



PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACION PERIODICA PERMISO No. 0110762 CARACTERISTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

TERCERA EPOCA
Año XXI No. 5063

DIRECTOR
Manuel Cruz Bernés

San Francisco de Campeche, Cam.
Viernes 24 de Agosto de 2012

SECCION LEGISLATIVA



PODER LEGISLATIVO
LX LEGISLATURA
CAMPECHE

ACUERDO

La LX Legislatura del Congreso del Estado de Campeche acuerda:

NÚMERO 124

ÚNICO.- Se declara el día 3 de diciembre de cada año, como "Día del Maestro y del Personal de Apoyo de Educación Especial en el Estado de Campeche".

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en el Salón de Sesiones del Palacio Legislativo, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, a los once días del mes de agosto del año dos mil doce.

C. Carlos Alberto Arjona Gutiérrez, Diputado Secretario.- C. Enrique Ku Herrera, Diputado Secretario.- Rúbricas.

SECCION ADMINISTRATIVA

H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHEN

SEPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HOPELCHEN CAMPECHE, CELEBRADA EL DÍA DOS DE AGOSTO DE 2011.

EN LA CIUDAD DE HOPELCHÉN, CAMPECHE, SIENDO LAS DIEZ HORAS CON CINCUENTA Y DOS MINUTOS, DEL DÍA DE HOY DOS DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL ONCE, REUNIDOS EN LAS INSTALACIONES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL AREA DE LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR LA MUJER Y LA FAMILIA, UBICADA EN LA CALLE 22 POR 21, DE LA COLONIA CENTRO DE ESTA MISMA CIUDAD, REUNIDOS LOS CC. **HEBERT RAFAEL INFANTE YE**, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, **EL PROFR. LORENZO CAHUICH TZEL**, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, ASI COMO TAMBIÉN LA **C.P ROSA MARÍA ESTRELLA CAHUICH**, TESORERA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, **C.P WILLIAM FERNANDO ROSADO TZEC**, DIRECTOR DE PLANEACIÓN, **LA PROFRA. LORENA PERALTA TZEC**, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL, **NANCY DEL CARMEN CANUL LEON**, COMISARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA, **LIC. LUIS MARTÍN CAUICH CHI**, SECRETARIO TÉCNICO; SE REÚNEN PARA LLEVAR A CABO LA SEPTIMA SESIÓN ORDINARIA, BAJO EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA.

1.- BIENVENIDA.

2.- PASE DE LISTA.

3.- DECLARAR EXISTENCIA DE QUÓRUM LEGAL.

4.- APROBACIÓN DEL INFORME FINANCIERO DEL TRIMESTRE COMPENDIDO DEL 1 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DEL 2011.

5.- APROBACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE ABRIL MAYO Y JUNIO DEL 2011.

6.- ASUNTOS GENERALES.

7.- CLAUSURA.

PUNTO 1.- EL PRESIDENTE MUNICIPAL EL C. **HEBERT RAFAEL INFANTE YE**, DIRIGE LAS PALABRAS DE BIENVENIDA A LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA.

PUNTO 2.- DE IGUAL FORMA EL SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DIRECTIVA EL **LIC LUIS MARTIN CAUICH CHI**, PROCEDIÓ AL PASE DE LISTA, NOMBRANDO A CADA INTEGRANTE Y CONSTATANDO SU PRESENCIA Y COMO SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA SE DECLARA LA EXISTENCIA DE QUÓRUM LEGAL Y SE DA A LA APERTURA DE LA SESIÓN.

PUNTO 3.- EL PRESIDENTE MUNICIPAL EL C. **HEBERT RAFAEL INFANTE YE**, LE DIO EL USO DE LA VOZ A LA DIRECTORA DEL SISTEMA DIF **PROFESORA LORENA PERALTA TZEC**, DONDE PROCEDIÓ A DAR LECTURA DEL BALANCE FINANCIERO CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE ABRIL MAYO Y JUNIO DEL 2011, DANDO A CONOCER LOS GASTOS QUE SE GENERARON DURANTE ESTOS MESES, DONDE MANIFESTA A DETALLE LA **PROFESORA LORENA PERALTA TZEC** QUE EL SISTEMA

FINANCIERO DEL DIF ES MUY BAJO MAS SIN EMBARGO DE LO POCO SE HA BRINDADO UNOS CUANTOS APOYOS A LA CIUDADANÍA, ASÍ COMO PAGO DE CARGADORES, LA COMPRA DE COMBUSTIBLE QUE ES INDISPENSABLE PARA EL SISTEMA DIF, ASÍ COMO PAGO DE REPARACIÓN DEL VEHÍCULO DE TRES TONELADAS, DONDE HIZO MENCIÓN DE LA MISMA FORMA LOS GASTOS QUE SE REALIZO EL DÍA DEL NIÑO Y EL DÍA DE LAS MADRES, FUE APROBADA POR UNANIMIDAD INFORME FINANCIERO.

PUNTO: 4.- RESPECTO AL INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2011. SE DIO A CONOCER POR LA MAESTRA LORENA PERALTA TZEC TODOS Y CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN CADA DEPARTAMENTO COMO INAPAM (ADULTO MAYOR), UBR DE HOPELCHEN Y LA COMUNIDAD DE UKUM, PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR, LA MUJER Y LA FAMILIA, ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN, ENTRE DEMÁS DEPARTAMENTOS EXISTENTES EN EL SISTEMA DIF DE HOPELCHÉN. DE LA MISMA MANERA SE APROBÓ POR UNANIMIDAD

PUNTO: 5.- EN ASUNTOS GENERALES, A TRAVÉS DE LA PROFESORA LORENA PERALTA TZEC, ASÍ COMO TAMBIÉN DIÓ A CONOCER LAS NECESIDADES ECONÓMICAS QUE SE APROXIMA PARA EL SEGUNDO INFORME DE LA PRESIDENTA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL LA C. MARIA ALTAGRACIA CHUIL SANDOVAL, DIRIGIENDO EL MOTIVO AL PRESIDENTE MUNICIPAL EL C. HEBERT RAFAEL INFANTE YE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO A LAS TESORERA LA C.P. ROSA MARÍA ESTRELLA CAHUICH, DE LA MISMA MANERA LA PROFESORA LORENA PERALTA TZEC DIRECTORA DEL SISTEMA DIF EXPUSO QUE SE TIENE LISTO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA DIF, SE HARÁ TODO LO POSIBLE PARA QUE SEA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, EN LO QUE FUE APROBADO POR LA JUNTA DIRECTIVA

