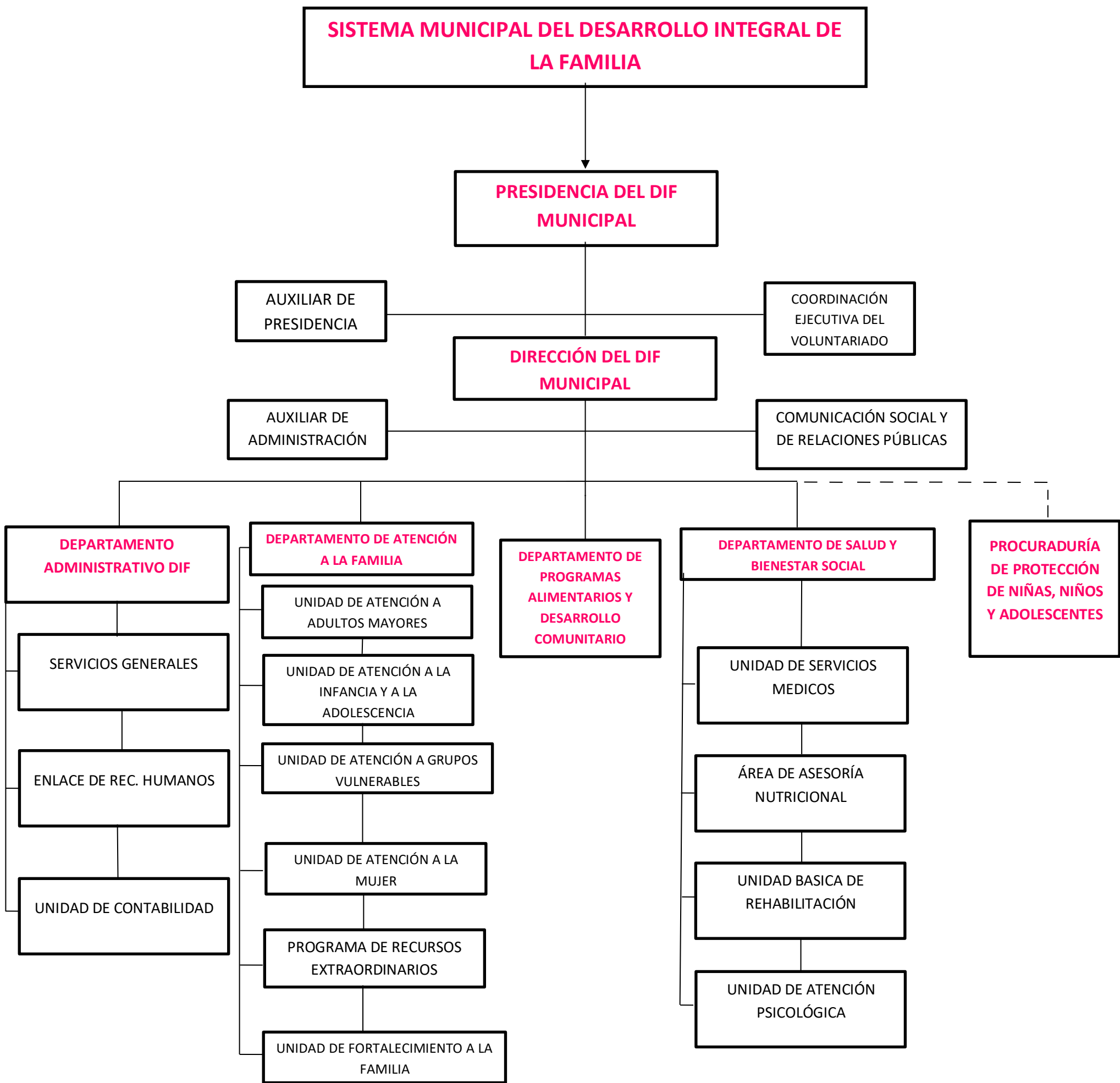
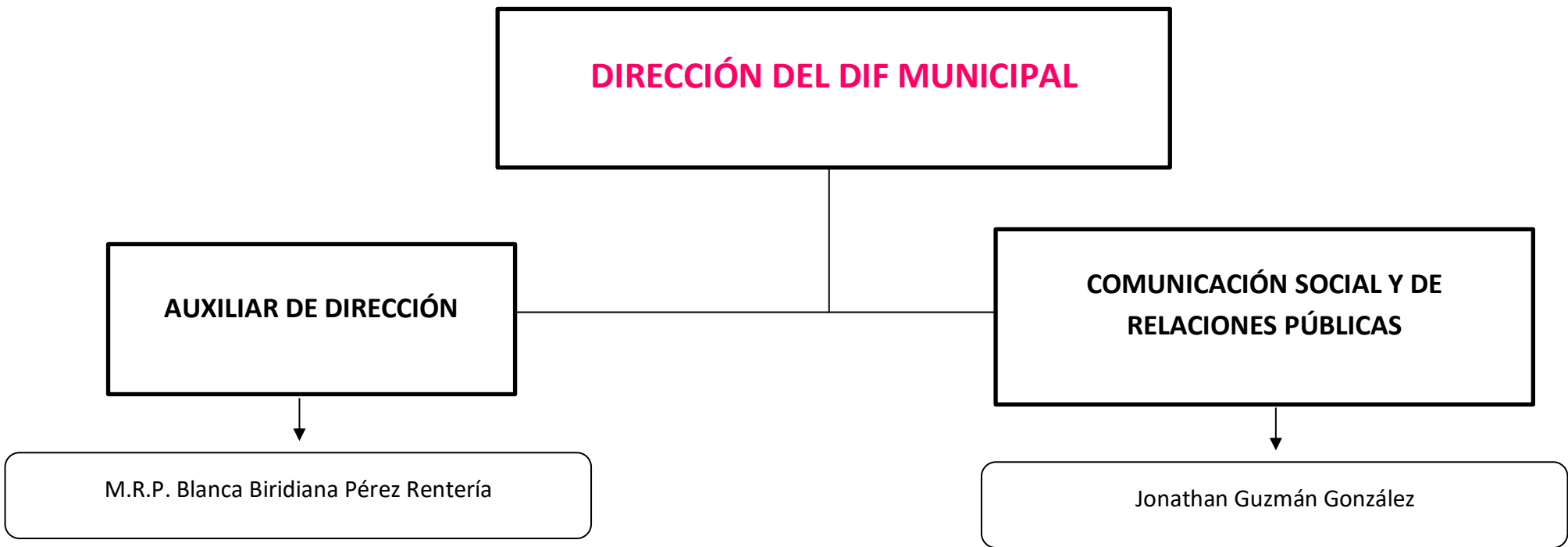
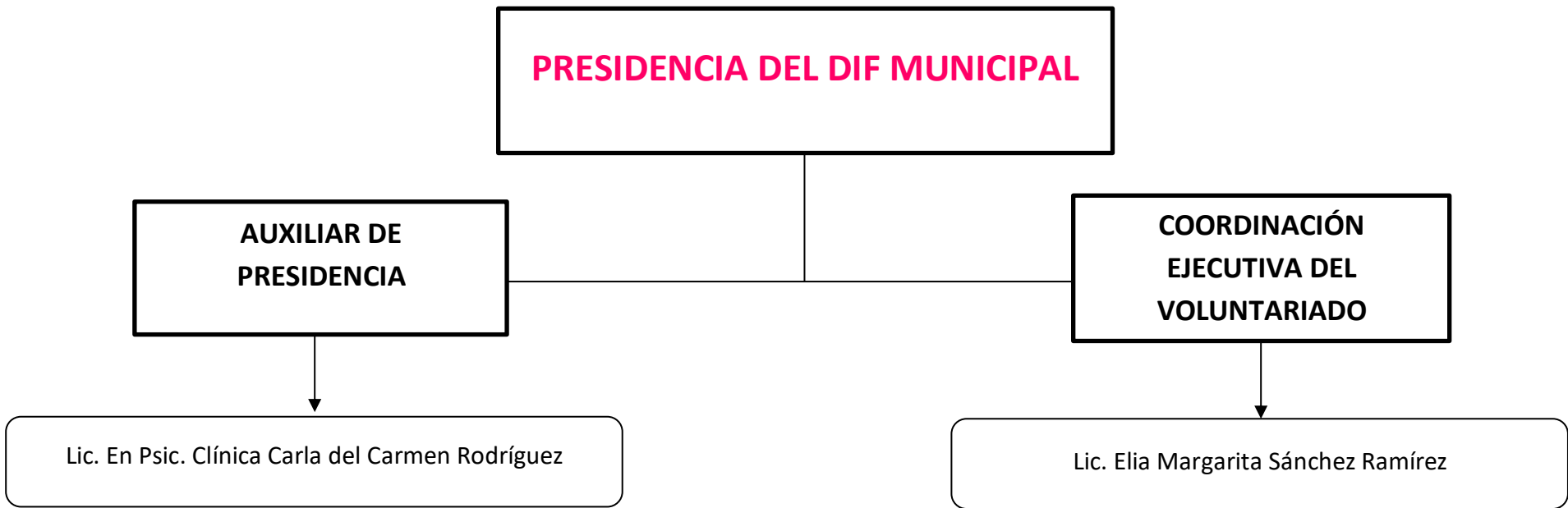
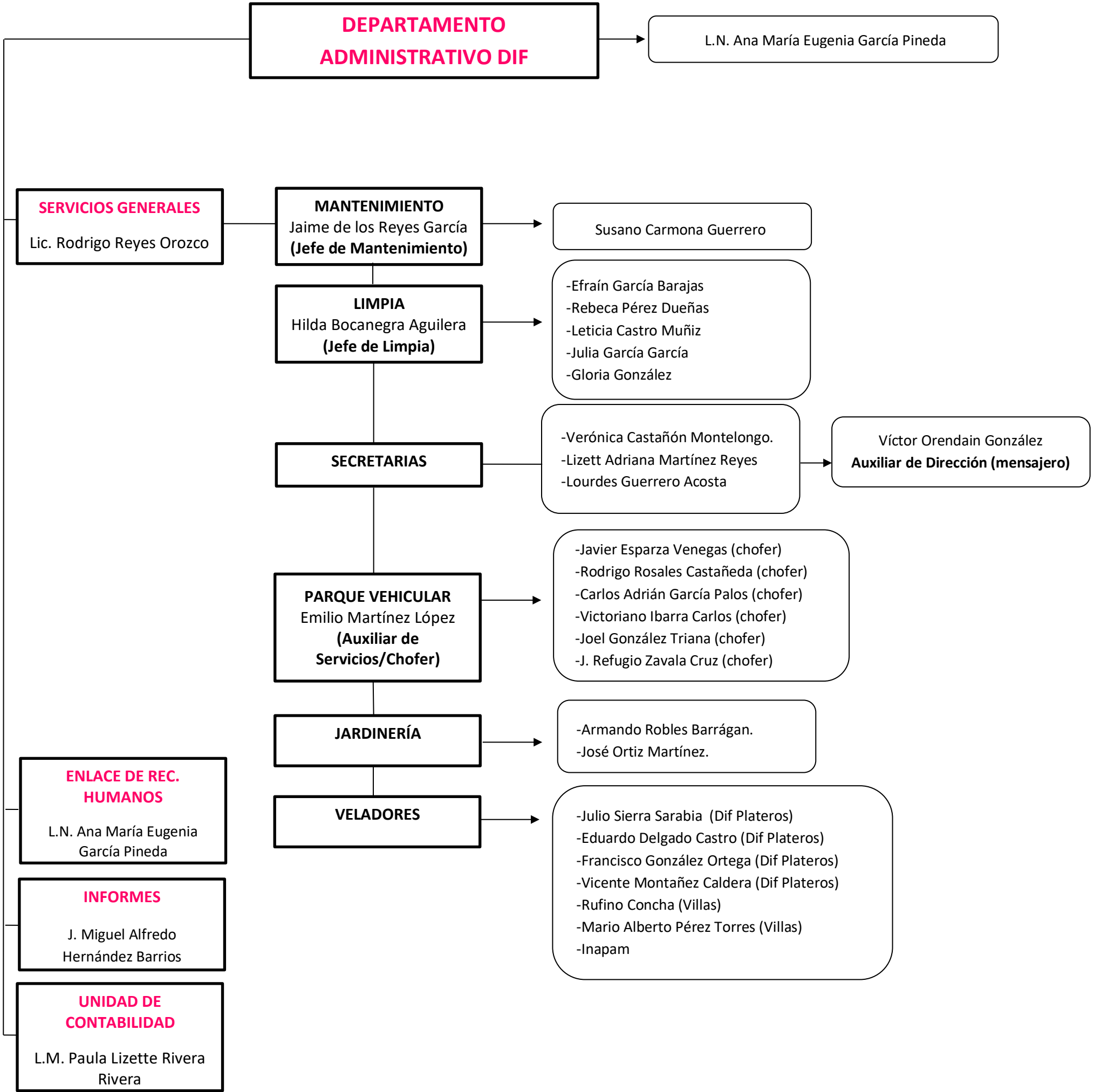








DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA FAMILIA

Angélica Garcés Salas
(Coordinadora General)

UNIDAD DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES

ABUELONCHES
Nora Ma. Ortega Collazo
(Coordinadora de Programa)

Emma Gómez Márquez
(Auxiliar de Programa)

RECARGANDO VIDAS Y ENLACE INAPAM
Lic. Claudia Navarro Muñoz
(Coordinadora de Programa)

VIDAS DIFERENTES
María del Carmen Gutiérrez García
(Coordinadora de Programa)

Gustavo de la Rosa Ramírez
(Auxiliar de Programa)

ESTANCIAS DEL ADULTO MAYOR
Jorge Méndez Sifuentes
(Coordinador General)

María Castro Medina
Coordinadora Estancia Plateros

María Juana Venegas Zamora
Coordinadora Estancia Norte

UNIDAD DE ATENCIÓN A LA INFANCIA Y A LA ADOLESCENCIA

C A I C

Rosa Asela Rivera Avilés
(TRUJILLO)

María Dolores Monreal Solís
(PUEBLA DEL PALMAR)

SALUD DEL NIÑO
Dra. Deyanira Rojas Aguilar
(Coordinadora de Programa)

TRABAJO INFANTIL
Lic. Adriana Esperanza Troncoso Carrillo
(Coordinadora de Programa)

Lic. María Andrea Corona Campos
(Auxiliar de Programa)

PARTICIPACIÓN INFANTIL
Ing. Francisco Javier Ordaz Moreno
(Coordinador de Programa)

LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS. NIÑAS Y ADOLESCENTES
Ing. Francisco Javier Ordaz Moreno
(Coordinador de Programa)

EL BUEN TRATO
Rosa María Martínez Villarreal
(Coordinadora de Programa)

Ing. Francisco Javier Ordaz Moreno
(Auxiliar de Programa)

