directivo en unión con el Coordinador.
- Computar la asistencia y votación de cada sesión del grupo voluntario.
- Representar a la vocal titular o coordinadora, y todas aquellas actividades que le sean asignadas.
- Llevar todos los archivos del grupo, así como elaborar los informes mensuales que se destinarán a la Coordinadora, quien a su vez lo hará llegar a la Presidenta del DIF Municipal.

c) Funciones del tesorero.

- Elaborar presupuestos de ingresos y egresos para su aprobación.
- Llevar un registro de los movimientos de las jornadas económicas, entradas y salidas (gastos de materiales, recaudación de fondos, etc.), en común acuerdo con el Coordinador, bajo su más estricta responsabilidad.
- Recaudar las cuotas voluntarias de los miembros.
- Conservar en la inversión más apropiada los fondos que se recauden a favor del grupo.
- Informar en cada asamblea ordinaria el estado de cuenta del grupo.
- Autorizar con firma en forma conjunta con el Coordinador los ingresos del grupo

8.4.- DIRECTORA.

Objetivo:

Planeará, organizará, dirigirá y controlará acciones vinculadas con los objetivos del Sistema DIF, con fundamento en la Ley sobre la Asistencia Social y las disposiciones legales aplicadas, con la finalidad de elevar la calidad de vida de las familias y los sectores más vulnerables de la sociedad.

Funciones:

Corresponde a la Dirección General del Sistema:

- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones emanados de patronato y de la Presidencia.
- Expedir los nombramientos del personal del sistema, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- Dirigir el funcionamiento del sistema, en todos sus aspectos, y ejecutar los programas requeridos para el cumplimiento de sus objetivos;
- Proponer al Patronato, o a la Presidencia del mismo las medidas que estime más indicadas, para la ejecución de los planes y objetivos del sistema;
- Someter a la consideración del Patronato el presupuesto correspondiente de cada ejercicio anual;
- Rendir los informes y cuentas parciales, que el Patronato le solicite;
- Formular, ejecutar y controlar la aplicación del presupuesto del sistema, en los términos del presente Ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables;
- Suscribir los convenios de coordinación, o de otra naturaleza, para el cumplimiento de los objetivos del sistema;
- Celebrar los actos jurídicos y de administración y de dominio necesarios para el funcionamiento del Sistema, con las facultades y limitaciones que fije la Presidencia del Patronato, en los términos de la *frac.* IV del artículo 8 (Decreto 12408). Para gravar o enajenar los inmuebles del sistema, se requerirá autorización del H. Congreso del Estado, a iniciativa del

Ayuntamiento; y para gravar o enajenar los bienes muebles, autorización de la mayoría absoluta de los miembros del Patronato.

- Suscribir títulos de crédito con arreglo a las disposiciones legales aplicables, previa la autorización de la Presidente del Patronato;
- Representar al sistema, como mandatario general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieren cláusula especial conforme a la Ley;
- Desistirse del juicio de amparo, substituir y delegar en uno o más apoderados, para que ejerzan, individual o conjuntamente, los mandatos generales para pleitos y cobranzas; y, en general, ejercer los actos de representación y mandato, que para el mejor desempeño de su cargo se le encomienda; y
- Desempeñar las demás funciones que el presente ordenamiento señale, las que el Reglamento Interior indique o aquéllas que por disposición, acuerdos generales o concretos del Patronato o de la Presidencia, le competan.

8.5.- Coordinador Municipal APCE.

Objetivo:

Coordinar los servicios de asistencia Social en caso de una emergencia y permitir la atención de la población afectada y en riesgo.

Funciones:

- Realizar los convenios necesarios con los dueños o encargados de los inmuebles elegidos para Refugios Temporales.
- Contar con la carpeta APCE y mantener actualizada la información indispensable de los Refugios Temporales.
- Realizar la captura y actualización de los refugios Temporales en el Sistema en Línea de APCE.

- Implementar estrategias de información, regularización, planes de emergencia y coordinación con otras dependencias Federales, Estatales y Municipales.

8.6.- PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL.

Objetivo:

Permitir a los prestadores de servicio desenvolverse e implementar estrategias y conocimientos de acuerdo a su perfil profesional en las diferentes áreas del Sistema DIF y como recurso humano en las diferentes actividades del Sistema DIF.

