



Manual De Organización Y Operaciones del DIF de Municipio de Etzatlán Jalisco



I. Autorización

Autorizo con fundamento en el artículo 40 fracción II de la ley de gobierno y la administración pública del estado de Jalisco en relación de los artículos 115 fracción de la constitución política de los estados unidos mexicanos y 77 fracción II de la constitución política del estado de Jalisco, se extiende el presente manual de organización y operación del sistema para el desarrollo integral de la familia del municipio de Etzatlán Jalisco, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene por objetivo servir como guía y consulta para el personal.

C. Hilda Baraja

Presidenta DIF Municipal de Etzatlán

Mtra. María Guadalupe Rentería Rodríguez

Directora DIF Municipal de Etzatlán



II. INTRODUCCION

Atendiendo a la necesidad de contar con un documento que esté disponible para la consulta del Personal que elabora en el Organismo Público Descentralizado, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, se elabora el presente Manual de Organización del Municipio de Etzatlán para que a través del mismo eficientar los servicios que a esta instancia corresponden.

Considerando los cambios sociales actuales en los que nos vemos involucrados los ciudadanos día a día, es necesaria la participación de todos en forma responsable para sacar adelante a nuestro Municipio y así alcanzar mejores niveles de vida.



III. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

El presente Manual es un documento oficial e institucional que deberá darse a conocer al Personal interno de esta Área, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente, ya que éste mostrará la organización del DIF Municipal.

OBJETIVOS PARTICULARES

Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración 2015-2018.

Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario en cada una de las áreas orientadas a la consecución de los Objetivos de la dependencia.

Contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y duplicar las funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.

Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.



Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto.

Describir los servicios vitales del DIF Municipal de Etzatlán especificando sus características y estándares de calidad.

IV. MISION, VISION Y VALORES

Es de vital importancia conocer, comprender y contribuir a que la Misión y Visión se fortalezcan a través de cada uno de los Servidores Públicos que integran el DIF Municipal por lo que a continuación presentamos nuestro compromiso.

MISION

Elaborar y aplicar Programas de Asistencia Social que promuevan el mejoramiento de las condiciones de vida de las familias del Municipio de Etzatlán que se encuentren en situaciones de vulnerabilidad física, psicológica y social así como en desamparo, extrema pobreza y discapacidad.

VISION

Llegar a ser un equipo de alto desempeño, con espíritu de servicio, calidad, calidez e innovación, que identifique e interprete las



necesidades más urgentes de la población y procurar cubrirlas a través de la operación de programas potencializadores que respondan a sus demandas.

VALORES

El equipo de trabajo integrado en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia deberá realizar sus actividades basadas en los valores siguientes:

HUMILDAD

HONESTIDAD

RESPONSABILIDAD

RESPETO

SOLIDARIDAD

JUSTICIA

IGUALDAD

TRANSPARENCIA



IV. ANTECEDENTES HISTORICOS

La asistencia social inició su regulación a partir de la continua acción humanitaria de la sociedad; el 09 de agosto de 1923 fue publicada de la beneficencia privada, dirigida a regular la asistencia y ayuda impartida gratuitamente por particulares.

Fue hasta en 1958 cuando se inició en todo México la “Cruzada Nacional de Protección a la Infancia”.

En Jalisco el 1 de Diciembre de 1959 se creó el Instituto Jalisciense de Asistencia Social (IJAS) el cual podía administrar a través de un patronato, la distribución de Desayunos Escolares.



El 31 de enero de 1961 se crea en México el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI), en Jalisco se crea el 18 de Julio y el 02 de Febrero de 1976 se publica el decreto que establece el nombre de Instituto Mexicano de Protección a la Infancia del Estado de Jalisco (IMPI).

Dada la demanda institucional a nivel nacional se creó el 13 de Enero de 1977, un nuevo organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, denominado **Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)**.

Por su parte, en Jalisco el 10 de febrero de 1977 se crea el **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Jalisco**.

El 20 de Noviembre de 1977 se crea el Patronato Nacional de Promotores Voluntariados del Estado de Jalisco.

