

Manual de Organización, Operación Procedimientos y Servicios.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF).



2015-2018

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización del DIF Municipal se elabora con el fin de que cuente con un documento que contenga la estructura orgánica, atribuciones y función de la dependencia.

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

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

El manual de organización es un instrumento técnico-administrativo de consulta obligatoria, que contribuye a eficientar las estructuras y funciones del sistema, establece la misión, sistemas organizacionales, comunicación y coordinación entre las áreas normativas, sustantivas y de apoyo, para alcanzar las atribuciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

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

En la elaboración del mismo participaron: directivos, mandos medios, y personal operativo; los cuales cada uno en su ámbito de competencia se discutió y analizo el contenido del mismo, en conformidad con la normatividad vigente, se realizara la difusión y seguimiento, para su continua revisión y actualización.

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

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

Por lo cual el presente manual pretende ser un instrumento administrativo dinámico, flexible y de fácil comprensión, que optimice los sistemas organizacionales que el sistema para el desarrollo integral de la familia requiera para cumplir con su misión y objetivos estratégicos.

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

ANTECEDENTES

Gobierno federal poder ejecutivo consejo de la judicatura federal

Acuerdo general numero 1/1997 del pleno del consejo de la judicatura federal, relativo al nuevo domicilio de diversos órganos jurisdiccionales del tercer circuito con residencia en la ciudad de Guadalajara, Jalisco.

Decreto 16475 que autoriza el cambio de nombre de cabecera del municipio de Manuel M. Diéguez, Jalisco por el de Santa María del Oro

Numero 16475el congreso del estado decreta articulo uno, se decreta el cambio de nombre de la cabecera del municipio de Manuel M. Diéguez por el de Santa María del Oro, para lo cual se modifica el artículo tercero de la ley orgánica municipal : gobierno del estado poder legislativo secretaria general de gobierno decreto numero 13774.

Que autoriza la creación del organismo descentralizado integral de la familia del municipio de Santa María del Oro corresponde a la dirección general del sistema celebrar los actos jurídicos de administración y dominio necesarios para el funcionamiento del sistema corresponde al patronato 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 vigilar que los acuerdos del patronato sean cumplidos fielmente.

MARCO JURIDICO

- Reglamento interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Santa María Del Oro.
- Ley de Ingresos del Municipio de Santa María Del Oro
- Reglamento de Transparencia e información pública para el municipio de Santa María del Oro
- Reglamento de protección civil del municipio de Santa María de

OBJETIVO GENERAL

- 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 de las Unidades Administrativas, principalmente en cuanto a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y puestos responsables de su ejecución.

MISIÓN

- Coordinar, vigilar y otorgar servicios de Asistencia Social con calidad y calidez, dirigidos estratégicamente a los grupos, vulnerables a través de Programas preventivos y de atención, dando mayor énfasis al Desarrollo Humano Individual y la Integración Familiar comunitaria, promoviendo los valores en la familia e involucrando a la sociedad, Instituciones y Organizaciones Públicas y Privadas.