PUNTO: 6.- EL PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO EL C. HEBERT RAFAEL INFANTE YE, SIENDO LAS DOCE HORAS CON CINCUENTA Y DOS MINUTOS DEL DÍA DOS DE AGOSTO DEL 2011 SE DIO POR TERMINADA LA SÉPTIMA SESIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

C. HEBERT RAFAEL INFANTE YE, PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO.- PROFR. LORENZO CAUICH TZEL, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- PROFRA. LORENA PERALTA TZEC, DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL.- C.P. ROSA MARIA ESTRELLA CAHUICH, TESORERA DEL H. AYUNTAMIENTO.- C.P. WILLIAN FERNANDO ROSADO TZEC, DIRECTOR DE PLANEACION DEL H. AYUNTAMIENTO.- C. NANCY DEL CARMEN CANUL LEON, COMISARIO.- LIC. LUIS MARTIN CAUICH CHI, SECRETARIO TECNICO.- RUBRICAS.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESENTACIÓN

HOY EN DÍA EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) EN EL MUNICIPIO DE HOPELCHÉN, VIVE UN PROCESO DE PROFUNDA RENOVACIÓN, PUES SE HA DADO A LA TAREA DE ACTUALIZAR SU PERFIL INSTITUCIONAL Y REVISAR SUS OBJETIVOS Y PROGRAMAS, A FIN DE RESPONDER A LAS NUEVAS MANIFESTACIONES DE LA VULNERABILIDAD SOCIAL, CON UNA VISIÓN MAS AMPLIA EFICIENTE E INTEGRAL, YA QUE EL SISTEMA DESEA Y NECESITA SER UN ORGANISMO VITAL, APTO PARA REALIZAR CON EFICIENCIA Y EFICACIA LAS ACCIONES ASISTENCIALES QUE RECLAMAN LA SOCIEDAD CHENERA.

INDICE

- I. INTRODUCCIÓN
- II. VISIÓN, MISIÓN Y VALORES
- III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- IV. BASE LEGAL
- V. OBJETIVOS Y FUNCIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA
- VI. FUNCIONES DE LA PRESIDENTA DEL DIF
- VII. FUNCIONES DE LA DIRECTORA DEL DIF
- VIII. COORDINACIÓN DE TESORERÍA DEL DIF
- IX. PROCURADURÍA AUXILIAR DE LA DEFENSA DEL MENOR, LA MUJER Y LA FAMILIA
- X. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA
- XI. COORDINADOR DE EVENTOS Y GRUPOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
- XII. COORDINADOR DEL CENTRO A.M.A.
- XIII. COORDINADOR DEL ÁREA MEDICA
- XIV. COORDINADOR DE U.B.R. DEL MUNICIPIO DE HOPELCHEN
- XV. COORDINADOR DE U.B.R. DE LA COMUNIDAD DE UKUM
- XVI. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE CAPACIDADES DIFERENTES
- XVII. COORDINADOR DE INAPAM
- XVIII. TALLER DE COSTURA CENTRO COMUNITARIO
- XIX. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DEL DIF
- XX. CONCLUSIÓN

I.- INTRODUCCION

Conocer nuestras funciones y las responsabilidades que las mismas conllevan es enseñarnos a poner un mayor énfasis en las tareas que la misma organización nos encarga por lo tanto todo el personal debe ser consciente del compromiso contraído con ésta Administración por el sólo hecho de ser miembro, está obligado a adoptar una actitud de eficiencia en el servicio que se presta encaminando su esfuerzo al logro de los fines de esta Administración.

Considerando la obligación que tiene todos los empleados de conocerlas en toda su magnitud, así como la responsabilidad en cuanto a la administración de los recursos y servicios necesarios para que esta Administración funcione.

El objetivo principal de éste Manual es el de proporcionarles una guía que les ayude a determinar niveles óptimos de personal en los diferentes departamentos que integran la estructura orgánica de ésta Administración.

Uno de los objetivos más importantes a lograr con la actualización permanente del

manual es el de agilizar su consulta para permitir la localización inmediata de toda aquella información que se requiere en el desempeño de las funciones y actividades inherentes a su cargo.

Este manual debe lograr que las tareas que se han trazado desde el inicio de las funciones cada día rinda más frutos; no para lograr ofrecer soluciones temporales, si no para enseñar el lugar que ocupamos y bienestar que se lograría al sentirnos parte indispensables del cambio de actitudes frente a la sociedad que cada día demanda más calidad en el servicio que prestamos.

II.- MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

A) Nuestra Misión es promover, dirigir y coordinar los esfuerzos de la sociedad tendiente a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impiden que al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física o mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

B) La visión que tenemos es proyectar al SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE HOPELCHEN, como uno de los pilares sociales del Municipio, presente en la atención a la ciudadanía, teniendo esencialmente la acción de prevenir, proteger y rehabilitar a todo ciudadano en condiciones de pobreza, abandono, desprotección física, moral, jurídica o social, sin importar su sexo o edad, mejorando sus condiciones de vida dentro de la sociedad.

C) Los Valores y principios con los cuales se desempeña el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el municipio de Hopelchén, son:

- Responsabilidad
- Respeto
- Honradez
- Espíritu de servicio
- Honestidad
- Trabajo en equipo
- Lealtad
- Compromiso
- Profesionalismo
- Entrega
- Democracia
- Libertad
- Igualdad

III.- ANTECEDENTES HISTORICOS

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén,

quedo formalmente constituido como un organismo público descentralizado con autonomía operativa, personalidad jurídica y patrimonio propio, así lo acordaron en sesión ordinaria de Cabildo de fecha cuatro de febrero del año mil novecientos noventa y tres, los regidores: CC. Carlos Kanter Sansores, Carlos Barrera Coyoc, Roberto Vidal Dzul Cauich, José Dolores Chan Carrillo, Vidal Maas Chan, Nancy de la Cruz Campos Balam y Matusalen Ku Chan; los síndicos: CC. Alfredo Ramírez Ramírez y Gloria Mireya Aldana Sánchez, y el Presidente Municipal DR. Pedro Lara y Lara, por ende el Lic. Maximiliano Toraya Toraya, Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Hopelchén, Campeche.