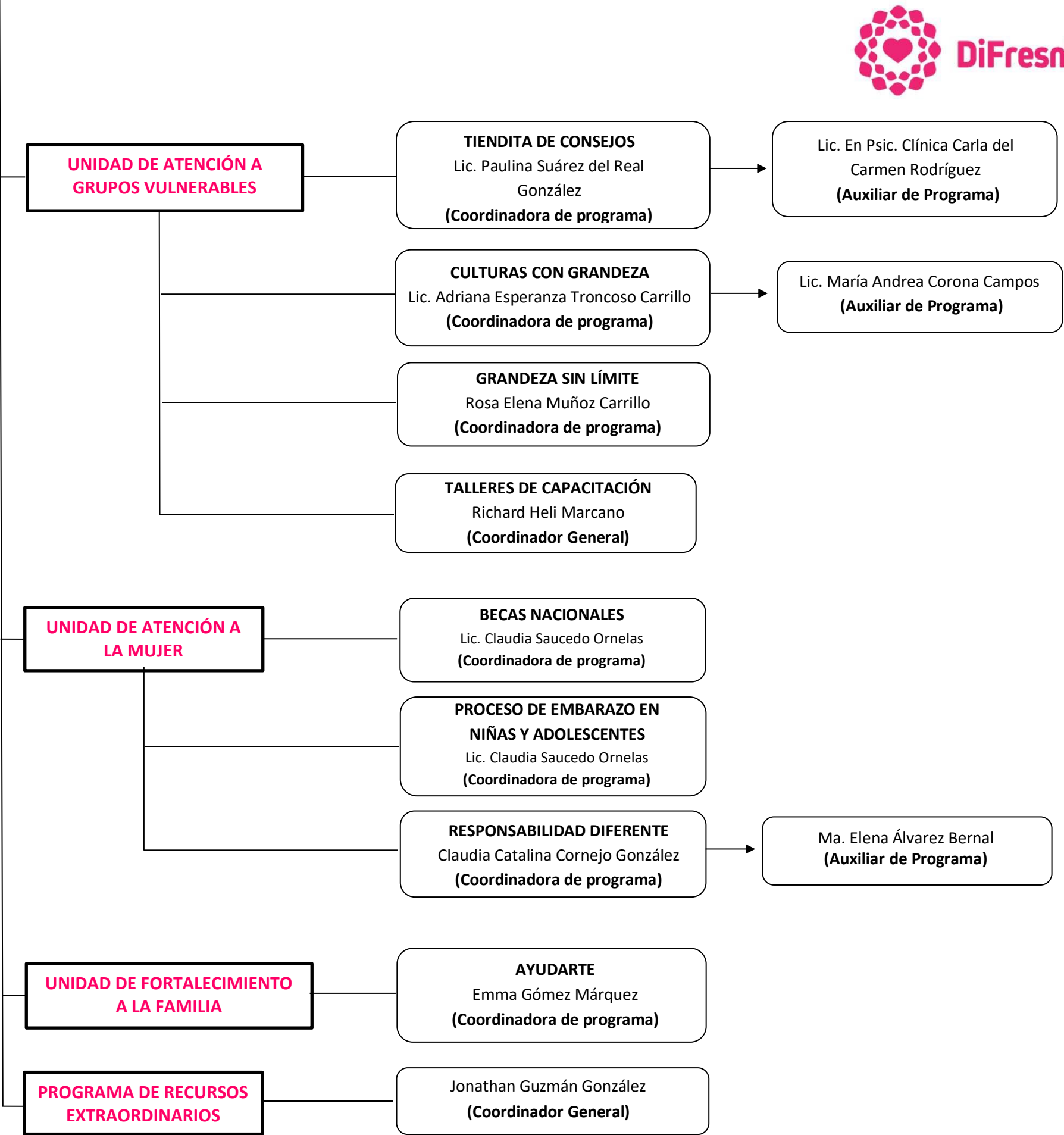
RETO JOVÉN
Lic. Claudia Saucedo Ornelas
(Coordinadora de Programa)

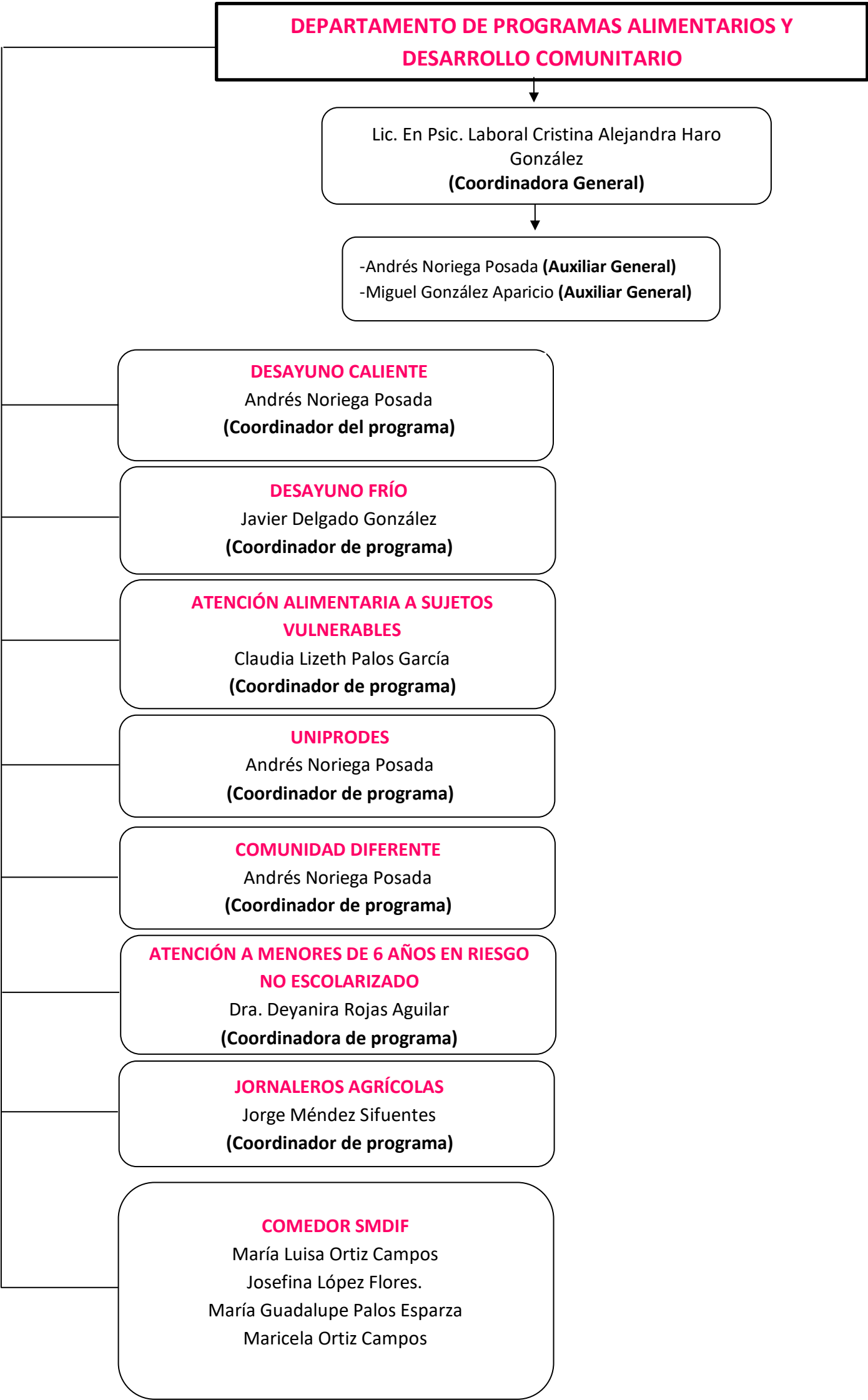
PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES Y ADICCIONES
Rosa María Martínez Villarreal
(Coordinador de Programa)