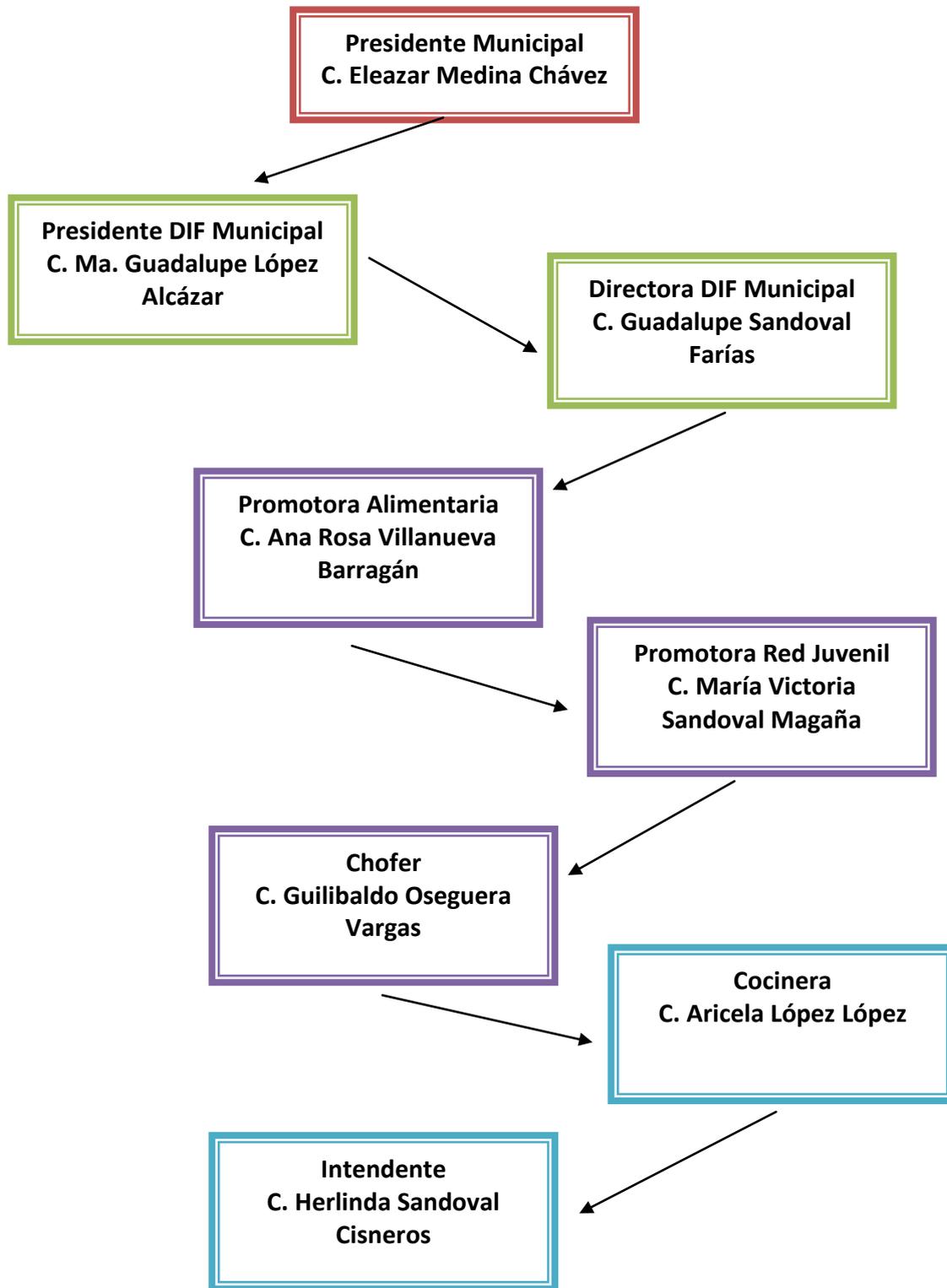
VISIÓN

- Llegar a todas las familias del Municipio de Santa María Del Oro y que el Sistema Municipal DIF debe atender y lo necesiten, a través de un trabajo integral y cálido que les permita un desarrollo real y sostenido, no sólo a solicitud del beneficiario, sino también mediante el deseo del conocimiento. Sus auténticas necesidades, anhelos y capacidades, logrando formar un vínculo armonioso y permanente con base real en la dignidad del ser humano, que rescate e incremente la estimulación en sí mismo, despierte el sentimiento de ser útil hoy y en el futuro y ser con ello capaces de edificar su vida familiar y social para avanzar firmes a un futuro mejor.

ATRIBUCIONES

- Promover el Bienestar Social y prestar al efecto Servicios de
- Asistencia Social, conforme a las normas de salud.
- Prestar servicios de orientación social a menores, ancianos, minusválidos y familias de escasos recursos, que sean solicitados estudios socio económicos por las partes interesadas.
- Desarrollar programas de nutrición para la familia.
- Programar actividades permanentes de prevención de accidentes en el hogar, en las escuelas y en la vía pública.
- Prestar ayuda técnica o moral, para proteger la vida humana en los periodos de prenatal y de infancia.
- Fomentar en la niñez los sentimientos de amor y apego a la familia, de respeto a la sociedad y de interés por nuestra herencia cultural.
- Fomentar en la familia la práctica de sistemas de superación económica, como huertos familiares,, y otros.
- Acudir inmediatamente en auxilio de los damnificados, en caso de desastre, como inundaciones, terremotos, derrumbes, explosione incendios y otros de naturaleza coadyuvando en la coordinación de accidentes.

ORGANIGRAMA



OBJETIVOS Y FUNCIONES

Director del DIF Municipal

- **Objetivo**

Coordinar los esfuerzos de manera óptima, detectando las necesidades de alimentación y atención de las comunidades, implementando nuevas formas de apoyo que mejoren las condiciones de vida.