Para ello se determinó la necesidad de crear programas para que respondan a las necesidades actuales, considerando la MISION que nos confiere la ley, las políticas públicas Federales, Estatales y Municipales.

Tiene como propósito la promoción de la Asistencia Social, la presentación de servicios: la promoción de la interrelación sistemática de acciones que en esta materia llevan a cabo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Cada cambio de gobierno municipal realiza cambios administrativos para mejorar la calidad y la eficiencia en los servicios.

IV.-BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Campeche.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche.
- Ley de Salud para el Estado de Campeche.
- Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley de Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Campeche.
- Ley de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia del Estado de Campeche.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

V.- OBJETIVOS Y FUNCION DE LA JUNTA DIRECTIVA

RESPONSABILIDADES

En base al decreto de la LVI Legislatura del Congreso Constitucional del Estado libre y soberano de Campeche en el artículo 50 de la ley de Asistencia Social señala que la junta de Gobierno celebrara sesiones ordinarias trimestrales y las extraordinarias que se requieran de conformidad con el reglamento respectivo, debiendo asentarse los acuerdos celebrados en ellas, en las actas que levantara el Secretario Técnico, con las solemnidades de la ley, y en libros de gobierno correspondiente de la junta de Gobierno.

- I. Representar al organismo con las facultades que establezcan las leyes para actos de dominio, de administración, pleitos y cobranzas, así como aquellos que requieran clausula especial.
- II. Aprobar los Planes, Programas presupuestales, informes de actividades y estados financieros anuales.
- III. Aprobar la estructura orgánica del organismo, el Reglamento Interno, los manuales de funciones, de procedimientos, de operación y de servicio al público.
- IV. A propuesta del Director General, designar y remover a los servidores públicos de confianza y de base del organismo, e informar oportunamente a la junta de gobierno del movimiento respectivo.
- V. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones del comisario y el auditor externo.
- VI. La Junta Directiva podrá integrar los comités técnicos necesarios para el estudio y propuesta de mecanismos que aseguren la coordinación interinstitucional en la atención de las tareas asistenciales y elevar la calidad y eficiencia que estimen necesarias.
- VII. Estos comités estarán formados por los representantes que al efecto designen las dependencias y entidades competentes.
- VIII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

DESCRIPCIÓN DE AREAS DE TRABAJO

VI.- FUNCIONES DE LA PRESIDENTA DEL DIF

PUESTO: PRESIDENTA DEL DIF

REPORTA A: JUNTA DIRECTIVA

LE REPORTAN: DIRECTORA DEL DIF

FUNCIONES EXTERNAS: DIF ESTATAL, H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHEN, HOSPITAL MANUEL CAMPOS, HOSPITAL GENERAL DE CAMPECHE Y OTRAS.

DESCRIPCIÓN GENERAL: Respetar al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia ante las diferentes Instituciones e instancias Sociales sean municipales, estatales o nacionales.

Promover en forma prioritaria servicios de asistencia social encaminados al desarrollo integral de la familia.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Coordinar, evaluar y dar seguimiento a los servicios que en materia de Asistencia social prestan las instituciones de seguridad social Federal, Municipal o de Gobierno del Estado, con estricto apego al ámbito de competencia de cada una de ellas.

VII.- FUNCIONES DE LA DIRECTORA DEL DIF

PUESTO: DIRECTORA DEL DIF

REPORTA A: JUNTA DIRECTIVA

LE REPORTAN: JEFE DE DEPARTAMENTOS, RESPONSABLES DE PROGRAMAS, TESORERA.

RELACIONES EXTERNAS: SINDICATO DE TRABAJADORES DE LOS 3 PODERES, SISTEMA DIF ESTATAL, H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHEN Y CIUDADANÍA.

DESCRIPCIÓN GENERAL: Es el órgano ejecutivo de la Junta Directiva del sistema. Así mismo Coordinar y administrar los recursos materiales, Humanos y financieros del Sistema DIF municipal.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- I. Actuar como apoderado legal general de Sistema, con facultades de administración, así como de pleitos y cobranzas y con las que requieran cláusula especial para suscribir títulos de crédito o para enajenar bienes muebles, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, Conforme al presente Reglamento y las demás normas vigentes que incidan en la materia.
- II. Dirigir técnica y administrativamente al Organismo con Sujeción a las leyes aplicables y conforme a los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo.
- III. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno.
- IV. Presentar a la Junta de Gobierno las propuestas, proyectos e informes que requieran para su eficaz desempeño.

- V. Presentar conocimiento y aprobación de la Junta de Gobierno, a los planes de labores, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales del Sistema.
 - VI. Presentar a la Junta de Gobierno, informes y estados financieros trimestrales, acompañados de los comentarios que estimen pertinentes a los reportes, informes y reconocimientos que al efecto formule el comisario.
 - VII. Proponer a la Junta de Gobierno, la designación y remoción de los funcionarios del Sistema.
 - VIII. Otorgar los nombramientos del personal y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en el municipio y el estado.
 - IX. Planear, dirigir, controlar y administrar el funcionamiento de la junta de gobierno.
 - X. Celebrar con autorización de la Junta de Gobierno, los contratos y convenios así como los actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de sus funciones del Sistema.
- Las demás que confieran las leyes y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

VIII.- COORDINACION DE TESORERIA DEL DIF

PUESTO: TESORERO

REPORTA A: DIRECTORA DEL DIF Y A LA JUNTA DE GOBIERNO.

LE REPORTAN: AUXILIAR DE TESORERIA, JEFES DE PROGRAMAS, CHOFERES.

RELACIONES EXTERNAS: IMSS, FONACOT, SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO, H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHEN, PROVEEDORES, SINDICATO DE LOS TRES PODERES.

DESCRIPCIÓN GENERICA: Fijar y dirigir previo acuerdo de la Junta de Gobierno, las políticas de las administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables así como proponer a la Junta de Gobierno, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones sobre los asuntos que son de la competencia de la Tesorería.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- I. Firmar previa autorización de la Directora, los convenios, contratos y la negociación y contratación de crédito público, en los que la Tesorería sea parte.
- II. Emitir criterios internos con la aprobación de la junta de gobierno y la directora respecto a la aplicación de las disposiciones tributarias, así como dictar medidas y acuerdos necesarios para simplificar los sistemas de control fiscal.