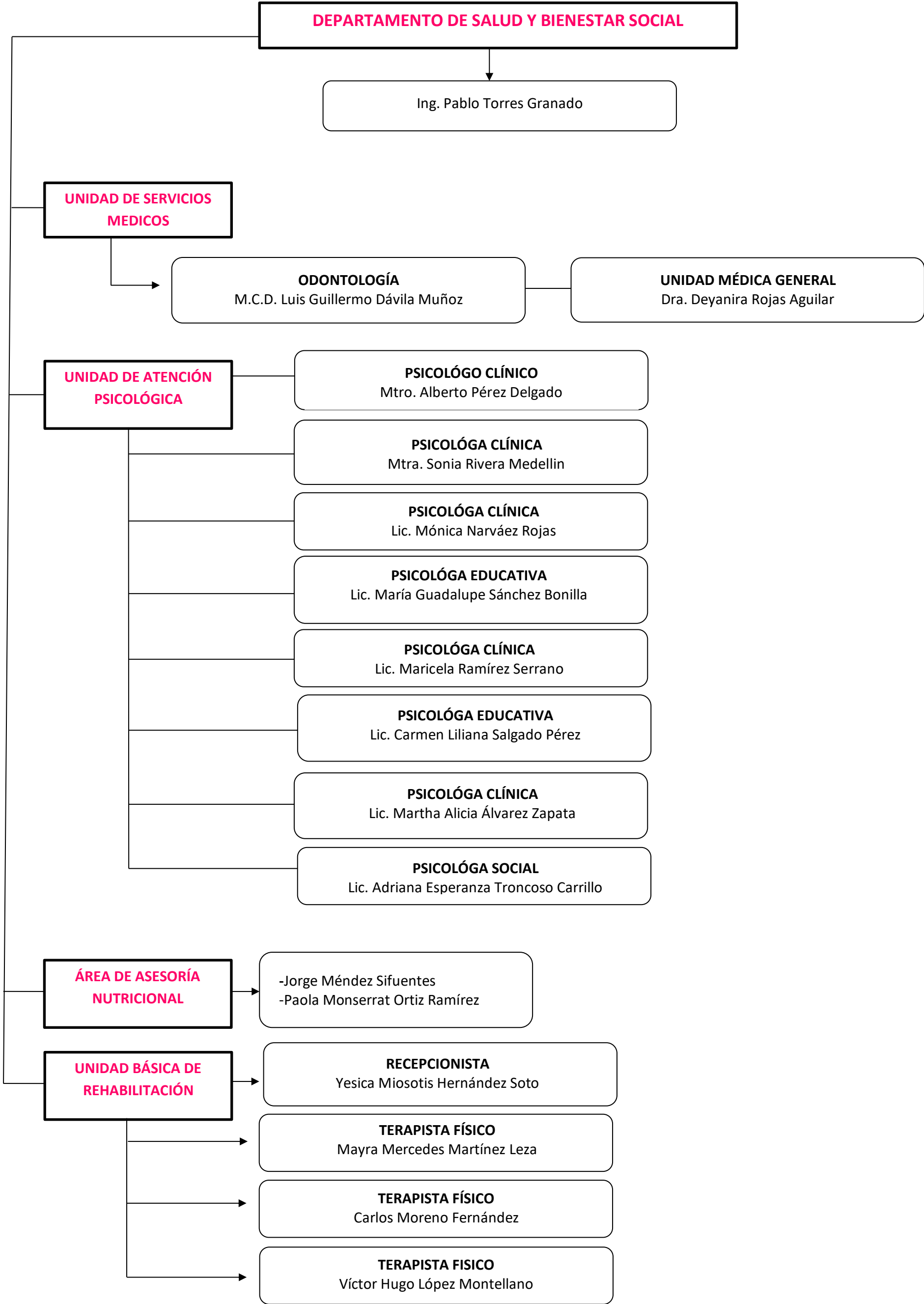
BULLYING – ACOSO ESCOLAR
Lic. Claudia Saucedo Ornelas
(Coordinadora de Programa)

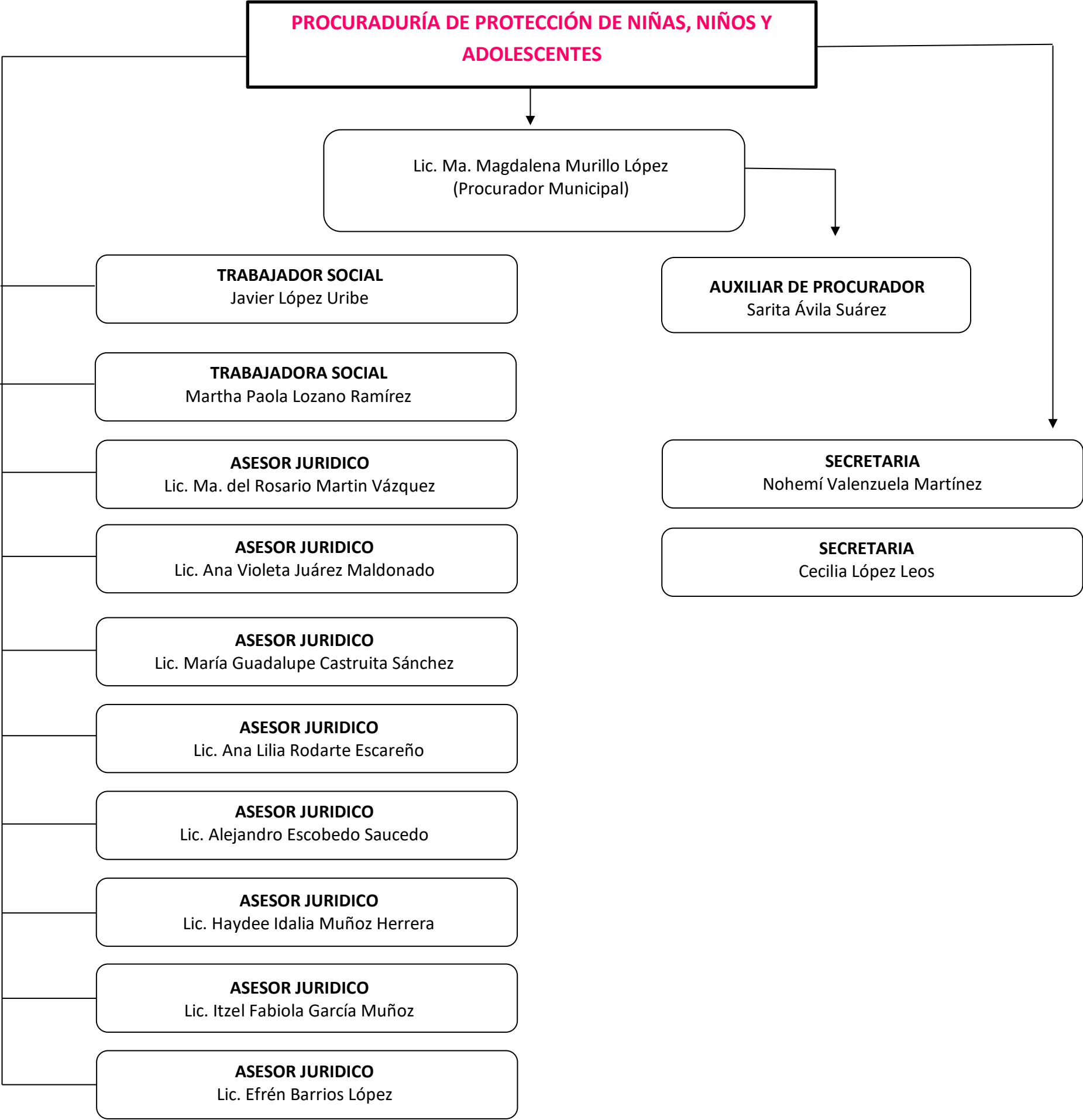
Lic. En Psic. Clínica Carla del Carmen Rodríguez
(Auxiliar de Programa)

VALORARTE
Lic. Paulina Suárez del Real González
(Coordinadora de Programa)









FUNCIONES DE CADA ÁREA

PRESIDENTA DIF MUNICIPAL

FUNCIONES GENERALES

Coordinar y dirigir cada una de las actividades que se realizan en el Sistema DIF Municipal en conjunto con la sociedad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Actuar como representante legal y administrativo del sistema.
- Elaborar los planes de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales que serán sujetos a la aprobación o modificación por el H. Ayuntamiento.
- Aprobar el reglamento interno: la organización general del sistema municipal y los manuales de procedimientos y servicios al público.
- Conocer los informes de la presidencia del patronato, dirección general y del tesorero.
- Conocer y aprobar los convenios de coordinación que hayan de celebrarse con el DIF Estatal, dependencia y entidades públicas.
- Vigilar que los acuerdos del patronato se cumplan fielmente.
- Rendir anualmente en la fecha y con las formalidades que el patronato mismo señale, el informe general y los parciales de actividades del sistema.
- Rendir los informes mensuales y anuales que el DIF Estatal o el H. ayuntamiento soliciten.