El 21 de Julio de 1979 es publicado en el periódico oficial del Estado, la adición del artículo segundo del decreto constitutivo del **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia**.

El día Jueves 03 de Abril de 1986 se publica en el Diario Oficial del Estado el **Decreto núm. 12419 que autoriza la creación del Organismo Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Etzatlán, Jalisco**.



VI. MARCO JURIDICO

La Base Jurídica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Está fundamentada en diversos documentos legislativos:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado de Jalisco
3. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
4. Ley para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
5. Decreto Núm. 12419 aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco el día 03 de Abril de 1986.
6. Código de Asistencia Social
7. Ley de las Mujeres para una vida libre de violencia.
8. Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Etzatlán, Jalisco.
9. Código Civil del Estado de Jalisco y sus Municipios.
10. Código Penal del Estado de Jalisco.



VII. ATRIBUCIONES

Las obligaciones y atribuciones del Sistema DIF Etzatlán se encuentran establecidas en los artículos 7°, 8° y 9° del Decreto Núm. 12419 de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Etzatlán siendo las siguientes:

Artículo 7° Corresponde al Patronato:

- I. Dictar las normas generales para la planeación y ejecución de los servicios.
- II. Ejercer la vigilancia adecuada sobre el patrimonio del organismo.
- III. Nombrar y remover, con la aprobación del Presidente Municipal, al Director General.
- IV. Estudiar y aprobar, el presupuesto de cada ejercicio anual
- V. Conocer y aprobar en su caso, las cuentas de la administración.
- VI. 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.
- VII. Conocer de todos los asuntos que no sean de la exclusiva competencia de otras autoridades del sistema.

Artículo 8° Son facultades de la Presidencia del Patronato:

- I. Dirigir los servicios que debe prestar el sistema;
- II. Hacer ejecutar las obras que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del sistema;



- III. Coordinar el desarrollo de las actividades del sistema, señalando los procedimientos idóneos para su ejecución, mediante los acuerdos pertinentes;
- IV. 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;
- V. Realizar los estudios presupuestarios y ejercer la vigilancia de aplicación del presupuesto;
- VI. Rendir los informes que el DIF Estatal le solicite; y
- VII. Rendir anualmente, en las fechas y con las formalidades que el Patronato señale, el informe general de las actividades del sistema, así como las cuentas de su administración.

Artículo 9° Corresponde a la Dirección General del Sistema:

- I. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones emanados del Patronato y de la Presidencia.
- II. Expedir los nombramientos del personal del sistema, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- III. Dirigir el funcionamiento del sistema en todos sus aspectos, y ejecutar los programas requeridos para el cumplimiento de sus objetivos;
- IV. 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;



- V. Someter a la consideración del Patronato el presupuesto correspondiente de cada ejercicio anual;
- VI. Rendir informes y cuentas parciales, que el Patronato le solicite;

VIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DEL PUESTO

Las descripciones de **la Presidenta y Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia** quedaron especificadas en las atribuciones en el decreto 12419 en sus artículos 7°, 8° y 9°.

Perfiles:

Para ocupar el cargo de Directora General del Sistema DIF es necesario tener el siguiente perfil:

- Escolaridad: Tener una escolaridad mínima de Bachillerato
- Manejo de programas de cómputo
- Facilidad de palabra
- Trato amable con la ciudadanía



- Rasgos de liderazgo
- Responsabilidad , Honestidad, Toma de decisiones, Trabajo bajo presión, Organización, Objetividad , Precisión

Dirección Jurídica.

Descripciones:

- Podrá a su vez desempeñar el cargo de Procurador de la Defensa del Menor y la Familia y tendrá bajo su cargo la Unidad de Atención a la violencia Intrafamiliar.
- Vigilar que en todos los actos se apeguen a la legalidad y defender en todos los asuntos legales concernientes al Sistema DIF de Etzatlán.
- Impartición del Curso Prematrimonial Civil y expedir las constancias correspondientes previa revisión y cotejo de los documentos requeridos para este trámite.
- Impartir pláticas de avenencia a aquellas personas que pretendan tramitar el divorcio administrativo y expedir las constancias correspondientes.
- Tener debidamente organizado el archivo donde se encuentren los documentos de los casos atendidos.
- Tramitar y resolver los asuntos de su competencia que se le presenten así como las demás que le confieran los ordenamientos legales y el Patronato.



