
MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR GENERAL DEL DIF

JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL

FUNCIONES:

- ❖ Es responsable del correcto ejercicio presupuestal y del cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades previstas en los programas y proyectos del Sistema DIF Municipal, así como del logro de las metas contenidas en el Programa Operativo Anual, cumpliendo con las disposiciones vigentes aplicables en materia de ejercicio presupuestal, para ejecutar correctamente el gasto público.
- ❖ Deberá fomentar medidas de carácter disciplinario y administrativas para un eficaz manejo del presupuesto, de forma tal que contribuya a elevar el uso racional de los bienes, asignados para el desarrollo de sus funciones.
- ❖ Organiza y supervisa las giras del DIF a las comunidades, y atender a todas las personas que solicitan apoyo.

MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: SUB-COORDINADOR DEL DIF

JEFE INMEDIATO: COORDINADOR GENERAL

FUNCIONES:

- ❖ Apoya en todos los asuntos de la Coordinación General, asiste a eventos del DIF, así como a los que organiza el H. Ayuntamiento, realiza diversos trámites administrativos relacionados con el buen funcionamiento de la institución.
- ❖ Coordina los apoyos con transporte a los diferentes departamentos y áreas que conforman el DIF Municipal.
- ❖ Brinda ayuda a las instituciones, en la organización de sus eventos, así como la elaboración de programas que se presentan al Comité Municipal.

MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: ADMINISTRADOR

JEFE INMEDIATO: COORDINADOR GENERAL

FUNCIONES:

- ❖ Se encarga de llevar la adecuada adquisición, distribución y control de los recursos humanos, materiales, bienes y servicios para el desempeño de las actividades de las áreas que conforman el Sistema DIF Municipal, con la previa autorización del Coordinador General.

MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO: COORDINADOR GENERAL

FUNCIONES:

- ❖ Establece de acuerdo a los lineamientos y directrices emitidos por el Coordinador General y en apego a la legislación aplicable, las políticas en materia de asistencia jurídica
- ❖ Asesora jurídicamente al Coordinador General y a los titulares de las diversas Área que integran el organismo, actuando como órgano de consulta fija, sistematiza y difunde los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas de la competencia del DIF.
- ❖ Proporciona asesoría jurídica y patrocina en los juicios en materia de derecho familiar, a los sujetos de asistencia social.
- ❖ Participa en la regularización de la situación jurídica de los menores ingresados en los Centros Asistenciales y en los albergues del DIF, así como la situación jurídica de cada uno de los residentes de la casa de los abuelos, cuidando en todo tiempo el procedimiento legal.
- ❖ Vigila los procedimientos y protección que se instauren en la readaptación social de menores que han observado una conducta antisocial

MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTORA DE LA ACADEMIA DIF

JEFE INMEDIATO: COORDINADOR GENERAL

FUNCIONES:

- ❖ Efectúa reuniones mensuales con los padres de familia.
- ❖ Vigila la asistencia del personal docente y administrativo.
- ❖ Asiste a los actos cívicos organizados por el H. Ayuntamiento y el Sistema DIF.
- ❖ Efectúa reuniones con el personal docente de forma periódica para conocer los avances en su desempeño, a reuniones que convocan la dirección del DIF o la Presidencia Municipal.
- ❖ Organiza la Expo Academia, donde se dan a conocer los trabajos realizados por el alumnado de la institución.
- ❖ Supervisa todos los trámites que se realizan en la Secretaria de Educación Pública.
- ❖ Recibe a los supervisores de la secretaria que visitan el plantel.
- ❖ Brinda soluciones favorables a los asuntos que se
- ❖ pueden presentar con el alumnado.
- ❖ Solventa las necesidades que se tengan en el plantel con las autoridades correspondientes.

MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTORA DEL CENDI DIF

CH'OK NICH' IXIM

JEFE INMEDIATO: COORD. GENERAL

FUNCIONES:

- ❖ Se involucra en las actividades pedagógicas del docente, coordinando la participación del grupo y padres de familia.
- ❖ Brinda atención psicológica a los niños que han sido canalizados por los maestros al área psicológica, o por la observación realizada en cada sala.
- ❖ Lleva a cabo entrevista con los padres de familia y sus hijos que ameriten llevar un seguimiento psicológico sobre su conducta.
- ❖ Brinda asesoría a los padres que lo requieran, para ir mejorando las conductas de sus hijos y así saber cómo tratarlos.
- ❖ Vigila que le den sus alimentos a los bebés a sus respectivas horas, además que todo sea en perfecta limpieza.
- ❖ Realiza trámite de documentación ante la SEP y la Coord. General del DIF Municipal.

MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE LA CASA DE LOS
ABUELOS

JEFE INMEDIATO: COORD. GENERAL

FUNCIONES:

- ❖ Realiza revisión médica a los ancianitos.
- ❖ Verifica la alimentación de cada uno de ellos.
- ❖ Verifica la limpieza de las habitaciones.
- ❖ Checa la limpieza de la ropa de los ancianitos.
- ❖ Vigila la correcta aplicación de las normas de seguridad e higiene en la casa de los abuelos.
- ❖ Reporta informe mensual de actividades a la Coord. General.
- ❖ Asiste a los eventos cívicos organizados por el H. Ayuntamiento y DIF Municipal.

MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DEL P.A.N.N.A.R.

JEFE INMEDIATO: COORDINADOR GENERAL

- ❖ Coordina las acciones del personal en diferentes programas
- ❖ Realiza reunión de trabajo con grupos en las escuelas, comunidades, imparte pláticas sobre adicciones, realiza visitas domiciliarias y periódico mural.
- ❖ Elabora el informe mensual de actividades del depto. a su cargo, el cual va dirigido al Coord. General del DIF Municipal.
- ❖ Canaliza el maltrato infantil ante la PRODEMFAJ del DIF.
- ❖ Proporciona consultas psicológicas a menores que así lo requieren o en su defecto cuando son víctimas de violencia o maltrato intrafamiliar.

MANUAL DE FUNCIONES

**NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DE DESARROLLO
COMUNITARIO**

JEFE INMEDIATO: COORDINADOR GENERAL

FUNCIONES:

- ❖ Supervisa talleres rurales y/o comunitarios.
- ❖ Realiza reuniones con las maestras de talleres rurales, en diferentes comunidades del municipio, así como en su departamento, para analizar el funcionamiento de éstos talleres.
- ❖ Coordina el programa de corte de cabello y despiojización, en aquellas comunidades donde se realizan brigadas médicas.
- ❖ Gestiona ante las instituciones correspondientes la implantación de programas diversos en beneficio de la ciudadanía.

MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE EVENTOS Y FESTEJOS

JEFE INMEDIATO: COORDINADOR GENERAL

FUNCIONES:

Organiza los eventos de mayor trascendencia tanto en la Cabecera Municipal como en las diferentes comunidades del municipio, llevados a cabo por el Sistema DIF Municipal; así como los diferentes eventos organizados por los departamentos o áreas que conforman el DIF Municipal.

MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: ENC. DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

JEFE INMEDIATO: COORD. GENERAL

FUNCIONES:

Es el responsable de la coordinación de Atención a las Personas con Discapacidad, así como también coordinar las labores del mismo, el que gestiona ante las diferentes Instituciones de Gobierno toda clase de solicitud de las personas que acuden al Depto. y así mismo rendir informes de actividades realizadas a la Coord. Gral. del DIF.

SE APOYA EN:

AUXILIAR DE OFICINA: Recibe y anota las solicitudes recepcionadas para el departamento donde se encuentra laborando.

AUXILIAR DE CAMPO: Es el que realiza en las comunidades los estudios socioeconómicos en las visitas domiciliarias programadas por este Departamento, a diferentes localidades del Municipio.

AUXILIAR DE TRABAJO SOCIAL: Es el que nos apoya en trabajos de oficina, gestoría y acompaña a las visitas domiciliarias para realizar estudios socioeconómicos, En la oficina llena formatos de estudios y trabaja en coordinación con el encargado (a) del área

MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DE GESTORÍA MÉDICA

JEFE INMEDIATO: COORDINADOR GENERAL

FUNCIONES:

- ❖ Revisa el formato de consultas diarias.
- ❖ Atiende a los pacientes sin distinción alguna.
- ❖ Realiza otras actividades médicas como aplicación de FLOUR, aplicación de sueros, valora al paciente con el fin de detectar problemas espásticos, auditivos, entre otros, para canalizarlos a su respectiva especialidad.
- ❖ Realiza certificados médicos, en ocasiones éstos certificados son solicitados por personas con alguna discapacidad, para realizar posteriormente determinado trámite en la Coord. de Atención a personas con discapacidad.

MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE TRANSPORTE

JEFE INMEDIATO: COORDINADOR GENERAL

FUNCIONES:

- ❖ Revisa diariamente el correcto funcionamiento de los vehículos a su cargo.
- ❖ Checa la carga de combustible de cada unidad.
- ❖ Recibe las solicitudes de transporte de los diferentes departamentos que integran el DIF Municipal.
- ❖ Comisiona personal a su cargo (Chofer), para dar respuesta a las solicitudes recibidas.
- ❖ Realiza periódicamente reuniones con los choferes a su cargo.
- ❖ Gestiona ante el departamento de administración del DIF, la elaboración de requisiciones de reparación y/o servicios, o en su defecto de activo fijo, cuando alguna de las unidades a su cargo presente falla, a efecto de solventar el problema.
- ❖ Gestiona ante la central de maquinaria del H. Ayuntamiento, el servicio de reparación y/o mantenimiento cuando así se requiera por alguna de las unidades a su cargo.
- ❖ Asiste a los eventos cívicos organizados por el H. Ayuntamiento y/o DIF Municipal.
- ❖ Reporta informe mensual de actividades, a la coordinación general del DIF.

MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE GESTORÍA SOCIAL

JEFE INMEDIATO: COORDINADOR GENERAL

FUNCIONES:

- ❖ Recibe solicitudes de apoyos diversos de la ciudadanía.
- ❖ Realiza trámites ante las diferentes dependencias de gobierno (municipal, estatal y federal), según sea el caso, para dar respuesta a lo solicitado.
- ❖ Da seguimiento a las diversas gestiones emprendidas, procurando en todo momento que la respuesta sea favorable y se obtenga en el menor tiempo posible.
- ❖ En algunos casos, cuando así se requiere, las solicitudes son canalizadas a empresas particulares, con las cuales haya convenio firmado de antemano.
- ❖ Reporta informe mensual de actividades a la coordinación general.
- ❖ Asiste a los eventos cívicos, organizados por el H. Ayuntamiento y DIF Municipal.

MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE LA CASA DE APOYO A
LA MUJER EMBARAZADA (CAME)

JEFE INMEDIATO: COORDINADOR GENERAL

FUNCIONES:

- ❖ Se asegura de que el personal se encuentre laborando en su respectiva área y a la vez que encuentre realizando las funciones asignadas a cada uno.
- ❖ Es el encargado (a) de que la paciente que se encuentra en estado cercano al parto, reciba las atenciones médicas por parte del personal que allí labora, en un ambiente de amabilidad y respeto.
- ❖ Está en constante comunicación con personal del Hospital General Cárdenas, para asegurarse de que la paciente pueda recibir las atenciones adecuadas a la hora del parto y de ésta manera el bebé nazca en las mejores condiciones posibles.
- ❖ De igual manera se encuentra en constante comunicación con personal de la Comisión de Salud, del DIF Municipal y de la Jurisdicción Sanitaria No. 2
- ❖ Lleva el control (a través de los expedientes), de las mujeres asistidas en éste centro asistencial, entre otras funciones.

MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE CÓMPUTO

JEFE INMEDIATO: ENC. DEL DEPTO DONDE LABORA

FUNCIONES:

- ❖ Verifica que los Sistemas y Programas se estén aplicando de acuerdo a las funciones y necesidades de los usuarios.
- ❖ Generar y elaborar los manuales de operación de los nuevos sistemas y programas instalados en los equipos de cómputo.
- ❖ Participar en la capacitación para la implementación de nuevos sistemas y programas y actualización de nuevo software.
- ❖ Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el responsable del área, que sean compatibles con la capacidad y conocimiento que con la capacitación y adiestramiento proporcionado, haya adquirido.

MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA

JEFE INMEDIATO: ENC. DEL DEPTO DONDE LABORA

FUNCIONES:

- ❖ Tomar dictado, transcribir y capturar la correspondencia.
- ❖ Controlar la agenda del día a través de los diferentes medios que le sean asignados para tal fin, (Agenda de escritorio, agenda electrónica, agenda de Pc)
- ❖ Recibir, clasificar, turnar y archivar toda correspondencia, información, documentos y demás, relativos a la responsabilidad del área.
- ❖ Recibir y atender a las personas que solicitan la atención del responsable del área.
- ❖ Atender al público en general que se presenta a solicitar información para realizar algún trámite o proporcionar algún servicio.
- ❖ Turnar la correspondencia a las áreas respectivas, de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato.
- ❖ Ordenar y archivar correctamente la información y documentación que se genere.

MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: GESTOR MÉDICO

JEFE INMEDIATO: DIRECTORA DEL CENDI DIF CH'OK NICH' IXIM

FUNCIONES

- ❖ Revisa en el filtro a cada niño que ingresa en el CENDI con la finalidad de detectar enfermedades.
- ❖ Realiza visitas a cada sala para confirmar el estado de salud de los niños.
- ❖ Tiene expedientes clínicos completos de cada niño inscrito en el CENDI.
- ❖ Realiza otras actividades medicas como aplicación de FLOUR, despiojización, con el fin de detectar problemas, visuales, auditivos, etc., con el fin de canalizarlos a su respectiva especialidad.

MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: MAESTRO (A)

JEFE INMEDIATO: DIRECTORA DE LA ACADEMMIA DIF

FUNCIONES:

- ❖ Imparte clases diariamente.
- ❖ Evalúa aprovechamiento académico al alumnado a su cargo.
- ❖ Elabora avances programáticos.
- ❖ Reporta asistencias y calificaciones de los alumnos a la directora del plantel.
- ❖ Participa en homenajes y actos cívicos.
- ❖ Apoya a la dirección cuando ésta lo requiere en algún evento importante, como por ejemplo, en la realización de la Expo Academia, que se realiza cada año.



Desarrollo Integral de la Familia
H. Cárdenas Tab.
Trabajando con Amor
2016 – 2018



MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE EDUCATIVO

JEFE INMEDIATO: DIRECTORA DEL CENDI DIF CH'OK NICH' IXIM

FUNCIONES:

- ❖ Se involucra en las actividades pedagógicas del docente, coordinando la participación del grupo y de los padres de familia.

MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: PSICÓLOGO (A)

JEFE INMEDIATO: ENC. DEL ÁREA DONDE LABORA

FUNCIONES:

- ❖ Brinda atención psicológica a los niños que han sido canalizados por los maestros al área psicológica, o por la observación realizada en cada sala.
- ❖ Lleva a cabo entrevista con los padres de familia, con sus hijos que ameriten llevar un seguimiento psicológico sobre su conducta.
- ❖ Brinda Asesoría a los padres que lo requieran, para ir mejorando las conductas de sus hijos y así saber cómo tratarlos.

MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: ENFERMERA

JEFE INMEDIATO: ENC. DEL ÁREA DONDE LABORA

FUNCIONES:

- ❖ Toma la presión arterial.
- ❖ Verifica el material curativo, el peso y la talla de los pacientes.
- ❖ Auxilia en gestión de trabajos de campo.
- ❖ Aplica las principales vacunas y sueros.
- ❖ Atiende y está pendiente de los medicamentos suministrados y de las reacciones del paciente (correspondiente al área de la Casa de los Abuelos).
- ❖ Asiste a congresos sobre la salud, realizados en diferentes municipios o la capital del estado, ocasionalmente, en otros estados del país.

MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: ORIENTADOR (A)

JEFE INMEDIATO: ENC. DEL PROGRAMA P.A.N.N.A.R.

FUNCIONES:

- ❖ Implementa el taller de salud sexual y reproductiva a madres y embarazadas adolescentes (Platicas).
- ❖ Realiza reuniones de trabajo, y asesorías.
- ❖ Elabora el informe mensual.

MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADA DE LACTANCIA

JEFE INMEDIATO: DIRECTORA DEL CENDI DIF CH'OK NICH' IXIM

FUNCIONES:

Se encarga de dar el alimento a los bebes que son atendidos en ésta guardería, o bien, a aquellos que se encuentran delicados de salud.

MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: ALMACENISTA

JEFE INMEDIATO: COORDINADOR GENERAL

FUNCIONES:

Es el que se encarga de la recepción y entrega de los diferentes materiales suministrados por la dirección, llevando el control de los mismos, por lo regular quien realiza ésta función, es el mismo auxiliar administrativo del depto. de administración del DIF.

MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: JEFA DE SALA MATERNA

JEFE INMEDIATO: DIRECTORA DEL CENDI DIF CH'OK NICH' IXIM

FUNCIONES:

Vigila que le den sus alimentos a los bebes en el horario establecido, cuidando escrupulosamente la higiene en estos procesos, a fin de preservar la salud de los infantes.

MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: JEFA DE COCINA

JEFE INMEDIATO: DIRECTORA DEL CENDI DIF CH'OK NICH' IXIM
Y/O ENCARGADA DE LA CASA DE LOS
ABUELOS

FUNCIONES:

- ❖ Vigila que la cocina esté en perfecto orden y que no falte ningún ingrediente para la preparación de los alimentos que allí se elaboran, así como, ordena a las cocineras a hacer los alimentos y servirlos calientes.

- ❖ Es responsable de todo lo que ocurra (referente a la cocina).

MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: COCINERA

JEFE INMEDIATO: JEFA DE COCINERAS DEL ÁREA DONDE
LABORA

FUNCIONES:

- ❖ Prepara y sirve los alimentos (calientes).
- ❖ Lava trastes, limpia la cocina y comedor.

MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: LAVANDERA

JEFE INMEDIATO: ENCARGADA (O) DE LA CASA DE LOS
ABUELOS

FUNCIONES:

- ❖ Se encarga de lavar ropa, sábanas, sobrecamas y cortinas de los dormitorios de los ancianitos.

MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: AYUDANTE

JEFE INMEDIATO: ENCARGADO DEL ÁREA EN QUE LABORA

FUNCIONES:

- ❖ Oficial, destinado personalmente a las órdenes del jefe o superior en el departamento o área donde desarrolla sus funciones.



Desarrollo Integral de la Familia
H. Cárdenas Tab.
Trabajando con Amor
2016 – 2018



MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: ORDENANZA

JEFE INMEDIATO: ADMINISTRADOR DEL DIF

FUNCIONES:

Encargado de la limpieza de oficinas y áreas de trabajo, así como también apoya en el mantenimiento del edificio.

MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: PEÓN

JEFE INMEDIATO: ENCARGADO DEL ÁREA RESPONSABLE

FUNCIONES:

Encargado de la carga y descarga de los insumos, sillas y otros, de las camionetas al lugar que sean trasladados.

MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: INTENDENTE

JEFE INMEDIATO: ENCARGADO DEL ÁREA EN QUE LABORA

FUNCIONES:

Encargado de barrer, trapear, limpiar las palapas, lavar baños y limpiar las oficinas.

MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: JARDINERO

JEFE INMEDIATO: ENCARGADO DEL ÁREA EN QUE LABORA

FUNCIONES:

Encargado de podar los árboles, rastrillar, chapear, barrer el parque, sembrar flores, regar las plantas y darle forma a las mismas.

MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: NUTRIOLOGA

JEFE INMEDIATO: DIRECTORA DEL CENDI DIF Y/O DE LA CASA
DE LOS ABUELOS

FUNCIONES:

- ❖ Elabora con los menús de lactantes maternas y preescolares.
- ❖ Calcula las cantidades de los alimentos de acuerdo a la cantidad de niños para la elaboración de las requisiciones.
- ❖ Elabora las requisiciones de lista de alimentos que se utilizaran en la elaboración del menú.
- ❖ Coloca las hojas de los menús en las cocinas y en el filtro para cada semana.
- ❖ Recepciona los alimentos en el almacén (abarrotes, frutas, verduras, carnes y tortillas).
- ❖ Hace entrega de los alimentos a las cocineras para la elaboración del menú del día.
- ❖ Entrega gorros y cubre bocas a las cocineras que utilizaran diariamente durante su jornada.
- ❖ Acomoda los alimentos en el almacén y lleva un control de existencia.
- ❖ Observa la preparación de los alimentos en las cocinas respectivas.