Funciones:

- Realiza cualquier tarea afín que le sea asignada y las demás que el propio Sistema DIF le requiera en el área de su trabajo y perfil profesional.

8.7.- COORDINADOR DE BECAS Y PROGRAMAS E INAPAM.

BECAS PREVERP.

Objetivo:

Promover y establecer estrategias para la prevención y atención de los factores de riesgo psicosocial en niños, niñas y adolescentes, sus familias y comunidades, mediante la promoción y cumplimiento de sus derechos, fortalecimiento de sus derechos, fortalecimiento de habilidades de protección, el uso positivo del tiempo libre, procesos de recreación y estilos de vida saludable. Esto a través de cinco líneas de acción:

- Adicciones.
- Atención y Prevención de embarazo en Adolescentes (Paidea).
- Salud del niño.
- Promoción y difusión de los derechos de la Infancia.
- Becas.

Funciones:

- Responsable de la coordinación de las acciones del programa en el Municipio.
- Formación de grupos para brindar los beneficios del programa en todas las escuelas públicas secundarias de Municipio.
- Brindar la atención de acuerdo a los lineamientos del Programa.

- Aplicación de modelos preventivos en el Municipios
- Hacer las gestiones correspondientes para becas educativas.
- Realizar gestiones para la realización de campamentos recreativos y Formativos.
- Realización de eventos masivos en beneficio de las niñas, niños y adolescentes y sus familias (conferencias, encuentros deportivos y culturales, etc.)

CREDENCIALIZACIÓN (INAPAM)

Objetivo:

Proporcionar el servicio de credencialización INAPAM a los Adultos mayores de 60 años, para que puedan obtener beneficios como descuentos en pasajes y otros servicios.

Funciones:

- Sera responsable de credencialización de los Adultos Mayores proporcionando la credencial Federal de INAPAM.
- Elaborará los reportes de mensuales de Credencialización.
- Apoyo en la elaboración de documentos, textos, diseños, etc.
- Y demás tareas que el propio Sistema DIF le requiera en el área de su trabajo.

8.8.- TRABAJO SOCIAL.

Objetivo:

Identificar las necesidades y carencias de la población para evaluar la factibilidad de brindar apoyos y establecer alternativas de solución a su problemática, a través de estudios socio-económicos y visitas domiciliarias.

Funciones:

- Responsable del área de Trabajo Social.
- Intervenir a favor de personas o comunidades vulnerables en su acceso de a los servicios de asistencia social, para eliminación de la violencia y discriminación hacia los sectores de mayor vulnerabilidad.

- Tiene la finalidad de atender y solucionar satisfactoriamente los problemas que aquejan a la comunidad más vulnerable de nuestro municipio, así como agilizar los trámites correspondientes, proporcionando mayor calidad en atención y servicio hacia la comunidad.
- Se registra y orienta a la ciudadanía que lo solicite, así como canalización a instituciones; en caso de requerirlo.
- Encargado de impartir cursos prematrimoniales, conciliación y pláticas de avenencia.
- Y demás que el propio Sistema DIF le requiera en el área de su trabajo.

8.9.- PSICOLOGÍA.

Objetivo:

Brindar atención y orientación psicológica integral a las personas que lo solicitan, así como a la población en general, además de las personas más vulnerables, a través de acciones de promoción, prevención y tratamiento, como: consulta psicológica, individual, familiar y de pareja, impartición de pláticas y talleres.

Funciones:

- Beneficiar a la población, coadyuvando al bienestar óptimo de la comunidad y de forma personal, específicamente en lo que respecta a salud mental, proporcionando herramientas eficaces para un desarrollo integral.
- Realizar consulta y valoraciones Psicológicas.
- Las demás que el propio Sistema DIF le requiera en el área de su trabajo.

8.10.- CONTADOR.

Objetivo:

Ejecutar procesos de contabilidad, verificando su exactitud, a fin de garantizar estados financieros confiables y oportunos del Sistema DIF Municipal.

Funciones:

- Recibe y clasifica todos los documentos, debidamente enumerados que le sean asignados (comprobante de ingreso, cheques cancelados, cheques pagados, cuentas por cobrar y otros).