- III. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por la tesorería, para la formulación del informe anual de la presidenta del DIF.
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno la proyección y cálculo de los ingresos del Sistema considerando las necesidades del gasto.
- V. Someter a la consideración de la junta de gobierno la glosa de los ingresos y egresos de la hacienda pública.
- VI. Revisar el cálculo correcto de las cuotas obreros-patronales del IMSS.
- VII. Elaborar las nóminas de sueldo del personal de Sistema.
- VIII. Programar los periodos vacacionales.
- IX. Levantar reportes y actas administrativas a los empleados en coordinación con la Directora del Sistema.
- X. Llevar control de las incidencias del personal.
- XI. Elaborar y mantener actualizado la plantilla del personal.
- XII. Elaborar y vigilar la aplicación del tabulador de sueldos.
- XIII. Elaborar y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del sistema DIF.
- XIV. Representar a la Directora del sistema cuando se requiera, en los asuntos de su competencia.
- XV. Someter a consideración de la directora, los convenios, contratos y la negociación y contratación de crédito público, en los que la tesorería sea parte.
- XVI. Certificar las constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
- XVII. Efectuar los depósitos correspondientes de los ingresos recaudados, ante las instituciones de crédito autorizadas conforme a las normas, políticas o convenios establecidos.
- XVIII. Habilitar mediante acuerdo escrito, horas y días hábiles para la práctica de actuaciones administrativas o fiscales o para recibir pagos.
- XIX. Mantener permanentemente programas de desarrollo y capacitación del personal que tenga adscrito y ordenar a quienes corresponda su debida ejecución.
- XX. Dictar las normas relacionadas con la administración de fondos y valores, así como custodiar los documentos que constituyen valores, acciones y demás derechos que formen parte del patrimonio del sistema.
- XXI. Vigilar que exista una adecuada salvaguarda física de los bienes muebles e inmuebles que tenga bajo su resguardo.
- XXII. Presentar a la consideración de la Directora, y a la Junta Directiva, el programa del gasto público y el anteproyecto del presupuesto de Egresos.
- XXIII. Programar y hacer los pagos autorizados que afecten el presupuesto de egresos del sistema y los demás que legalmente deba efectuar el sistema, en función de las disponibilidades y los programas de flujo de efectivo, manteniendo actualizada la información relativa.
- XXIV. Verificar y vigilar la correcta aplicación del ejercicio presupuestal y controlar el gasto público.

- XXV. Vigilar y supervisar que la contabilidad del sistema este al corriente.
- XXVI. Presentar a la contraloría municipal dentro los primeros cinco días hábiles de cada mes un informe de carácter financiero y contable de la tesorería.
- XXVII. Presentar a la Junta Directiva, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada trimestre un informe de carácter financiero y contable de la tesorería.
- XXVIII. Emitir las políticas, procedimientos y principios contables a fin de garantizar una aplicación e interpretación correcta de los estados financieros.
- XXIX. Supervisar y controlar todas las actividades relacionadas con las declaraciones y pagos de los impuestos a que se encuentra sujeto el sistema DIF.
- XXX. Analizar, evaluar e implantar cambios en el sistema de registro contable en función de las necesidades de información.
- XXXI. Formular el anteproyecto del presupuesto del sistema DIF.
- XXXII. Establecer y ejercer los controles internos necesarios respecto a los recursos financieros.
- XXXIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales y reglamentarias.

AUXILIAR DE TESORERIA

DESCRIPCIÓN GENERAL: Llevar el control de todos los ingresos y egresos que se efectúan en el Sistema.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Elaborar pólizas de egresos.
2. Requisar las pólizas.
3. Elaborar la relación de pólizas de egresos.
4. Contabilizar y archivar las pólizas.
5. Verificar el soporte documental de las pólizas.
6. Determinar las pólizas para la cuenta de las pólizas.
7. Efectuar pagos de apoyos a personas de escasos recursos del fondo fijo.
8. Efectuar el pago de nóminas de sueldo de todo el personal del Sistema.
9. Llevar el control y verificación de la integración correcta de la comprobación de las pólizas de egresos.

IX.- FUNCIONES DEL PROCURADOR AUXILIAR DE LA DEFENSA DEL MENOR, LA MUJER Y LA FAMILIA DEL DIF

PUESTO: PROCURADOR AUXILIAR DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA

REPORTA A: PROCURADURIA ESTATAL DE LA DEFENSA DEL MENOR, LA MUJER Y LA FAMILIA, DIF ESTATAL Y MUNICIPAL.

LE REPORTAN: SECRETARIA

RELACIONES EXTERNAS: CIUDADANIA, MINISTERIO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN GENERAL: Proporcionar asistencia jurídica y social a la población vulnerable, conformada esta por mujeres, niños, ancianos y discapacitados, que no tengan recursos económicos suficientes o se encuentren en estado de abandono; ante las diversas autoridades, defendiendo sus derechos y protegiéndolos en todos los aspectos velando por la integración familiar.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- I. Proporcionar orientación y asistencia jurídica a las personas de escasos recursos para la defensa de sus derechos derivados de la relación familiar, así como lo relacionado con el estado civil de las personas.
- II. Tomar ante las autoridades y tribunales competentes todo tipo de acciones, cuando a criterio discrecional del sistema se ven afectados los derechos de menores incapaces, ancianos y minusválidos, respetando siempre las atribuciones y funciones que las leyes encomienden a otras autoridades.
- III. Vigilar para el bienestar de los incapaces, auxiliando al ministerio público en su traslado o radicación a instituciones de beneficencia; ya sean oficiales o privadas.
- IV. Ejercer la defensa de los menores infractores ante los órganos competentes y en los casos en que las autoridades lo permitan auxiliar a la receptoría de Menores del Estado.
- V. Respetar legalmente a los menores que litiguen derechos familiares sin que sea necesario de poder alguno de parte de quien ejerza la patria potestad, la tutela o la guarda, siempre y cuando no se contravenga precepto legal alguno.
- VI. Intervenir y realizar todas las actuaciones que se relacionen con la adopción de las leyes aplicables.
- VII. Actuar como mediador en los asuntos del orden familiar, dando constancia de los Convenios que las partes celebren.
- VIII. Impartir cursos de derecho familiar, violencia intrafamiliar, delitos contra la libertad sexual y su normal desarrollo y de cualquier otro tipo de delitos en las colonias populares y comunidades rurales del estado.
- IX. Supervisar que los trabajadores adscritos a la dirección cumplan sus funciones.
- X. Solicitar el apoyo de todas las autoridades civiles y militares como: las de los medios masivos de comunicación para la localización de menores reportados como extraviados.
- XI. Dar trámite a los exhortos judiciales que llegan a la procuraduría.
- XII. Llevar control de casos atendidos
- XIII. Tramitar la solicitud de actas de nacimiento o defunción, de personas de escasos recursos, a través de las procuradurías de los diferentes estados de la república.
- XIV. Gestionar y coordinar los recursos financieros, materiales y humanos para el desarrollo de las funciones que les son inherentes.

- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias relativas.

TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO DEL PUESTO

Actuar directamente con la Coordinación General de Programas para brindar apoyo permanente y adecuado a los programas que lo requieran.

FUNCIONES

- I. Realizar continuamente visitas domiciliarias a las personas que resulten beneficiadas en cualquier programa del Sistema Municipal DIF.
- II. Aplicar estudios socioeconómicos a las personas que soliciten los servicios gratuitos del Sistema Municipal DIF.
- III. Tener un archivo actualizado de los padrones de beneficiarios del Sistema Municipal DIF, en todas sus categorías.

X.- FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA DEL DIF

PUESTO: COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

REPORTA A: DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL, RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA ESTATAL, SECRETARIA DE FINANZAS.

LE REPORTAN: AUXILIAR DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA, COORDINADORES DE COCINAS ESCOLARES, COMUNIDAD DIFERENTE, FAMILIAS EN DESAMPARO.

RELACIONES EXTERNAS: CIUDADANIA, DICONSA, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, AUTORIDADES MUNICIPALES.

Está concebido como un programa integral, conformado por acciones específicas de asistencia social, integrada en tres estrategias básicas:

- Ayuda alimentaria directa.
- Orientación alimentaria.
- Fomento a la producción de alimentos para autoconsumo.

DESCRIPCIÓN GENERAL:

- A. Elevar la calidad de vida de las familias a través de su participación activa en programas de alimentación que les permita alcanzar su desarrollo integral.
- B. Ofrecer a las familias productos exquisitos y nutritivos como: sopa con sabor a

pollo y tomate (nutrisoy), fécula enriquecida con amaranto (amaranzena), carne seca del mayo (machaca) y la harina de maíz (maseca).

- C. Proporcionar asesoría, demostraciones y capacitación sobre huertos familiares para una mejor alimentación.
- D. Beneficiar a las familias, entre niños menores de cinco años; madres embarazadas y lactantes, discapacitados y personas de la tercera edad.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- I. Ofrecer a las familias una dotación mensual de despensas que contienen: un kilo de arroz, un kilo de frijol, dos kilos de maseca, dos piezas de carne de machaca.
- II. Brindar a las familias una alternativa con beneficio económico y nutricional.
- III. Dar a conocer las ventajas nutricionales.
- IV. Apoyar a las familias de escasos recursos económicos, que viven en poblaciones alejadas del municipio.
- V. Proporcionar asesorías y capacitación para la instalación de huertos familiares para que tengan una mejor alimentación.
- VI. Proporcionar demostraciones para el mejor aprovechamiento nutricional de cada producto.

FUNCIONES DEL AUXILIAR DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA DEL DIF

DESCRIPCIÓN GÉNERICA: Auxiliar a la responsable del Programa en los que respecta a la parte administrativa y operativa del programa.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- I. Llevar un control de entradas y salidas de insumos.
- II. Elaborar informes mensuales de actividades.
- III. Elaborar informes de los insumos recibidos y enviarlos al DIF Estatal.
- IV. Elaborar formatos de distribución de insumos de las cocinas escolares.
- V. Apoyar en el levantamiento del padrón de los insumos.
- VI. Conteo físico de insumos.
- VII. Realizar la entrega de los insumos a las cocinas escolares.
- VIII. Capturar la lista del Padrón de beneficiarios en el sistema.

PROGRAMA DE FAMILIAS EN DESAMPARO DEL DIF

DESCRIPCIÓN GÉNERICA: Coadyuvar al desarrollo social de la comunidad atendiendo las áreas de alimentación, nutrición, salud, con la participación organizada y responsable de los beneficiarios del servicio cuya función operativa prioritaria será la preparación de alimentos a mujeres embarazadas y en periodo de lactancia así como menores de cinco años y personas de la tercera edad.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- I. Mejorar el nivel nutricional de las familias especialmente de los niños.
- II. Fomentar la participación comunitaria en la organización de la situación general de las cocinas escolares.
- III. Apoyar el estado nutricional de la mujer embarazada, si como a la que se encuentra en estado de lactancia; proporcionándoles dietas con un equilibrio nutricional.
- IV. Proporcionar a la población objetivo y capacitación en torno a la administración y funcionamiento de las cocinas escolares.
- V. Realizar la distribución y entrega de insumos a las encargadas de las cocinas escolares.
- VI. Supervisar el registro y cobro de las cuotas de recuperación de insumos de las cocinas escolares.

FUNCIONES DE LA AUXILIAR DEL PROGRAMA DE COMUNIDAD DIFERENTE

DESCRIPCIÓN GENERAL: Auxiliar a la responsable del Programa en los que respecta a la parte administrativa y operativa, en cuanto a las necesidades y cambios que surjan durante la visita a la comunidad.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Se dividen en 5 ejes estratégicos de atención

1.- **El eje de acceso a la Educación:** desarrollar diversas líneas de acción que promuevan el fortalecimiento del acceso a los servicios de la educación formal institucionalizados, entendiendo a la educación como un conjunto de conocimientos habilidades, hábitos y actitudes, que se adquieren en un proceso continuo.

2.- **Eje de promoción de la salud:** controlar, disminuir o eliminar los riesgos derivados de ciertas condiciones especiales del ambiente físico y social que puedan afectar la salud desde un enfoque preventivo para así contribuir a la disminución de los índices de morbilidad y mortalidad de las principales enfermedades que aquejan a la comunidad.