AUXILIAR DE PRESIDENCIA

FUNCIONES GENERALES

Coordinar la agenda pública y privada de la presidencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Administrar de manera óptima la agenda diaria, con el fin de que las actividades a realizar se den en tiempo y forma.
- Apoyar en los trabajos especiales que se le asignen.
- Redactar los discursos que dirigirá el (a) presidente (a) para los eventos públicos.
- Mantener actualizado el directorio de las instituciones públicas, privadas y/o asociaciones de asistencia social con las que se tiene convenio.
- Organizar el archivo general de oficios, peticiones y proyectos por prioridad y fecha.
- Atender y canalizar al área correspondiente a los ciudadanos que acudan a la institución en busca de apoyo.
- Resolver los asuntos urgentes que correspondan a su área en caso de ausencia de la presidenta.

COORDINADORA EJECUTIVA DEL VOLUNTARIADO

FUNCIONES GENERALES

Promover la participación de las personas y organizaciones de carácter voluntario en los programas de asistencia social.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Integrar al voluntariado conforme a las personas de la sociedad civil que quieran ser partícipes y que tengan disposición.
- Detectar cuales son las problemáticas sociales más recurrentes con el fin de implementar acciones que ayuden a erradicarlas.
- Instruir a los integrantes del voluntariado sobre la intención del mismo, para lograr los objetivos establecidos.
- Realizar centros de acopio de manera constante y en casos de desastres según la necesidad principal.
- Lograr la cooperación de los distintos sectores productivos del municipio en beneficio de los programas del SMDIF.

DIRECTOR (A) DEL SMDIF

FUNCIONES GENERALES

Realizar el presupuesto de cada año, dar seguimiento a los programas o implementar nuevos proyectos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear y dirigir los servicios que debe prestar el sistema, con la asesoría y normas del DIF Estatal.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos del patronato de la presidencia.
- Dirigir el funcionamiento del sistema en todos los aspectos y ejecutar los programas que los objetivos del mismo requiera.
- Rendir los informes y cuentas parciales que el patronato y tesorería soliciten.
- Formular, ejecutar y controlar el presupuesto del sistema en los términos de este ordenamiento y demás disposiciones que dicte la tesorería municipal y de otras disposiciones jurídicas aplicables.
- Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del sistema.
- Reportar a presidencia municipal y supervisar a personal que labora en DIF municipal.

AUXILIAR DE DIRECCIÓN

FUNCIONES GENERALES

Atender, gestionar y dar solución a los asuntos turnados en la dirección general.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Acordar la agenda del director (a).
- Recibir y enviar la correspondencia a las áreas competentes, de los asuntos turnados a la dirección general.
- Apoyar al Director(a) en la atención y control de audiencia diaria.

- Tramitar los asuntos y problemáticas planteados a la Dirección, al área que corresponda y tratar los asuntos prioritarios para su atención en caso de ausencia del Director(a).
- Recibir y despachar la correspondencia a las áreas competentes, de los asuntos recibidos en la oficina del Director(a) para su debida gestión.
- Organizar y turnar la información a las distintas áreas que conforman el instituto, dando seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión.
- Atender los asuntos que le sean encomendados por el Director(a).
- Formular el informe mensual de los asuntos recibidos, enviados y pendientes, así como el avance en la atención y resolución de problemas.
- Coordinar las giras del Director(a).

COMUNICACIÓN SOCIAL Y DE RELACIONES PÚBLICAS

FUNCIONES GENERALES

Difundir programas y eventos especiales llevados a cabo por la Institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Leer los cinco periódicos de circulación local diariamente; recortar las notas más relevantes sobre los eventos realizados por el DIF y elaborar un archivo hemerográfico con ellas.
- Elaborar los discursos de la Presidencia del DIF Municipal.
- Coordinar conferencias con los medios de comunicación.
- Programar entrevistas a la Presidenta y Director(a) en prensa, radio, y televisión.
- Elaborar boletines de prensa de las actividades realizadas por los diversos programas de la institución.
- Mantener coordinación y comunicación permanente con los medios de comunicación áreas homólogas del sistema del DIF Estatal, así como de las instituciones públicas y privadas del campo de asistencia social.
- Recabar información de todos los programas de la institución.
- Coordinar la contratación de los medios de comunicación en los casos que sean necesarios.
- Actualizar la página web de la institución, en caso de que no exista crearla.
- Toma de fotografías en los eventos y actividades de la institución.
- Elaborar el informe mensual para presentarlo con el Director de la Institución.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES GENERALES

Controlar los procesos administrativos, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales y financieros disponibles.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Establecer un sistema de control interno en las áreas que dependen presupuestalmente de la Presidencia Municipal.
- Realizar los trámites correspondientes para el pago de nómina del personal adscritas a la Presidencia Municipal.
- Verificar la aplicación del programa operativo anual.

- Administrar y optimizar los insumos asignados a la oficina del Director(a) en el cumplimiento de las obligaciones y cargas de trabajo.
- Elaborar oficios.
- Realizar los trámites correspondientes para los pagos de los proveedores.
- Dar seguimiento a los oficios y demás documentos que le sean turnados.
- Elaborar reportes trimestrales de acceso a la información.
- Revisar y dar seguimiento a las observaciones efectuadas por la Contraloría Municipal.
- Elaborar solicitudes de apoyo.

SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES GENERALES

Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asignar tareas y actividades al personal e instruirlos en el trabajo que deben realizar.
- Diseñar, elaborar y aplicar sistemas de control de asistencia del personal y eficiencia de su trabajo.
- Gestionar y proveer de materiales y equipo al personal del SMDIF.
- Administración del equipo y material del área para la entrega oportuna y eficaz.
- Realizar inventarios de materiales y equipo de trabajo.
- Elaboración de informes sobre las actividades realizadas en las distintas áreas periódicamente.
- Coordinador de parque vehicular.

JEFE DE MANTENIMIENTO

FUNCIONES GENERALES

Controlar las ejecuciones de mantenimiento y reparaciones de las instalaciones de la institución, para garantizar el buen funcionamiento de los muebles e inmuebles.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Detectar fallas, o posibles deterioros que tenga la edificación, bienes y muebles para darles solución.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, muebles e inmuebles de la institución.
- Asignar las actividades del personal a su cargo.
- Elaborar cotizaciones de materiales y herramientas que se ocupan para la realización del trabajo.
- Responsable del cuidado de la herramienta y material a su cargo.

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

FUNCIONES GENERALES

Dar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, muebles e inmuebles de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Hacer reparaciones de las fallas detectadas en la edificación de la institución.
- Mantener los bienes, muebles e inmuebles de la institución en buenas condiciones.
- Realizar revisiones constantes en las áreas de plomería, albañilería, electricidad y pintura para evitar fallas que detengan su funcionamiento.
- Apoyo en actividades extra según las indicaciones de su jefe inmediato.