- **Funciones**

1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
2. Realizar acciones de investigación de la situación y problemática nutricional de la población vulnerable para el establecimiento de estrategias que apoyen al cumplimiento de los objetivos de la asistencia alimentaria en el municipio.
3. Capacitar y orientar permanentemente al personal a su cargo y al personal de los diferentes centros operativos para la adecuada implementación de los programas de asistencia alimentaria en las comunidad de santa maria del oro Jalisco4. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con el plan de trabajo.
5. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su coordinación.
6. Elaborar el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de los programas.
7. Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico y SIEM-DIF.
8. Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos aplicables a los programas de la coordinación.
9. Implantar sistemas de autoevaluación que permitan detectar los avances, errores o posibles desviaciones de las actividades desarrolladas con la finalidad de establecer medidas correctivas.

10. Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
11. Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos.
12. Normar, evaluar y controlar en forma periódica los programas, su aplicación, trascendencia e impacto teniendo en cuenta la prestación de los servicios en forma integral con calidad y calidez que se brinda a los usuarios.
13. Realizar y coordinar las investigaciones y estudios necesarios en materia de asistencia social alimentaria.
14. Planear y programar la integración y distribución de raciones alimentarias que permitan satisfacer, en función de los recursos existentes, las necesidades de nutrición de los sujetos de la asistencia del municipio de Santa María Del Oro
15. Vigilar la calendarización y distribución de las raciones alimentarias que atribuya y suministre el Sistema.
16. Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
17. Controlar a través de la supervisión, información y evaluación a las escuelas, comunidades atendidas, comités comunitarios y beneficiarios de los programas de asistencia Alimentaria.
18. Coordinar y supervisar el almacén de alimentos y dar seguimiento a la existencia y entrega de despensas.
19. Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
20. Controlar a través de la supervisión, información y evaluación de los diferentes servicios de alimentación: comedor asistencial
21. Validar todos los expedientes de

los programas alimentarios mediante la revisión y autorización por medio de firma y sello.

22. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la ley de la materia.

23. Remitir al comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco

24. Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su población y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF SantMaria Del Oro

25. Coordinar los proyectos y planes de capacitación a comunidades, a las responsables de la aplicación de los programas de asistencia alimentaria, comités comunitarios de asistencia alimentaria, comités de padres de familia, docentes y alumnos beneficiarios del programa de desayunos escolares. 26. Realizar el pago quincenal de la nómina, al personal a su cargo.

27. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades de la Coordinación.

28. desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

29. Las demás que de manera expresas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Promotor/a de PAAD, DESAYUNOS

Objetivo

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

1. Proporcionar una excelente atención y servicios al público en general tanto personal como telefónicamente.
2. Tomar nota de los reportes de pago de las escuelas.
3. Elaborar y enviar documentación y reportes de su competencia;
4. Elaborar las rutas para la distribución de los desayunos escolares, despensas municipales, estatales y PROALIMNE;
5. Mantener, controlar y actualizar el archivo, referentes a pagos y distribución de Programas Alimentarios.
6. Informar permanentemente al Coordinador sobre sus Actividades.
7. Verificar los pagos a través de las fichas de depósito emitidas por las escuelas y/o Jefe del centro de desarrollo comunitario del área donde está inmersa la escuela de los programas de ayuda alimentaria directa y desayunos escolares
8. Realizar una relación de desayunos escolares pagados contra desayunos escolares entregados.
9. Elaborar cuadro de análisis de avance de desayunos escolares programados, entregados y pagos por escuela y por número de beneficiarios, y despensas.
10. Elaborar informe estadístico mensual de pagos y/o distribución de programas alimentarios.
11. Elaborar informe mensual para entregar al Coordinación de recursos financieros recibidos de pago desayunos escolares, y despensas.
12. Elaborar recibos de pago de desayunos escolares y despensas por plantel educativo y centro de desarrollo comunitario respectivamente.

13. Imprimir y clasificar por comunidad y centro de desarrollo comunitario las listas para acuse de recibo de despensas mensualmente.

14. Participar en la captura de mediciones del padrón de beneficiarios programa de Desayunos Escolares bimestralmente.

15. Recibir, revisar y actualizar cada bimestre los padrones de beneficiados de despensas municipales, estatales y Desayunos Escolares.