- Recibir toda clase de denuncias o reportes ciudadanos donde se haga del conocimiento al organismo de algún presunto maltrato, abandono o cualquier hecho que pudiera ser cometido en agravio de algún menor aún cuando el menor no resida en el municipio.
- Otorgar en forma organizada y permanente, servicios de asistencia y orientación jurídica en materia familiar a los menores, ancianos, mujeres y minusválidos sin recursos

Perfil :

Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado por delito doloso. Deberá contar con Título Profesional y Cédula para ejercer la profesión de Abogado o Licenciado en Derecho.

Habilidad para fungir como mediador y conciliador de intereses.

Trato amable con la ciudadanía

Trabajadora Social

Descripciones:

- Aplicar estudios socioeconómicos a las familias.
- Aprobar la entrega de apoyos como despensas, ropa, calzado, etc. De acuerdo al nivel socioeconómico obtenido a través del estudio practicado.



- Entregar informes mensuales de actividades al coordinador del área de asistencia social de DIF Jalisco.
- Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.

Perfil

Descripciones:

Escolaridad Licenciatura con la especialidad de Trabajo Social o Psicología, Computación Básica.

Facilidad de comunicación

Trato amable

Ser objetiva y asertiva

Habilidad para la toma de decisiones



Psicólogo

Descripciones:

- Identificar los motivos de consulta de los usuarios
- Elaborar expedientes de los usuarios.
- Promover los derechos humanos dentro del contexto de la salud mental
- Brindar atención psicológica a parejas, así como terapias individual y familiar.
- Derivaciones y canalizaciones a distintas instituciones públicas.

Perfil

Descripciones:

Escolaridad: Licenciatura

Conocimientos básicos de medicina clínica

Emitir dictámenes sobre el grado de deficiencia mental

Computación Básica

Habilidades de Responsabilidad, Discreción, Objetividad, Asertividad, Toma de Decisiones, Facilidad de Comunicación y Honestidad.



Terapeuta Físico

Descripciones:

- Realizar actividades preventivas y de rehabilitación a todas aquellas personas que presentan problemas de invalidez física total o parcial.
- Orientar acerca de los diferentes problemas de incapacidad y sus medios para prevenirla.
- Brindar rehabilitación simple, a través de terapia física a pacientes que así lo requieran, de acuerdo a recomendaciones médicas.
- Entregar informe mensual de actividades realizadas, al coordinador médico.

Perfil

Descripciones:

- Escolaridad: Licenciatura
- Especialidad: rehabilitación Física
- Aptitudes: terapia y Rehabilitación Física
- Habilidades: Responsabilidad, Honestidad, Objetividad, Asertividad, Toma de decisiones, Facilidad de Comunicación.



RESPONSABLE DE FINANZAS

Descripciones:

- Administrar los recursos financieros del DIF Municipal de Etzatlán, así como dirigir y controlar las actividades contables y fiscales, el análisis de datos y la presentación de análisis financieros que requiera la Dirección Administrativa.
- Participar en la elaboración del presupuesto de egresos, de conformidad con la legislación vigente para cada ejercicio.
- Expedir los cheques correspondientes previa autorización del Director General.
- Vigilar y comprobar las cuentas y presupuesto de egresos del DIF Etzatlán, así como realizar la comprobación de egresos e ingresos.
- Mantener actualizados los sistemas contables atendiendo a las peticiones requeridas de acuerdo con la Ley de Transparencia.

Perfil

Descripciones:

- Escolaridad: Licenciatura
- Especialidad: Contador Público Titulado o Administrador de Empresas Titulado.
- Aptitudes y conocimientos: Marco legal y jurídico de aplicación Municipal, Estatal y Federal.