LIMPIA

FUNCIONES GENERALES

Limpieza en general.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Mantener las áreas asignadas por el supervisor, limpias, ordenadas y en buen estado.
- Elaborar con anticipación una lista de recursos materiales que se requieran para llevar a cabo la labor y proporcionarla a su supervisor para la gestión oportuna.
- Administrar y cuidar los recursos materiales que le son asignados.
- Reportar cualquier anomalía a su jefe inmediato.

SECRETARIAS

FUNCIONES GENERALES

Atender al flujo de personas en el área y canalizarlos con quien corresponda.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar oficios de demandas.
- Recepción de llamadas.
- Toma de recados.
- Apoyo en las actividades que le indique su jefe inmediato.

AUXILIAR DE DIRECCIÓN (MENSAJERO)

FUNCIONES GENERALES

Entregar y recibir documentación de la institución y realizar las gestiones bancarias en distintos sitios de la ciudad, brindando apoyo a las diferentes áreas con el fin de que éstas puedan prestar un servicio ágil y oportuno.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recoge, lleva y/o entrega la correspondencia de la organización en los distintos sitios de la ciudad según instrucciones de su superior inmediato, entendiéndose por esta: documentos, comunicados y encomiendas de menor tamaño.
- Da apoyo en los distintos programas según se requiera.
- Realizar diligencias externas encomendadas por la Dirección.
- Realizar cotizaciones y compra de medicamento.
- Realizar depósitos de los programas de asistencia alimentaria.

RECEPCIONISTA

FUNCIONES GENERALES

Brindar apoyo a dirección sobre los distintos temas y/o asuntos que se presenten en la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Canalizar a las personas que acudan a la institución a las áreas correspondientes.
- Hacer y Recibir llamadas para ir atendiendo los compromisos que se presentan día a día en dirección y presidencia.
- Elaboración de oficios, memorándum.
- Tomar y dar recados para todo el personal de la institución.
- Mantener el archivo actualizado y ordenado.
- Recibir las solicitudes dirigidas a dirección y presidencia para su debida gestión.
- Dar boletos de condonación para los desayunos que se soliciten en la institución.

CHOFER

FUNCIONES GENERALES

Manejo y cuidado del vehículo a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Trasladar al personal del SMDIF a donde le indique su jefe inmediato.
- Coordinar con su jefe inmediato las salidas para llevar un control de las mismas.
- Realizar su bitácora de la semana, al término de la misma.
- Mantener en buenas condiciones el vehículo asignado.
- Lavar los vehículos cada que se requiera.

JARDINERO

FUNCIONES GENERALES

Dar el mantenimiento adecuado a los jardines de las instalaciones para que tengan una buena imagen.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Regar las plantas y árboles del jardín.
- Cortar el césped.
- Podar los rosales, las plantas y árboles.

- Pintar los árboles en el tiempo que se requiera para evitar las posibles plagas.

VELADOR

FUNCIONES GENERALES

Proteger las instalaciones del SMDIF y el personal que se encuentra dentro.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Verificar entradas y salidas del personal, así como las personas solicitantes de algún servicio del SMDIF.
- Checar las entradas y salidas de vehículos.
- Llevar una bitácora semanal de los movimientos generados.

ENLACE DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES GENERALES

Coordinar, organizar, dar seguimiento y atención a la parte administrativa en lo que refiere al personal de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Llevar un control de las entradas y salidas del personal.
- Solicitar la nómina del personal del SMDIF para la entrega de recibos oportuna.
- Realizar requisiciones del material que se necesite para las distintas actividades del SMDIF.
- Hacer oficios de petición de días económicos, para justificar la ausencia del personal.
- Realizar las demás tareas que le asigne dirección.

INFORMES

FUNCIONES GENERALES

Realizar los informes mensuales que solicitan las autoridades correspondientes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Ser el enlace con cada coordinador de programa, para que así le entreguen su reporte mensual.

Capturar en el formato correspondiente cada informe entregado y entregarlo a las autoridades correspondientes.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

FUNCIONES GENERALES

Canalizar, registrar, analizar e interpretar la información financiera.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Preparar informes sobre la situación financiera a la presidencia y dirección del SMDIF.

- Dar informes a la junta directiva.
- Cierre mensual y anual.
- Conciliaciones bancarias.
- Elaboración de presupuesto por ramo, departamento y concepto del gasto.
- Control presupuestal.
- Declaraciones informativas
- Llenado de formatos Entrega-Recepción.
- Revisión de contratos.
- Informes trimestrales a la Auditoría superior del Estado.
- Coordinación con el área administrativa para tener un control de los estados financieros.

COORDINADOR GENERAL DE PROGRAMAS

FUNCIONES GENERALES

Lleva a cabo informes mensuales referentes a las actividades realizadas, da seguimiento y canaliza según las necesidades de la familia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Es el enlace directo con los coordinadores de cada programa, así como de sus auxiliares.
- Planea y programa los apoyos que se entregan de cada programa, junto con el coordinador correspondiente.
- Supervisa el avance y material requerido de cada programa.
- Organiza cada padrón de los programas.
- Gestiona en conjunto con el coordinador correspondiente apoyos en especie para beneficiarios de algunos programas.
- Apoya en pláticas y talleres de programas.

COORDINADOR DE PROGRAMA DENTRO DE UNIDAD DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES

FUNCIONES GENERALES

Administra y regula los recursos económicos y en especie asignados al programa, lleva a cabo informes mensuales referentes a las actividades realizadas, da seguimiento y canaliza según las necesidades de la población.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- En el programa Vidas Diferentes se beneficia mediante un estímulo económico mensual a las personas de la tercera edad que no cuenten con ningún otro apoyo económico.
- El Programa Recargando Vidas se fomenta y coordina actividades culturales, deportivas, formativas y recreativas, de manera permanente y en fechas especiales para los abuelitos.
- El Programa Abuelonches brinda apoyo alimentario mediante la distribución diaria de desayuno caliente a domicilio a la población de la tercera edad que se encuentran en abandono.

COORDINADOR DE PROGRAMA DENTRO DE UNIDAD DE ATENCIÓN A LA INFANCIA Y A LA ADOLESCENCIA

FUNCIONES GENERALES

Administra y regula los recursos económicos y en especie asignados al programa, lleva a cabo informes mensuales referentes a las actividades realizadas, da seguimiento y canaliza según las necesidades de la población.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Promover en el área urbana y rural una cultura de salud en las niñas y los niños como estrategia de prevención y disminución de los riesgos a la salud mediante el programa “ATENCIÓN A LA SALUD DEL NIÑO”.
- Prevenir y erradicar el trabajo infantil, mediante acciones que generen un cambio de estilo de vida a través del programa “TRABAJO INFANTIL”.
- Promover las convocatorias de los concursos en los que se busca que los niños y niñas puedan detectar, planear, organizar y ejecutar acciones que atiendan las necesidades sentidas por ellos mismos, involucrando a la familia y a la comunidad mediante el programa “PARTICIPACIÓN INFANTIL”.
- Promover y garantizar que los niños y adolescentes disfruten de sus derechos por medio de la difusión de los mismos mediante actividades culturales y recreativas a través del programa “LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES”
- Fomentar la convivencia positiva en los niños, niñas y adolescentes por medio de talleres dirigidos a la familia, la escuela, y la comunidad, fortalece las habilidades y conductas protectoras del “BUEN TRATO”.
- Prevenir el embarazo no planeado y fomentar las prácticas sexuales de manera responsable, por medio de orientación e información a través de un taller que consta de varios temas aplicados en instituciones educativas por medio del programa “ADOLESCENTES.COM”.
- Mejorar las condiciones de vida de los adolescentes en situación de vulnerabilidad, así como la atención a estos grupos a través de acciones institucionales y sociales moduladas bajo un enfoque de atención que tiendan a prevenir la práctica de las adicciones a través del programa “PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN ADICCIONES”.
- Otorgar un enfoque compensatorio e integral, servicios de educación preescolar, de alimentación, consulta médica a niños y niñas, coordinados con las demás áreas en zonas rurales por medio del “CAIC”.
- Gestionar para los estudiantes de escasos recursos el apoyo para el traslado a sus escuelas, teniendo como distancia mínima requerida de 3 Kilómetros de su casa su escuela a través del programa “AYUDAME A AVANZAR”.
- Contribuir a la disminución del acoso escolar a través de establecer los contactos familiar, comunitario y sociocultural en niños, niñas y adolescentes mediante acciones integrales y preventivas a través del programa “BULLYING – ACOSO ESCOLAR”.