- Examina y analiza la información que contienen los documentos que le sean asignados.
- Codifica las cuentas de acuerdo a la información y a los lineamientos establecidos.
- Prepara los estados financieros y balances para conformar la cuenta pública para Auditoría Superior.
- Contabiliza las nóminas de pagos del personal de la Institución.
- Revisa y conforma cheques, órdenes de compra, solicitudes de pago, entre otros.
- Prepara proyecciones, cuadros y análisis sobre los aspectos contables.
- Elabora comprobantes de los movimientos contables.
- Analiza los diversos movimientos de los registros contables.
- Corrige los registros contables.
- Verifica la exactitud de los registros contables en el comprobante de diario procesado con el programa de contabilidad.
- Revisar las Partidas de las cuentas, contrastándolos con las del Presupuesto.
- Emitir cheques correspondientes a pagos de proveedores y servicios de personal, etc.
- Lleva el control de cuentas por pagar.
- Lleva el control bancario de los ingresos de la Institución por concepto Subsidio Municipal.
- Realiza transferencias bancarias.
- Lleva el control de caja chica y elabora órdenes de pago para la reposición de caja chica de la Dependencia.
- Capturar la información en el Sistema Contable.
- Realiza cualquier otra tarea afín que el propio Sistema DIF le requiera en el área de su trabajo.

8.11.- RECURSOS HUMANOS.

Objetivo:

Desarrollar y establecer las políticas y lineamientos normativos que permitan una adecuada administración de recursos humanos, que comprenda el reclutamiento, selección y contratación; el pago de remuneraciones y otorgamiento de compensaciones, gratificaciones, incentivos y prestaciones; así

como la actualización, desarrollo y formación, que permita disponer de los recursos humanos eficaces que contribuyan al cumplimiento de las responsabilidades y al logro de los objetivos del Sistema DIF.

Funciones:

- Crear políticas para reclutar, selección y contratación de personal.
- Autorizar colectivamente el calendario de procesamiento y el pago de nómina.
- Establecer conjuntamente con Dirección General y Presidencia los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos conforme a la normatividad vigente.
- Administrar, coordinar y vigilar el otorgamiento y actualización de prestaciones, compensaciones e incentivos otorgados al personal de este Sistema DIF.
- Vigilar los movimientos de altas y bajas que se generen en el Sistema DIF.

8.12.- CHOFER DEL SISTEMA DIF.

Objetivo:

Permitir al Sistema DIF tener el encargado y responsable de conducir un vehículo.

Funciones:

- Conducir los vehículos asignados para transportar al personal y usuarios a los eventos de su competencia y a las diferentes comisiones a su cargo.
- Llevar los vehículos al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a los tiempos programados.
- Realizar los servicios de reparto solicitados por las demás áreas que comprenden la Dependencia.
- Tener conocimientos sobre reglamentos de tránsito y respetar en todo momento la actuación de servidor público.

- Notificar a la dependencia sobre las anomalías que presente el vehículo asignado.
- Transportar al personal del DIF, Directora o a la Presidenta al lugar donde se requiera.
- Limpieza interior y exterior del vehículo.
- Solicitar los recursos necesarios para el buen funcionamiento del vehículo.
- Apoyar en las actividades a realizarse en los lugares a los que se dirige.
- Responsabilizarse del vehículo asignado.
- Poner combustible al vehículo.
- Las demás actividades que propio Sistema DIF le requiera en el área de su trabajo.

8.13.- COORDINADOR DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES Y PROALIMNE.

DESAYUNOS ESCOLARES

Objetivo:

Atender a la población infantil en edad escolar del municipio proporcionando un desayuno escolares para mejorar su estado Nutricional.

Funciones:

- Elaboración del padrón de beneficiarios de acuerdo a las Reglas de Operación que marca el programa y realizar la captura en el Sistema SIEM DIF Alimentaria.
- Formar los comités correspondientes a cada plantel escolar.
- Verificar anualmente inventarios de cocinas Menutre, actualizarlos, elaborar contratos de comodato recabando firmas correspondientes.
- Realizar supervisiones en los planteles Educativos para corroborar que se esté trabajando de acuerdo a las reglas de operación del Programa.
- Calendarización y entrega de productos alimentarios correspondientes a los programa.