- Redacción de informes
- Manejo de sistemas de cómputo
- Responsabilidad, Honestidad, Trabajo bajo presión, Precisión, Organización, Objetividad.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descripciones:

- Auxiliar en la organización y control de las funciones administrativas dentro de la Dirección Administrativa.
- Seguir las instrucciones y realizar las actividades que le solicite la Directora General.
- Recibir, registrar y atender la correspondencia bajo los sistemas adoptados por la institución.
- Sistematizar, registrar y controlar la información recibida de las diferentes áreas del DIF Municipal de Etzatlán.
- Mantener actualizada la información recibida y enviada vía electrónica.

Perfil

Descripciones:

- Escolaridad: Preparatoria, Carrera Técnica.
- Especialidad: Auxiliar Administrativo.



- Conocimientos y Aptitudes: Archivo, Captura, Control de Documentos, Computación Básica.
- Habilidades y Actitudes: Amabilidad, Actitud de Servicio, Responsabilidad, Honestidad, Prudencia, Tolerancia, Discreción, Disponibilidad.

CHOFER:

Descripciones:

- Manejar vehículos, y/o camionetas propiedad del DIF o en comodato para realizar las diferentes actividades encomendadas, así como responsabilizarse del mismo.
- Conducir el vehículo al lugar señalado respetando el reglamento de Tránsito.
- Mantener el vehículo limpio y en buen estado de funcionamiento vigilando que se le dé el servicio periódico adecuado solicitando el recurso para ello.
- Poner combustible al vehículo y apoyar otras actividades asignadas por la Dirección General.



Perfil

Descripciones:

- Escolaridad: Secundaria
- Especialidad: no aplica
- Conocimientos y Aptitudes: Básico de manejo de automotores y tipo Pick, 3 toneladas y de carga en general.
- Habilidades y actitudes: Lealtad, Discreción, Respeto, Amabilidad, Honestidad, Responsabilidad, Actitud de Servicio.
- Licencia de conducir vigente.

INTENDENTE

Descripciones:

- Mantener y conservar limpias todas las instalaciones y oficinas de DIF Municipal Etzatlán.
- Realizar las labores de limpieza del área a su cargo y mobiliario diariamente antes de que las oficinas estén se abran al público.
- Solicitar el material necesario para el desempeño de sus actividades.



- Detectar y reportar desperfectos de instalaciones y mobiliario.
- Verificar el abastecimiento de materiales higiénicos, sanitarios, sanitarios, de limpieza.
- Actuar en calidad de mensajero cuando se le indique
- Mantener su equipo de trabajo en orden y resguardarlo después de sus labores.
- Mantener en buen estado las áreas verdes, podando y regando.

Perfil

Descripciones:

- Escolaridad: Primaria Terminada
- Especialidad: No aplica
- Conocimientos y Aptitudes: artículos de limpieza, Higiene y de Mantenimiento.
- Habilidades y actitudes: Lealtad, Iniciativa, Amabilidad, Honestidad, Responsabilidad, Responsabilidad, Actitud de Servicio.

ENCARGADAS DEL COMEDOR ASISTENCIAL

DESCRIPCIONES:

- Proporcionar alimentos a las personas de la tercera edad mediante desayunos y comidas, así como mantener una



alimentación balanceada siempre cuidando la salud de los ancianos.

- Coordinar las actividades del comedor.
- Distribuir uniformemente el alimento siempre en porciones iguales para cada uno.
- Elaborar los alimentos
- Mantener limpios el área de cocina y comedor
- Elaborar listas y menús.
- Verificar que la despensa siempre esté completa.
- Usar mandil y cofia para el cabello.

Perfil

Descripciones:

Escolaridad: Secundaria terminada

Especialidad: Conocimientos de Cocina.

Conocimientos y Aptitudes: Básicos de cocina.

Habilidades y Actitudes: Objetividad, Responsabilidad, Honestidad, Objetividad, Asertividad, Toma de Decisiones, Preparación de Alimentos.



MAESTRA DE TALLER

Descripciones:

- Instruir a las (os) alumnas (os) del curso de capacitación correspondiente a su área con la finalidad de incorporarlos al proceso de desarrollo nacional.
- Elaborar un programa de trabajo manual de acuerdo al curso que imparte.
- Preparar material didáctico, llevar el control de la asistencia, evaluar mensualmente el desempeño de los (as) alumnos.
- Montar una exposición de trabajos elaborados al final del curso.