COORDINADOR DE PROGRAMA DENTRO DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

FUNCIONES GENERALES

Administra y regula los recursos económicos asignados al programa, lleva a cabo informes mensuales referentes a las actividades realizadas, da seguimiento y canaliza según las necesidades de la población.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Difusión de los talleres que se imparten (cocina, repostería, panadería, manualidades, elaboración de piñatas, corte y confección, belleza, primeros auxilios, inglés, secretariado, pintura).
- Elaborar directorio de maestros (as).
- Llevar control de asistencia a los cursos.
- Presentar un informe mensual a la dirección del SMDIF, reportando las actividades realizadas, así como el número de alumnos y el seguimiento de los mismos.
- Realizar cobro de cuotas de recuperación.
- Aplicación de estudios socioeconómicos a personas de bajos recursos, para otorgar becas de inscripción y mensualidad.
- Informar periódicamente a la presidenta y directora sobre la evaluación de los alumnos.
- Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes inmuebles, equipo y herramientas de trabajo utilizados en el desempeño de las actividades.
- Reportar cualquier anomalía o falla en el equipo y herramientas de trabajo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que designe la dirección del SMDIF.

COORDINADOR DE PROGRAMA DENTRO DE UNIDAD DE ATENCIÓN A LA MUJER

FUNCIONES GENERALES

Administra y regula los recursos económicos y en especie asignados al programa, lleva a cabo informes mensuales referentes a las actividades realizadas, da seguimiento y canaliza según las necesidades de la población.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programa Responsabilidad Diferente, mejorar las condiciones de vida de las mujeres jefas de familia en condiciones de pobreza y vulnerabilidad, mediante un recurso económico el cual apoyará en el gasto familiar a mujeres que enfrenten solas los gastos del hogar, así como la educación escolar de sus hijos.
- Programa Proceso de embarazo en niñas y adolescentes, mediante la aplicación de un taller consistente en 20 temas impartidos durante el año, se fomenta la no reincidencia del embarazo no planeado en madres y embarazadas adolescentes, apoya al desarrollo personal

y educativo, creando un sentido de responsabilidad en la vida sexual de las adolescentes, proporcionando la orientación e información adecuadas.

COORDINADOR DE PROGRAMA DENTRO DE UNIDAD DE FORTALECIMIENTO A LA FAMILIA

FUNCIONES GENERALES

Administra y regula los recursos económicos y en especie asignados al programa, lleva a cabo informes mensuales referentes a las actividades realizadas, da seguimiento y canaliza según las necesidades de la familia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Fomentar la promoción de valores dentro de la familia
- Promover la unidad familiar por medio de acciones y actividades recreativas
- Consejería familiar
- Orientación
- Prevenir la desintegración familiar y los riesgos psicosociales que los integrantes de la misma podrían tener.

COORDINADOR DE PROGRAMA DE RECURSOS EXTRAORDINARIOS

FUNCIONES GENERALES

Recibir cada una de las solicitudes que ingresan para apoyar logísticamente en las actividades que se generen durante la administración, cumpliendo de manera puntual con las actividades propias del DIF Municipal y en segundo término con las solicitudes interinstitucionales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar los eventos de la agenda pública de la institución, así como los eventos oficiales públicos a realizarse.
- Realizar análisis y presentación de propuestas de necesidades de apoyo logístico en giras y eventos.
- Proporcionar al apoyo logístico para los eventos públicos y cívicos.

COORDINADOR DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y DESARROLLO COMUNITARIO

FUNCIONES GENERALES

Administra y regula los recursos económicos y en especie asignados al programa, lleva a cabo informes mensuales referentes a las actividades realizadas, da seguimiento y canaliza según las necesidades de la familia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Entregar y trasladar productos de la canasta básica a colonias y comunidades para mejorar la calidad de alimentación en la población mediante el programa PASAVS.
- Entrega de desayunos a escolares en las distintas instituciones de colonias y comunidades con el fin de evitar el rezago escolar en los niños, niñas y adolescentes a través del programa PRODES.
- Disminuir el grado de desnutrición en los niños y niñas a través del programa de “ATENCIÓN A MENORES DE 6 AÑOS EN RIESGO NO ESCOLARIZADOS”.
- Promover una alimentación correcta en espacios escolares y comunitarios mediante la preparación, servicio y consumo de desayunos o comidas calientes a través del programa de DESAYUNOS CALIENTES.
- Crear hábitos alimenticios que ayuden a un equilibrio nutricional, apoyando a reducir el gasto familiar mediante la entrega en especie de los productos de la canasta básica mediante el programa de “ATENCIÓN ALIMENTARIA A SUJETOS VULNERABLES”.
- Promover los proyectos productivos que tengan a bien crear alimentos sanos para el autoconsumo y así poder apoyar la economía familiar a través del Programa UNIPRODES.
- Fomentar la producción de alimentos para el autoconsumo y disminuir el rezago alimenticio que hay en las comunidades con alta y muy alta marginación mediante el programa de “COMUNIDAD DIFERENTE”.

COCINERA

FUNCIONES GENERALES

Manejar la cocina para dar apoyo en los programas de asistencia alimentaria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cotización y compra de productos para la preparación de los alimentos.
- Preparación de alimentos para la entrega de desayunos a sujetos vulnerables.
- Administración de los pases de condonación o costo de los desayunos.
- Preparación de desayunos para realizar la entrega a los abuelos mediante el programa Edad de oro.
- Preparación de alimentos y coordinación para los eventos especiales.

AUXILIAR DE COCINA

FUNCIONES GENERALES

Auxiliar en las funciones habituales de la cocina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Lavado de loza.

- Limpieza general de la cocina.
- Cortar y picar alimentos para su preparación.
- Servir alimentos a los comensales.
- Acomodo de los desayunos para la entrega, del programa Edad de oro.
- Administración y conservación de alimentos.

COORDINADOR DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

FUNCIONES GENERALES

- Verificar que los usuarios se atiendan con calidad y calidez por todo el equipo multidisciplinario, ajustándose a su horario de consulta o terapia.
- Enviar en forma mensual los reportes de pacientes atendidos en consulta externa y terapias al CREE.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar las gestiones necesarias para proporcionar el mantenimiento que Requiera la unidad, así como el material.
- Promover la capacitación y actualización del personal.
- Apoyar las Acciones de Educación para la Salud, que se realicen dentro o fuera de la UBR.
- Informa al DIF nacional y estatal de las actividades realizadas por las unidades básicas envía el seguimiento trimestral de cada una de ellas.
- Realizar dentro de la comunidad actividades para la prevención y detección oportuna de la discapacidad.
- Elaborar un reporte de actividades mensual y enviarlo a presidencia y contraloría
- Llevar un registro de quejas y sugerencias en coordinación con la Contraloría

AUXILIAR DE TERAPIA FISICA

FUNCIONES GENERALES

- Proporcionar terapia rehabilitadora al paciente de acuerdo a las indicaciones prescritas por el médico.
- Proporcionar la enseñanza de “programas de casa”, dar sugerencias para la elaboración de material de apoyo a los familiares así como proporcionar el tratamiento a seguir en el domicilio por escrito
- Mantener el área de trabajo en buenas condiciones y reportar las necesidades de mantenimiento así como dar un buen uso tanto a las instalaciones como el al equipo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Anotar en el expediente los cambios encontrados en el paciente en el inicio y al terminar las terapias.
- Avisar al médico en caso de notar algún cambio desfavorable del paciente con el tratamiento indicado.