- Elaboración de recibos de entrega del producto alimentario a cada Plantel y realizar el cobro de los mismos; entregando las cuotas recabadas a la Coordinadora de los Programas alimentarios.
- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas para reportar a DIF Jalisco y al Patronato del Sistema DIF Municipal.
- Las demás actividades que propio Sistema DIF le requiera en el área de su trabajo.

PROALIMNE.

Objetivo:

Promover una alimentación correcta en la población infantil de 1 a 5 años en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, mediante la entrega de apoyos alimentarios adecuados a la edad del niño o niña y brindando orientación alimentaria a los padres.

Funciones:

- Elaboración del padrón de beneficiarios de acuerdo a las Reglas de Operación. que marca el programa y realizar la captura en el Sistema SIEM DIF Alimentaria.
- Formar los comités correspondientes a cada comunidad.
- Preparar las pláticas de orientación alimentaria correspondientes a cada mes de acuerdo al cronograma de pláticas marcados por DIF Jalisco.
- Calendarización y entrega de productos alimentarios correspondientes a los programa.
- Elaboración de tarjetón de atención y seguimiento de cada beneficiario.
- Recabar la cuota de recuperación correspondiente de cada beneficiario y entregarlas a la Coordinadora de los Programas alimentarios.
- Revisar la lista periódicamente (bimestralmente) de beneficiario para dar bajas y altas en caso de ser necesario ya sea por motivo de cambios de

residencia, fallecimientos, etc. Esto previamente haciendo la solicitud al Departamento de Nutrición Extraescolar de DIF Jalisco

- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas para reportar a DIF Jalisco y al Patronato del Sistema DIF Municipal.
- Las demás actividades que propio Sistema DIF le requiera en el área de su trabajo.

8.14.- COORDINADOR DEL PROGRAMA PAAD Y ATENCIÓN INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR.

PAAD

Objetivo:

Promover una alimentación correcta en la población en condiciones de riesgo y vulnerabilidad del municipio, mediante la entrega de apoyo alimentario (despensa) acompañado de acciones de orientación alimentaria y desarrollo comunitario que contribuya en el ahorro del gasto familiar con el fin de satisfacer otras necesidades básicas.

Funciones:

- Elaboración del padrón de beneficiarios de acuerdo a las Reglas de Operación que marca el programa y realizar la captura en el Sistema SIEM DIF Alimentaria.
- Formar los comités correspondientes a cada comunidad.
- Preparar las pláticas de orientación alimentaria correspondientes a cada mes de acuerdo al cronograma de pláticas marcados por DIF Jalisco.
- Calendarización y entrega de productos alimentarios correspondientes a los programa.
- Recabar la cuota de recuperación correspondiente de cada beneficiario y entregarlas a la Coordinadora de los Programas alimentarios.
- Revisar la lista periódicamente (bimestralmente) de beneficiario para dar bajas y altas en caso de ser necesario ya sea por motivo de cambios de residencia, fallecimientos, etc.

- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas para reportar a DIF Jalisco y al Patronato del Sistema DIF Municipal.
- Las demás actividades que propio Sistema DIF le requiera en el área de su trabajo.

ATENCIÓN INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR

Objetivo:

Promover, coordinar la atención integral al adulto mayor en el Municipio, para contribuir a mejorar la calidad de vida de la población mayor de 60 años

Funciones:

- Responsable de la coordinación general de los grupos de Adultos Mayores conformados en el municipio.
- Mantener actualizadas las lista de los grupos de Adultos Mayores.
- Elaborar las listas de asistencia y capturarlas en el SIEM DIF.
- Promover una cultura de protección y atención a la población Adulta Mayor.
- Organizar eventos culturales, deportivos y culturales para los adultos mayores.
- Analizar la problemática de los ancianos atendidos, para canalizarlos adecuadamente buscando solución a sus circunstancias.
- Estudiar la situación socioeconómica de los adultos mayores, realizando visitas domiciliarias para detectar sus necesidades más apremiantes.
- Gestionar ante instituciones públicas y privadas, los apoyos requeridos para el óptimo desarrollo de los programas de atención para los adultos mayores.
- Elaborar periódicamente el programa e informe de actividades a realizar en coordinación con la Dirección General.
- Las demás actividades que el propio Sistema DIF le requiera en el área de su trabajo.

8.15.- COMEDORES ASISTENCIALES

Objetivo:

Contribuir a mejorar las condiciones de vida de los adultos mayores en desamparo, por medio de una alimentación adecuada que disminuya los índices de desnutrición y enfermedades crónico - degenerativas asociadas a la mala alimentación.