3.- **Fortalecimiento de la economía familiar y comunitaria:** Impulsar la producción local y micro regional mediante la creación de nuevas unidades, así como el fortalecimiento de las que ya existen mediante el intercambio de experiencias y tecnologías que garanticen el desarrollo productivo social, familiar y comunitario

4.- **Mejoramiento de la vivienda y la comunidad:** Fomentar el desarrollo integral y sustentable de las familias mediante la organización de la comunidad con procesos y técnicas que le permitan cohabitar una vivienda en condiciones de higiene, salud, seguridad así como los servicios públicos y esparcimiento comunal.

5.-Eje de seguridad alimentaria: Desarrollar acciones que mejoren y transformen la alimentación y tendencias para disminuir los índices de desnutrición, originando de esta manera seguridad alimentaria y el mejoramiento en la salud del individuo.

Todos estos cinco puntos es con el objetivo de que las comunidades tengan información sobre los ya mencionados dentro un marco de participación y respeto a la cultura y tradiciones.

XI. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE EVENTOS Y GRUPOS DE PARTICIPACION CIUDADANA

PUESTO: COORDINADOR DE EVENTOS Y GRUPOS DE PARTICIPACION CIUDADANA

REPORTA A: DIRECTORA DEL DIF ESTATAL Y MUNICIPAL

LE REPORTAN: RESPONSABLES DE PROGRAMAS

RELACIONES EXTERNAS: COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL MUNICIPAL Y RELACIONES PUBLICAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO, JEFES Y DIRECTORES DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ESTATALES, ASÍ COMO DE LOS H. AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO, MEDIOS DE COMUNICACIÓN LOCAL Y REGIONAL.

DESCRIPCIÓN GENERICA: Mantener informada a la ciudadanía de las acciones y eventos que realiza el DIF Municipal.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- I. Coordinar la cobertura de actividades que realiza la presidenta del DIF.
- II. Coordinar la cobertura de las diferentes actividades que llevan a cabo la presidenta del DIF.
- III. Coordinar la cobertura de las actividades que llevan a cabo las diversas áreas, cuando lo soliciten.
- IV. Elaborar boletines informativos de las actividades que realiza el DIF Municipal, para la publicación en los distintos medios de información y comunicación.
- V. Supervisar los diseños, anuncios, trípticos y demás anuncios publicitarios.
- VI. Supervisar que la información que se otorga a los diversos medios sea el correcto, (INAFED, PRENSA, ETC.)

XII.- FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL CENTRO A.M.A. DEL DIF

PUESTO: COORDINADOR DEL CENTRO A.M.A. (ATENCIÓN A MENORES Y ADOLESCENTES)

REPORTA A: DIRECTORA DEL SISTEMA DIF

LE REPORTAN: AUXILIAR DEL CENTRO A.M.A.

RELACIONES EXTERNAS: CIUDADANÍA E INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

DESCRIPCIÓN GENERAL: Incorporar a los menores vulnerables y en riesgo y sus familiares a un proceso de desarrollo sostenido e integral.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

I. Becas:

Es una beca de tipo compensatorio con la que el DIF Nacional, Estatal y Municipal benefician a los menores trabajadores marginales, mediante beca académica y así mejorara su rendimiento escolar.

II. Prevención y Atención Integral del Embarazo Adolescente.

Prevenir los riesgos de exclusión social derivados del embarazo y de la maternidad no planeada en la adolescencia.

III. Campeche Joven, Responsabilidad Compartida.

Prevenir los factores de riesgos comunes que se presentan en los núcleos familiares. Es un programa que busca prevenir los riesgos psicosociales en comunidades y en centros laborales, teniendo como meta crear una cultura de responsabilidad compartida.

IV. Promoción y Difusión de los Derechos de las Niñas y los Niños.

Fomentar la participación de manera activa a toda la ciudadanía en la construcción de una cultura de respeto y tolerancia que garantiza el desarrollo físico, mental y sano de las niñas y niños.

V. Taller para Jóvenes o grupo central

Objetivo General: Que los Jóvenes adolescentes reciban pláticas y orientación para ser mejores ciudadanos y participen en las actividades que se plantean en la sociedad.

VI. Fondo de Apoyo Unidos Por Nuestra Infancia.

Es una estrategia que convoca a la participación organizada de instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y sociedad civil en su conjunto, en apoyo a los programas que desarrollo el programa A.M.A. del estado beneficia a los menores en circunstancias especiales difíciles con becas académicas.

AUXILIAR DEL CENTRO A.M.A. DEL DIF

DESCRIPCIÓN GENERICA: Coordinar y apoyar las actividades de prevención de los menores y sus familias.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

I. Área Asistencia

Trabajo de orientación Psicopedagógica de A.M.A.

Es una estrategia a la atención de menores trabajadores y de calle respectivamente, los cuales requieren de apoyo en aspectos Educativos elementales.

II. Área Preventiva

Taller para padres

Fortalecer los lazos familiares en nuestra sociedad campechana mediante la sensibilización de los padres de familia.

III. Chimalli DIF

Es un modelo de trabajo para comunidades abiertas con características de alto riesgo definidas geográficamente, con el fin de difundir un nuevo paradigma que va más allá de la simple información. Es incrementar las habilidades de protección y competencia social en la resolución de problemas.

IV. Repostería

Estas actividades se llevan a cabo con las madres de los beneficiados con las becas en el Centro A.M.A.

V. Urdido de Hamaca

Esta actividad se realiza con las madres de los beneficiados y la ciudadanía en general que desee participar en esta actividad.

VI. Elaboración de Piñata

Esta actividad se realiza con las madres de los hijos beneficiados con las becas y la ciudadanía en general para beneficiar al centro A.M.A. y las personas que participan en esta actividad.

VII. Bordado de Servilletas

Llevar y proporcionar material para el bordado de servilletas hasta las comunidades rurales en apoyo al centro A.M.A.

XIII.- FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ÁREA MÉDICA

PUESTO: COORDINADOR DE ÁREA MEDICA

REPORTA A: DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL, COORDINACION DE ASISTENCIA MEDICA.

LE REPORTAN: AUXILIAR DE ÁREA MEDICA

RELACIONES EXTERNAS: CIUDADANIA E INSTITUCIONES DE SALUD.