- Realizar el reporte diario de actividades desarrolladas, un reporte por cada auxiliar o terapeuta.
- Realizar el reporte mensual de sus actividades y entregarlo al responsable de la unidad.
- Proporcionar el carnet de citas con nombre y número de expediente.
- Realizar un expediente clínico a todo el paciente que contendrá la historia clínica completa, las notas médicas y las notas de terapia física y las de algún otro recurso humano que intervenga en su atención.
- Todos los pacientes tratados en las unidades básicas de rehabilitación deberán tener consulta de primera vez e indicaciones de terapia.
- Proporcionar la orientación necesaria a pacientes y familiares para su atención.

MÉDICO GENERAL

FUNCIONES GENERALES

Proporcionar los servicios de salud a las personas que lo requieran que se encuentren en estado de vulnerabilidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dar consultas médicas y elaborar el expediente médico del paciente.
- Generar diagnóstico y dar el tratamiento adecuado al paciente.
- Dar seguimiento al tratamiento de los pacientes para evitar descontrol o recaídas.
- Realizar pláticas de prevención de temas relevantes de la salud en el sector educativo, social y cultural.
- Realizar visitas domiciliarias en caso de que se requiera.
- Integrarse a la caravana de salud para dar atención general en las comunidades y colonias visitadas.
- Atender a los niños que se encuentren en estado de vulnerabilidad para detectar cualquier problemática de salud y darle solución.
- Dar de alta a los pacientes que muestran mejoría o total alivio para poder dar atención a nuevos pacientes.

ODONTÓLOGO (A)

FUNCIONES GENERALES

Dar atención a los pacientes con la finalidad de evitar las enfermedades bucales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar consultas dentales.
- Evaluación general del paciente.
- Dar pláticas y recomendaciones de salud bucal individual y grupalmente.
- Prescripción de antibióticos, analgésicos y/o el medicamento que sea necesario según la situación presentada.
- Realizar extracciones permanentes y temporales de piezas dentales.
- Hacer limpiezas bucales.
- Cementación de prótesis
- Aplicación de amalgamas.
- Radiografías.

PSICÓLOGO (A) CLÍNICO (A)

FUNCIONES GENERALES

Dar herramientas al paciente para que enfrente de manera adecuada sus conflictos y encuentre un equilibrio personal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar el historial clínico del paciente.
- Evaluar la personalidad, aptitudes, CI, entre otras según la problemática presentada en el paciente.
- Implementar la técnica adecuada para cada paciente según el diagnóstico generado mediante su historial clínico.
- Evitar la transferencia y contratransferencia con el paciente.
- Dar seguimiento a cada caso hasta determinar que ya no es indispensable la consulta.
- Conocer los distintos métodos, técnicas, teorías y/o procedimientos clínicos para obtener una buena evaluación.
- Estar en constante retroalimentación, actualización de los temas que competen a su área.
- Tener conocimientos en las materias de estadística, metodología de la investigación, sociología, antropología, filosofía, neuropsicología, psicopatología, etc.
- Dar terapia individual, grupal, familiar, o de pareja según se requiera.
- Dar conferencias acerca de los temas con mayor impacto social que generen enfermedades o problemáticas en el ámbito para dar a conocer a la gente involucrada y de ese modo prevenir o detectarlas a tiempo.

PSICÓLOGO (A) EDUCATIVO (A)

FUNCIONES GENERALES

Generar un diagnóstico acerca de la problemática presentada por el paciente para determinar la solución más factible.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender la problemática presentada por el paciente.
- Conocer y manejar los distintos modelos de enseñanza-aprendizaje para poder implementarlos en la consulta.
- Conocer los métodos y prácticas utilizados para atender a los pacientes que requieran educación especial.
- Llevar a cabo los procedimientos y técnicas educativas aplicables para cada paciente.
- Dar terapia individual, grupal, familiar, o de pareja según se requiera.
- Impartir talleres de temas con relevancia a las problemáticas que se presentan con frecuencia para prevenir o detectarlas a tiempo.
- Estar en constante retroalimentación, actualización de los temas que competen a su área.
- Dominio de los instrumentos utilizados en el área educativa para la aplicación de técnicas.

PSICÓLOGO (A) SOCIAL

FUNCIONES GENERALES

Implementar métodos o planes para abordar la problemática social que se presente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar trabajo de campo con fines de investigación para detectar las principales problemáticas sociales.
- Crear proyectos que se enfoquen en la solución de los problemas sociales.
- Conocer los programas de asistencia social para llevarlos a cabo.
- Dar conferencias, pláticas informativas de temas relevantes que tengan a bien prevenir las problemáticas sociales.

NUTRIÓLOGO (A)

FUNCIONES GENERALES

Mejorar la calidad de la alimentación de la población.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dar orientación nutricional a los pacientes que soliciten el servicio para el mejoramiento de su salud.
- Dar pláticas a la población en general de cómo llevar una buena alimentación para evitar enfermedades.
- Dar pláticas informativas a los encargados de los programas alimentarios y a los beneficiarios para que se consuma de manera correcta.
- Generar y supervisar la despensa de los centros comunitarios, checando que sean alimentos estén en buenas condiciones.
- Generar dieta y dar continuidad para ver el progreso del paciente.
- Recetar medicamentos en caso de que sea necesario para los pacientes en conjunto con su dieta.

COORDINADOR DE TALLERES DE CAPACITACIÓN

FUNCIONES GENERALES

Coordinar a los maestros que brindan los talleres para que las personas aprendan un oficio y así poder generar un ingreso a su familia, los talleres con los que cuenta el SMDIF son (panadería, belleza, corte y confección, primeros auxilios, inglés, pintura, cocina, manualidades).

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar la lista de horarios de cada taller.
- Realizar un informe mensual sobre las actividades realizadas.
- Realizar listas de asistencias de cada taller.
- Administrar los ingresos realizados por las inscripciones a los talleres.
- Promocionar en medios de comunicación los talleres con los que cuenta SMDIF.

MAESTROS (AS) DE TALLERES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ofrecer los conocimientos sobre el taller a los alumnos inscritos.
- Realizar la lista de alumnos con los que cuenta su taller.

PROCURADOR DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

FUNCIONES GENERALES

Identificar la estructura y el funcionamiento del poder judicial y sus diligencias relativas a procedimientos y registros para la tramitación de causas en diversas áreas de derecho.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender las distintas situaciones y problemáticas que se presentan en el departamento para canalizarlas al área correspondiente.
- Participar en la redacción y clasificación de compendios y demandas.
- Supervisar los casos presentados en las distintas áreas de la procuraduría.
- Determinar las causas de los atrasos en la tramitación y resolución de asuntos judiciales mediante la revisión de procedimientos y normas procesales en las distintas materias.
- Revisar causas en la corte.
- Mantener la base de datos de causas y personas actualizadas, ingresando gestiones, plazos y seguimientos.
- Conocer y dominar los fundamentos legales, así como estar actualizado en las modificaciones que se vayan generando.