Funciones:

- Supervisar la preparación de los alimentos para los beneficiarios del comedor Asistencial así como las demás funciones de las cocineras encargadas de cada comedor asistencial (el de Atengo y el de Soyatlán del Oro)
- Elaboración del padrón de beneficiarios de acuerdo a las Reglas de Operación que marca el programa y realizar la captura en el Sistema SIEM DIF
- Verificar anualmente inventarios de las cocinas y actualizarlos.
- Las demás actividades que propio Sistema DIF le requiera en el área de su trabajo.

8.15.1.- COCINERAS DE LOS COMEDORES ASISTENCIALES

- Preparación de los alimentos para los beneficiarios del comedor Asistencial.
- Se ofrecerá servicio de desayuno caliente de 9:00 am a 10:00 am y comida caliente de 1:00 pm a 2:00 pm de Lunes a Viernes en las instalaciones de cada comedor asistencial, para los adultos mayores que pueden trasladarse hasta el comedor Asistencial.
- En casos especiales: adultos mayores enfermos o con dificultades de movimiento se dará servicio de alimentos a su domicilio con la ayuda de voluntarios y del DIF Municipal.
- Realizar el empackado de los alimentos que se envían a domicilio. Tomando en cuenta que a la 1:00 pm debe estar listo el alimento.
- En la medida de lo posible el comedor asistencial promoverá la integración social a través de la realización de actividades Recreativas (jugar lotería, dominó, etc.)
- Mantener el espacio de trabajo limpio y ordenado.

- Elaborar el padrón de Beneficiarios y actualizarse cada 6 meses mismo que se enviara a DIF Jalisco.
- Realizar los reportes mensuales de atención y enviarse a la coordinadora de comedores asistenciales del DIF Municipal.
- Deberán apegarse en la medida de lo posible al **manual de menús** de acuerdo al Manual Operativo.
- El área del comedor y el personal que prepare y sirva los alimentos deberá ajustarse a las medidas de higiene marcadas en el **reglamento de sanidad NORMA 093-SS-94**.
- Las demás actividades que el propio Sistema DIF le requiera en el área de su trabajo.

8.16.- INTENDENTE.

Objetivo:

Será la encargada de mantener limpias y ordenadas las instalaciones del DIF municipal a fin de reflejar una buena imagen a los usuarios y al personal que ahí labora.

Funciones:

- Realizar la limpieza general de las instalaciones todos los días de lunes a viernes dentro del horario de trabajo de 9:00 am a 3:00 pm.
- Las demás actividades que el propio Sistema DIF le requiera en el área de su trabajo.

8.17.-UNIDAD BASICA DE REHABILITACION

Objetivo:

Brindar apoyo Integral en la Rehabilitación Física a Niños, Niñas y Adultos Mayores del Municipio de Atengo Jalisco, así como facilitar el desarrollo, mantención y recuperación de la funcionalidad y movilidad del individuo y grupo de personas vulnerables, que requieran de dicha atención.

Funciones:

- Recibir a los pacientes que solicitan consulta de valoración médica, registrarlos en una lista de espera y citarlos de acuerdo a la capacidad de atención en la unidad.
- Posterior a la valoración por el médico especialista, (el cual indica la terapia física adecuada) se ingresa el paciente al área de rehabilitación física.
- Al cubrir su periodo de rehabilitación son revalorados por el especialista el cual indica si se reingresa o se da de alta.
- Elaborar el expediente clínico de cada paciente y reportar en él lo que se le realiza así mismo la evolución que va presentando.
- Llevar los registros diarios de los pacientes que se atienden al día.
- Así como llevar los registros en el Sistema de Padrón Único de DIF Jalisco.
- Elaborar el reporte mensual que se envía a DIF Jalisco por medio de formatos especiales.

9.- AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO.

Fecha de Elaboración: 25/04/2017

Elaboró	Autorizó
<p><i>Alma Jazmín Terríquez Estrella</i></p>	<p><i>Aracely González Regalado</i></p>
<p>Lic. Alma Jazmín Terríquez Estrella</p> <p>Directora</p>	<p>C. Aracely González Regalado</p> <p>Presidenta</p>