16. Elaborar anualmente en conjunto con el coordinador la estrategia cronografía y acciones a seguir para el levantamiento y entrega en tiempo y forma de los padrones de beneficiarios del programa de ayuda alimentaria directa y desayunos escolares.

17. Reportar la papelería y formatos necesarios para el levantamiento de los padrones de beneficiarios.

18. Recibir, revisar y participar en la captura de los padrones de beneficiarios de los programas alimentarios.

19. Recibir la dotación mensual de Apoyo Alimentario Directo y de Desayunos Escolares, mantener el cuidado del producto y Entregarlo a los beneficiarios de acuerdo a la programación de entrega mensual.

20. Recibir documentación y tramitar la Credencial INAPAM para adultos mayores de 60 años.

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

22. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Coordinador.

CHOFER, ENCARGADO DE CARGA Y DESCARGA

- **Objetivo.**

Contribuir a las labores de almacenamiento, clasificación, limpieza y transportación de los artículos con el mayor cuidado, apoyando el buen funcionamiento de este, así como coordinar las actividades dirigidas a apoyo a comunidades y familias en situación de vulnerabilidad por desastre.

- **Funciones**

1. Realizar las actividades de transporte del personal administrativo y operativo cuándo así se requiera.
2. Cargas y transportar las despensas, desayunos escolares, y PROALIMNE a las comunidades beneficiadas.
3. Realizar las funciones de Auxiliar de Servicios Generales.
4. Realizar las actividades operativas y colaborar en las actividades administrativas de almacén.
5. Clasificar y ordenar todos los artículos que ingresen y permanezcan en el almacén.
6. Realizar la limpieza y ordenar el almacén.
7. Participar en el chequeo de los artículos que recibe de los proveedores y que entrega a los solicitantes según corresponda.
8. Colaborar en la captura y actualización de los registros de control de inventario.
9. Capturar, actualizar y dar seguimiento a los artículos y solicitudes de aprovisionamiento según corresponda.

10. Participar en la elaboración de inventarios.

11. Cumplir las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones.

12. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades.

13. Las demás que de manera se expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato

INTENDENTE, AUXILIA DE CARGA Y DESCARGA

Objetivo

Contribuir a las labores limpieza y orden de las instalaciones del Sistema DIF Municipal.

Funciones

1. Realizar las labores de limpieza de interiores y exteriores de las instalaciones del DIF.
2. Realiza las labores de limpieza y orden de las oficinas y escritorios, Comedor Asistencial.
3. Realizar las funciones de Auxiliar de Servicios Generales
4. Colaborar en las labores operativas que se realizan en el almacén.
5. Realizar carga y descarga de materiales.
6. Participar en las actividades de control, registro, recepción, entrega, limpieza y orden del almacén.
7. Participar en las rutas de entrega de desayunos, despensas y leche PROALIMNE.
8. Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones.
9. Informar permanentemente al auxiliar de almacén sobre las actividades.
10. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato.

COCINERA (COMEDOR ASISTENCIAL)

Objetivo

Coordinar y Contribuir con las labores de preparación de alimentos para los adultos mayores que acuden al Comedor Asistencial.

Funciones

1. Preparar alimentos de acuerdo al recetario que DIF Jalisco aprueba para la sana y correcta alimentación de los Adultos mayores.
2. Conocer y aplicar los principios de asepsia y antisepsia en la preparación de alimentos
3. Conocer y aplicar los estándares de inocuidad y calidad en la preparación de alimentos.
4. Realizar el pedido semanal de los insumos necesarios para la elaboración de los alimentos.
5. Reportar la asistencia diaria de los adultos mayores en el formato de reportede raciones.
6. Mantener limpio y ordenada la cocina del Comedor Asistencial.
7. Utilizar los aditamentos propuestos para la preparación de alimentos.

AUXILIAR (COMEDOR ASISTENCIAL) Objetivo

Contribuir con las labores de preparación de alimentos para los adultos mayores que acuden al Comedor Asistencial.

Funciones

1. Apoyar en la Preparación alimentos de acuerdo al recetario que DIF Jalisco aprueba para la sana y correcta alimentación de los Adultos mayores.
2. Conocer y aplicar los principios de asepsia y antisepsia en la preparación de alimentos
3. Conocer y aplicar los estándares de inocuidad y calidad en la preparación de alimentos.