DESCRIPCIÓN GENERAL: Promoción de los programas quirúrgicos extramuros y apoyos en medicamento a personas de escasos recursos de las comunidades Rurales que no cuentan con apoyo de alguna institución de salud.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- I. Promocionar los programas quirúrgicos a personas de escaso recursos que no cuentan con apoyos del IMSS, JSSSTE en las comunidades rurales tales como: Cardiología, Cataratas, Estrabismo, Labio leporino y Paladar Hendido, Ortopedia (malformaciones óseas); mal formación de manos y laparoscopia.
- II. Completa coordinación con el Sistema DIF Estatal.
- III. Traslado de pacientes a instituciones de salud según sea el tipo de programa.
- IV. Se realizan diferentes gestiones de salud.
- V. Elaborar reportes mensuales y trimestrales.

CLUB DE SALUD DEL NIÑO:

Llevar a cabo la impartición de pláticas de salud a las instituciones educativas (Jardín de niños).

XIV.- FUNCIONES DEL COORDINADOR DE LA U.B.R. HOPELCHEN

PUESTO: COORDINADOR DE LA U.B.R.

REPORTA A: DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL Y ESTATAL.

RELACIONES EXTERNAS: CIUDADANIA LOCAL Y ZONAS RURALES, TELETON, DIA INTERNAC. DE LA DISCAPACIDAD, DIA DEL NIÑO, VISITAS DOMICILIARIAS.

DESCRIPCIÓN GENERAL: El principal objetivo de la UBR es la difusión de información y concientización para mejorar el apoyo a las personas con discapacidad, por tanto es responsabilidad del personal de la UBR, detectar a los pacientes y canalizarlos al centro de rehabilitación para su valoración con los médicos en rehabilitación, quien se encarga de enviar el tratamiento que el personal indicado debe realizar al paciente en las instalaciones de la UBR y sobre todo tratar a los pacientes y la familia de este sin distinciones así como a todas las personas que asisten al centro.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- I. Difusión de información a población.
- II. Detección temprana de discapacidad en la comunidad.
- III. Canalización de pacientes a los centros de rehabilitación y a la especialidad requerida.
- IV. Proporcionar tratamiento de rehabilitación en la UBR.
- V. Aplicación de programas de prevención de discapacidad.
- VI. Aplicación de programas de prevención de discapacidad en los diferentes centros educativos.
- VII. Recuperación del paciente para su integrarse en sus necesidades.

POBLACION:

A la UBR, asisten toda aquella persona que necesiten tratamiento de rehabilitación, desde un recién nacido hasta personas de la tercera edad.

Mecanismos de captación de pacientes.

- Visitas
- Platicas
- Seguimientos

Motivos de consulta

- Padecimiento físico
- Secuela de alguna enfermedad crónica degenerativa.

Mecanismo de otorgamiento de consulta subsecuente.

- Detección
- Canalización
- Tratamiento.

Motivos de alta.

- Mejoría del paciente

Mecanismo de captación de productividad y formatos empleados.

- Informes mensuales, para el DIF municipal y estatal.

Se realizan pláticas

- Programación 2 mensuales

Tipos

- Información para la prevención de la discapacidad, prevención de accidentes, cuidado de pacientes, conocimiento de enfermedades que causan discapacidad.

XV.- FUNCIONES DEL COORDINADOR DE LA U.B.R. UKUM

PUESTO: COORDINADOR DE LA U.B.R.

REPORTA A: DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL Y ESTATAL.

RELACIONES EXTERNAS: CIUDADANIA LOCAL Y ZONAS RURALES, TELETON, DIA INTERNAC. DE LA DISCAPACIDAD, DIA DEL NIÑO, VISITAS DOMICILIARIAS.

DESCRIPCIÓN GENERAL:

El principal objetivo de la UBR es la difusión de información y concientización para mejorar el apoyo a las personas con discapacidad, por tanto es responsabilidad del personal de la UBR, detectar a los pacientes de las comunidades cercanas a la comunidad de Ukum y canalizarlos al centro de rehabilitación y educación especial CREE, para su valoración con los médicos en rehabilitación, quien se encarga de enviar el tratamiento que el personal indicado debe realizar al paciente en las instalaciones de la UBR y sobre todo tratar a los pacientes y la familia de este sin distinciones así como a todas las personas que asisten al centro.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- I. Difusión de información a población abierta y a las comunidades aledañas a la comunidad de Ukum.
- II. Detección temprana de discapacidad en la comunidad.
- III. Canalización de pacientes a los centros de rehabilitación y a la especialidad requerida.
- IV. Proporcionar tratamiento de rehabilitación en la UBR.
Aplicación de programas de prevención de discapacidad

POBLACION:

A la UBR, asisten toda aquella persona que necesiten tratamiento de rehabilitación, desde un recién nacido hasta personas de la tercera edad.

Mecanismos de captación de pacientes.

- Visitas
- Platicas
- Seguimientos

Motivos de consulta

- Padecimiento físico
- Secuela de alguna enfermedad crónica degenerativa.

Mecanismo de otorgamiento de consulta subsecuente.

- Detección
- Canalización
- Tratamiento.

Motivos de alta.

- Mejoría del paciente

Mecanismo de captación de productividad y formatos empleados.

- Informes mensuales, para el DIF municipal y estatal.

Se realiza una plática cada dos meses

- Programación

Se realiza de acuerdo a la productividad anual.

- Información para la prevención de la discapacidad, prevención de accidentes, cuidado de pacientes, conocimiento de enfermedades que causan discapacidad.

XVI.- FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA DE CAPACIDADES DIFERENTES DEL DIF.

PUESTO: COORDINADOR DEL PROGRAMA DE CAPACIDADES DIFERENTES

REPORTA A: DIF MUNICIPAL Y ESTATAL.

RELACIONES EXTERNAS: CENTRO DE ATENCION MULTIPLE, USAER, CREE-CAMPECHE, SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, INDESALUD, DIF ESTATAL, SCT, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, S.E.E. IMSS, ISSSTE, OBRAS PUBLICAS, COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS ESTATAL; C.R.R.I; INEGI; HOSPITAL PSIQUIATRICO.