Perfil

Descripciones:

- Escolaridad: Secundaria Terminada.
- Especialidad: En algún arte, profesión u oficio.
- Conocimientos y Aptitudes: en distintas materias, arte, profesión, oficio o deportes.
- Habilidades y Actitudes: de Servicio, Responsabilidad, Honestidad, Amabilidad, Iniciativa, Lealtad.



AREA ALIMENTARIA

Descripciones:

- Proporcionar a la población vulnerable del Municipio de Etzatlán, a través de los diversos Programas alimentarios como PAAD, Desayunos Escolares, PROALIMNE, para abatir el grado de desnutrición en que se encuentran tanto las familias, ancianos, niños (as) y adolescentes.
- Implementar pláticas Conferencias con los beneficiarios de los Programas Alimentarios.
- Entregar Desayunos, Leches y Despensas en las fechas establecidas y recuperando las cuotas designadas por DIF Estatal .
- Hacer los depósitos correspondientes a DIF Estatal.
- Elaboración de Padrones y enviar reportes de los mismos.

Perfil

Descripciones:

- Escolaridad: Bachillerato
- Especialidad: No aplica.
- Conocimientos y Aptitudes: computación básica, manejar bien los sistemas digitales.



- Habilidades y Actitudes: Amabilidad, Honestidad, Responsabilidad, trabajo bajo presión, Facilidad para comunicarse, Asertividad.

IX. OTROS COMPLEMENTOS

El DIF Municipal Etzatlán, tiene a su cargo entre otras tareas las siguientes:

- Proporcionar el vehículo para personas con discapacidad para que los transporte a los lugares de sus citas médicas, así como también a las personas con grado de vulnerabilidad los pueda trasladar a sus citas a Hospitales
- Trámites de Credenciales de INAPAM y para personas con discapacidad.
- Permitir la instalación del Módulo del INE cada dos semanas para que los ciudadanos del Municipio no tengan que desplazarse a otros lugares para hacer el trámite de su Credencial.
- Servicio del Comedor Asistencial para Adultos Mayores a quienes se les proporcionan Desayuno y Comida cinco días a la semana de Lunes a Viernes; esto en forma



gratuita y actualmente se les lleva comida a domicilio a tres adultos mayores.

- Implementación de Talleres de capacitación como son: de Pintura, Enfermería, Corte y Confección, Gelatina Artística, Repostería, Platos Navideños, Cerigrafía.
- Firma de Convenios con DIF JALISCO para obtener recursos económicos.
- Se cuenta con la Unidad de UAVI (Unidad de Atención a la Violencia Intrafamiliar).

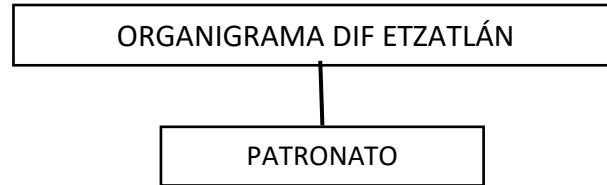


CONTENIDO

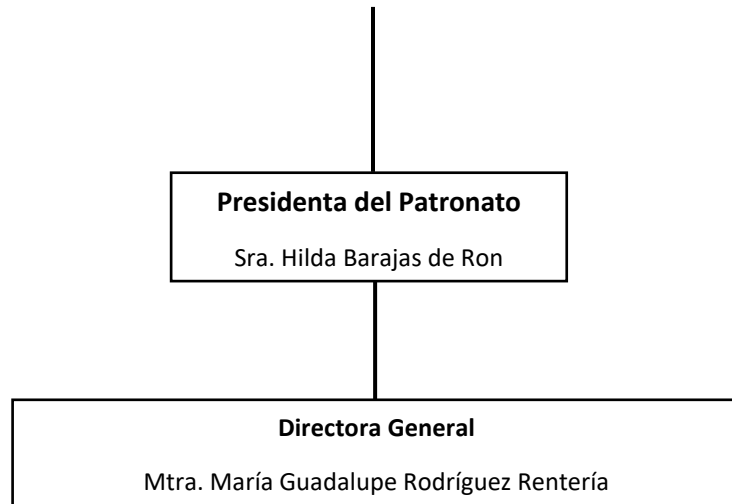
I.	Autorización	3
II.	Introducción.....	4
III.	Objetivos del Manual.....	5
	General	
	Particulares .	
IV.	Misión, Visión y Valores.....	6
V.	Antecedentes Históricos.....	7
VI.	Marco Jurídico.....	9
VII.	Atribuciones.....	10
VIII.	Descripciones y perfiles del puesto....	13
IX.	Otros Complementos.....	26
X.	Organigrama.....	12