4. Surtir el pedido semanal de los insumos necesarios para la elaboración de los alimentos.
5. Servir las raciones correspondientes a los Adultos Mayores asistentes, así como a las raciones que se llevan a domicilio.
6. Mantener limpio y ordenada la cocina del Comedor Asistencial.
7. Realizar la limpieza de paredes interiores, superficies, estufa, refrigerador, alacena, y piso de la cocina diariamente al terminar de entregar las raciones de la comida.
8. Lavar los trastes y utensilios utilizados para la preparación de alimentos”
9. Utilizar los aditamentos propuestos para la preparación de alimentos.

SERVICIOS QUE PRESTA EL SISTEMA DIF

- **BECAS PREEVER:** es un apoyo que se les brinda a niños, niñas y adolescentes, en el cual se les brinda atención psicológica, pláticas, talleres, practican deporte además se les otorga una beca económica de \$3,500 pesos a 20 beneficiarios.

Requisitos: que los niños estén padeciendo maltrato intrafamiliar, niños de escasos recursos, en estado de vulnerabilidad, bulín escolar.

- **CREDENCIALES INAPAM**

Es un programa en el cual apoyan a los adultos mayores de 60 años con una credencial en la cual se le hacen descuentos de medicamentos comida transporte agua y predial recreación y vestimenta.

Requisitos: que los adultos tengan 60 años cumplidos, se les hace una encuesta a los beneficiarios en la cual se les solicita el acta de nacimiento la curp la credencial y dos fotografías

- **APOYO DE MEDICAMENTOS Y PAÑALES :**

Es un apoyo que brinda el DIF municipal en el cual se benefician con medicamentos y pañales a niños y adultos mayores.

Requisitos: que el beneficiario sea de escasos recursos se le hace un estudio socioeconómico se les solicita el acta de nacimiento la credencial y la curp.

- **VEHÍCULO INFLUYENTE:** el DIF estatal nos brinda un vehículo en comodato en el cual se traslada a enfermos y adultos mayores a consulta médica.
- **PROALIMNE:** es un apoyo de leche ,que se brinda a niños de 1 a cuatro años de edad.

Requisitos: copia del acta de nacimiento, del papa y niño, copia de curp copia de la credencial del papa comprobante de ingresos y estudio socio familiar.se apoya a 28 niños

PAAD: es un programa en el cual se le otorga una despensa, a 264 familias esta despensa consiste en varios productos como frijol, avena, azúcar lentejas etc.

Requisitos: familias vulnerables de escasos recursos, acta de nacimiento y curp del beneficiario comprobante de domicilio, carta compromiso con un costo de recuperación de \$10.00

- **DESAYUNO ESCOLAR:** es un programa en el cual se apoya a los estudiantes con un desayuno escolar para que rindan mejor en clases, el desayuno frio consiste en un cuarto de leche, una galleta y fruta con una cuota de recuperación de .50.centavos y se apoya a 65 niños. el desayuno caliente consiste en un costalito en el cual lleva atún avena harina para pan etc., mas 25 litros de leche por un costo de \$50.00.y son 145 desayunos.

- **COMEDOR ASISTENCIAL:** Esté consiste en preparar desayuno y comida a 37 adultos mayores.

Requisitos: copia de la credencial, copia del acta de nacimiento curp estudio socioeconómico y comprobante de domicilio.

- **CONSTANCIAS PREMATRIMONIAL:** es un servicio en el cual se entrega una constancia a una pareja que quieren contraer matrimonio.

REQUISITOS: Asistir, a un curso de platicas donde se les da conocer que es el matrimonio, los bienes por el cual decidan casarse, etc.

- SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
- CALLE NACIONAL S/N SANTA MARIA DEL ORO JALISCO CP.49970
- Correo electrónico difstamariadeloro2010@hotmail.com
- Tel. 354-54-4-80-92

AUTORIZACION

Con fundamento en la ley orgánica municipal del estado libre y soberano de Jalisco, se expide el presente Manual de Organización, Operación Procedimientos y Servicios, del Sistema DIF de Santa María del Oro, Jalisco. 02 de Octubre de 2015, administración 2015-2018, el cual contiene información referente a su estructura orgánica y procesos administrativos así como el alcance de cada una de las dependencias que conforman el presente ayuntamiento, con la finalidad de contar con un instrumento de consulta e inducción para el personal que integra este órgano de gobierno.

RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL MANUAL

C. GUADALUPE SANDOVAL FARÍAS
DIRECTORA SISTEMA DIF

APROBO

C. MA. GUADALUPE LÓPEZ ALCÁZAR
PRESIDENTA SISTEMA DIF