CAPACIDADES DIFERENTES:

DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA: promover la integración social de las personas con capacidades diferentes y su incorporación al desarrollo y poder garantizarles así el respeto y la ejecución de sus Derechos Humanos, Políticos y Sociales sin olvidar la igualdad de oportunidades y la equidad en el acceso a los servicios de Salud, Educación, Capacitación, Empleo, Cultura, Recreación, Deporte e Infraestructura; contribuyendo así a elevar su nivel de vida, teniendo en cuenta la difusión de una cultura nueva respecto a las personas con capacidades diferentes.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: En coordinación con las instituciones ya mencionadas y el H. ayuntamiento de Hopelchén, se realizan las siguientes acciones:

- I. Viajes al CREE de Campeche el ultimo jueves década mes, esto es con el fin de trasladar a los pacientes para su evaluación y tratamiento.
- II. Terapia rehabilitadora en las U.B.R. de Hopelchén y Ukum.
- III. Actualizaciones de censos.
- IV. Reuniones mensuales de evaluación en coordinación con el área de capacidades diferentes del DIF Estatal.
- V. Promoción y sensibilización de la comunidad a través de pláticas y talleres. En coordinación con las autoridades y grupos escolares respecto a las personas con capacidades diferentes.

PACIENTES PSIQUIÁTRICOS

DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA: Apoyo a las personas que acuden a su tratamiento al Hospital Psiquiátrico, para su tratamiento e incorporarse a la sociedad en forma plena e integral.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: Viajes programados de los pacientes para llevar a cabo un control y seguimiento de tratamiento y así evitar recaídas.

XVII.- FUNCIONES DEL COORDINADOR DE LOS ADULTOS MAYORES.

PUESTO: COORDINADOR DE LOS ADULTOS MAYORES (INAPAM)
REPORTA A: INAPAM ESTATAL.
LE REPORTAN: DIRECTORA
RELACION EXTERNAS: CIUDADANIA.

DESCRIPCIÓN GENERAL: Ayudar, proteger, orientar a la población senecta; promover el bienestar biológico, psicológico y social en las comunidades que se encuentran en desventaja social y económica a fin de impulsar su desarrollo y conservar su integración familiar y comunitario.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- I. Propiciar el desarrollo social por medio de actividades diversas que motiven su integración social personal.
- II. Promover y fortalecer la responsabilidad y espíritu a través del enaltecimiento de los símbolos patrios y tradicionales.
- III. Contribuir el desarrollo de las siguientes actividades: Psicomotriz, Sensitivas, Habilidad, Equilibrio, Fuerza, Destreza, y Atención.
- IV. Descubrir los recursos personales para realizar trabajos diversos.
- V. Encausar interés, actitudes, habilidades y destrezas de las personas de la tercera edad, desarrollando la capacidad creadora.

XVIII.- TALLER DE COSTURA CENTRO COMUNITARIO

PUESTO: AUXILIAR DE TALLER DE COSTURA

REPORTA A: DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL

LE REPORTAN PERSONAS BENEFICIADAS

RELACIONES EXTERNAS: CIUDADANIA.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL AREA DE TEJIDO:

Dar asesorías a las mujeres de cualquier edad que deseen aprender tejidos con hilos para beneficio económico personal.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- I. Llevar a cabo la exposición de las prendas en eventos especiales
- II. Apoyar con exposiciones de las prendas en el bazar navideño
- III. Exposición de las prendas en los eventos especiales que el DIF organiza
- IV. Asesoría en la elaboración de chalecos, suéter, blusas, vestidos, rebosos, trajes para bebés
- V. Impartir cursos de capacitación del programa Ama a tu Hijo antes de nacer, dirigido a mujeres embarazadas.
- VI. Registro de entrada y salida.
- VII. Rendir informe mensual al Sistema Dif.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL AREA DE COSTURA:

Impartir cursos de corte y confección a mujeres para la elaboración de vestidos, faldas, pantalones, blusas, shorts, bolsas de manta, estas prendas también pueden ser bordadas en punto de cruz entre otras.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- I. Llevar a cabo la exposición de las prendas en eventos especiales.
- II. Apoyar con exposiciones de las prendas en el bazar navideño.
- III. Exposición de las prendas en los eventos especiales que el DIF. Organiza.
- IV. Asesoría en la elaboración y confección de vestido.
- V. Impartir cursos de capacitación del programa Ama a tu Hijo antes de nacer, dirigido a mujeres embarazadas.
- VI. Registro de entrada y salida.
- VII. Rendir informe mensual al Sistema Dif.

XIX.- FUNCIONES DE LA SECRETARIA DEL DIF.

PUESTO: SECRETARIA

REPORTA A: DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL

LE REPORTAN: COORDINADORES DE AREA

RELACIONES EXTERNAS: CIUDADANIA.

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Mantener una buena atención a la ciudadanía así como un registro y control de llamadas que sea de interés de su jefe jerárquico o el área a la cual esta asignada, de la misma forma mantener ordenado los archivos y documentos importantes necesarios para el buen funcionamiento y marcha del área de trabajo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

- I.- Mantener en orden el archivo, minutaria y expedientes
- II.- Recibir, registrar y transmitir con oportunidad los recados telefónicos
- III.- Recibir y mecanografiar dictados, elaborar la documentación que se le indique y realizar la entrega correspondiente
- IV.- elaborar todos los trabajos administrativos que le sean encomendados

- V.- Recibir, registrar y entregar las correspondencias que llega al área donde esta adscrita
- VI.- Mantener permanentemente a su jefe inmediato de las actividades realizadas
- VII.- Recibir a la ciudadanía que acuda a las oficinas del sistema para realizar gestiones diversas, o que acudan a entrevistarse con las autoridades de las mismas
- VIII.- Las demás que sean relativas a sus funciones.

XX.- CONCLUSION

Es prioridad para nuestro organismo lograr un equilibrio entre el personal que labora y la ciudadanía que acude diariamente a realizar gestiones sociales; por lo tanto es de suma importancia que cada uno de los elementos humanos conozca la función que le corresponda por que solo de esta manera lograremos los objetivos que nos hemos trazado

De igual manera queremos lograr con este manual de organización, que el personal se comprometa a brindar su apoyo a las clases mas vulnerables, para que quede bien claro que nuestro objetivo es servir a la ciudadanía sin esperar beneficios personales

Nuestro compromiso es trabajar a favor de los que menos tienen y se atiendan sus prioridades

Cuando se plantean proyectos, se hacen planes, se fijan metas, se sueña con objetivos cuando los proyectos se concretan, se adquieren un compromiso que no se puede defraudar, esto es lo que queremos lograr con este manual de organización

A través de este documento queremos que el personal mire hacia atrás y logre aquilatar los logros que sueñen con crecer, que se fijen metas, que imaginen en el futuro y sobre todo que engrandezcan la oportunidad que tienen de servirle a la ciudadanía