X ORGANIGRAMA



- Sra. Hilda Barajas de Ron (**Presidenta DIF Etzatlán**)
- C.L.A.F. Eduardo Ron Ramos (**Presidente Municipal y Testigo de Calidad**)
- Ing. Mario Camarena González Rubio (**Tesorero Municipal**)
- L.C.P. Martín Daniel Fregoso Barboza (**Secretario y Síndico**)
- Dr. Francisco Martínez Valdivia (**Medico Municipal**)
- Mtra. Dolores Edith Sierra Romero (**Representante de Servicio de Salud**)
- Profa. Abigail Barajas de la Torre (**Representante de Educación**)
- C.L.A.F Eduardo Ron Ramos (**Representante del Sector Agrario**)
- L.C.C. Gerardo Gutiérrez García (**Representante Asociación PAS**)
- Mtra. María Guadalupe Rodríguez Rentería (**Directora de DIF Etzatlán**)



Departamento Administrativo	Departamento U.A.V.I (Unidad de Atención a la Violencia Intrafamiliar)	Departamento UBR (Unidad Básica de Rehabilitación)	Departamento del Comedor Asistencial	Departamento de Alimentaria	Departamento de Talleres
Asistente de Dirección	Jurídico Agente de la procuraduría de	Auxiliar de Terapia Física	Responsable del Comedor	Responsable de Alimentaria	Corte y Confección



<p>Yeraldin Alvarado Díaz</p> <p>Auxiliar Contable</p> <p>Blanca Esthela Villalobos Ocegueda</p> <p>Contador de Transparencia</p> <p>Erika Jovita Haro Díaz</p> <p>Chofer</p> <p>Víctor Velasco Siordia</p> <p>Intendencia</p> <p>Raúl Alejandro Rodríguez Ulloa</p> <p>Vigilancia</p> <p>Liborio de León Bernal</p>	<p>protección a las niñas, niños y adolescentes</p> <p>Abogado</p> <p>Miguel Noel Mariscal Delgado</p> <p>Trabajo Social</p> <p>Yazmín Raquel Topete Gavilanes</p> <p>Psicología Y Transparencia</p> <p>Jorge Alberto López Cortés.</p>	<p>Ana Gabriela Gómez Ochoa</p> <p>Masaje</p> <p>Juan Antonio Aldaz Tabares</p> <p>Medicina General y Pediatría</p> <p>Dr. Francisco Leal</p>	<p>Martha Arámbula Sánchez.</p> <p>Auxiliar del Comedor</p> <p>María Silvia Hernández Muñoz.</p>	<p>Auxiliar de Alimentaria</p> <p>María del Carmen González Gómez.</p> <p>Karina Liliana de León Siordia (Eventual 3 meses Agosto a Octubre)</p>	<p>, Cultura de Belleza</p> <p>Alicia González Ochoa</p> <p>Corte y Confección</p> <p>Carmen Ruiz Luna</p> <p>Pintura</p> <p>Blanca Carrillo Meza</p> <p>Enfermería</p> <p>Silvia Cortés González</p> <p>Adultos Mayores</p> <p>Yeraldin Alvarado Díaz</p> <p>Personal de Apoyo</p> <p>Ma. Antonia Vega Castellano</p>
---	---	---	---	---	--