

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
DIRECTORIO.....	4
DIRECTORIO.....	5
MARCO JURÍDICO.....	6
MISIÓN Y VISIÓN.....	7
ORGANIGRAMA	8
OBJETIVO.....	9
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	
1. DIRECTORA.....	10
2. PRESIDENTA.....	10
3. RECEPCIONISTA/SECRETARIA.....	10
4. UAVIFAM.....	11 -12
5. PROCURADOR DE LA PPNNA.....	13-14
6. TRABAJO SOCIAL.....	14
7. PSICOLOGÍA.....	15
8. PROGRAMA ALIMENTARIO.....	15
9. PROTECCIÓN A LA INFANCIA.....	16
10. CENTROS DE CONVIVENCIA Y ALIMENTACIÓN PARA ADULTOS MAYORES Y GRUPOS PRIORITARIOS.....	16
11. CONTABILIDAD.....	17
12. TRANSPARENCIA.....	17
13. MODELO OPERATIVO DEL SMDIF.	18 -19

INTRODUCCIÓN

El 11 once de noviembre de 1986 el entonces Gobernador del Estado Enrique Álvarez del Castillo firmó el decreto para la creación de un Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia denominado DIF de El Grullo, Jalisco.

El DIF El Grullo es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal con personalidad Jurídica y Patrimonio propio regido bajo la autoridad de un patronato.

Cumpliendo con los ideales que dieron pie a su fundación; la asistencia social a todo el ser humano en situación vulnerable; familias en situación de violencia intrafamiliar, niñas, niños y adolescentes en situaciones de violencia y/o abandono y asistencia para los adultos mayores y personas con discapacidad.

DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO O NOMBRAMIENTO	TELÉFONO OFICIAL	DOMICILIO PARA RECIBIR CORRESPONDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL
MTRA FABIOLA ALEJANDRA RAMIREZ ROBLES	PRESIDENTA	3870470	INDEPENDENCIA 40, EL GRULLO, JAL	elgrullo@difjalisco.gob.mx
IRMA LORENA ZEPEDA CÁRDENAS	DIRECTORA	387 0470	INDEPENDENCIA 40, EL GRULLO, JAL	elgrullo@difjalisco.gob.mx
JOSÉ DE JESÚS CHÁVEZ SÁNCHEZ	DELEGADO Y JURÍDICO DE LA UAVIFAM	387 0470	INDEPENDENCIA 40, EL GRULLO, JAL.	uavielgrullo@live.com.mx
NORMA BRISEIDA PÉREZ ANGEL	DIPPNNA	387 0470	INDEPENDENCIA 40, EL GRULLO, JAL	uavielgrullo@live.com.mx
MARICELA GONZÁLEZ RODRÍGUEZ	TRABAJADOR A SOCIAL	387 0470	INDEPENDENCIA 40, EL GRULLO, JAL.	smdifelgrullotrabajosocial@htomail.com
DANIELA ALEJANDRA RAMIREZ GUZMAN	PSICÓLOGA	387 0470	INDEPENDENCIA 40, EL GRULLO, JAL.	elgrullo@difjalisco.gob.mx
DELSY CRISTINA RICO DIAZ	TRABAJADOR A SOCIAL	387 0470	INDEPENDENCIA 40, EL GRULLO, JAL.	smdifelgrullotrabajosocial@htomail.com
KARLA LILIAN CHAVEZ PEREZ	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	387 2899	INDPENDENCIA 40 EL GRULLO, JALISCO	transparenciadif_grullo@hotmail.com
MARILYN PADRÓN SALAZAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	387 2899	INDEPENDENCIA 40 EL GRULLO, JALISCO	elgrullo@difjalisco.gob.mx
LISA MÓNICA MONTIEL DE LA ROSA	PROGRAMAS ALIMENTARIOS	387 0470	INDEPENDENCIA 40, EL GRULLO, JAL.	elgrullo@difjalisco.gob.mx
HILDA LAURA MENDEZ FIGUEROA	PROMOTORA DE DESARROLLO	387 5022	LEONA VICARIO 528, EL GRULLO, JAL.	elgrullo@difjalisco.gob.mx

ANA PATRICIA RAMÍREZ JIMÉNEZ	COORDINADOR DE PAIDEA	387 0470	INDEPENDENCIA 40, EL GRULLO, JAL	elgrullo@difjalisco.gob.mx
ARNOLDO LORENZO RAMÍREZ MARTÍNEZ	COORDINADOR PROGRAMA PREVERP Y PROPADETIUM	387 0470	INDEPENDENCIA 40, EL GRULLO, JAL.	elgrullo@difjalisco.gob.mx
GREGORIO A GUERRERO LOPEZ	GPO DE DISCAPACIDAD	321 387 0470	INDEPENDENCIA 40 EL GRULLO, JALISCO	elgrullo@difjalisco.gob.mx
MARIA ANTONIA PEREZ ALVAREZ	CORD. GRUPO TERCERA EDAD	387 0470	INDEPENDENCIA 40 EL GRULLO, JALISCO	elgrullo@difjalisco.gob.mx
JAIME SALVADOR MEZA JIMENEZ	CHOFER DE TRASLADOS	387 0470	INDEPENDENCIA 40 EL GRULLO, JALISCO	elgrullo@difjalisco.gob.mx
EDGAR HORACIO OCHOA JIMENEZ	ENCARGADO DE ALMACÉN	387 0470	INDEPENDENCIA 40, EL GRULLO, JAL.	elgrullo@difjalisco.gob.mx
ROSA ELIA ALCANTARA PÉREZ	COCINERA	387 0470	INDEPENDENCIA 40, EL GRULLO, JAL.	elgrullo@difjalisco.gob.mx
ROSALBA GONZÁLEZ FLORES	COCINERA	387 0470	INDEPENDENCIA 40, EL GRULLO, JAL.	elgrullo@difjalisco.gob.mx
ESTELA RINCON VILLEGAS	AFANADORA	387 0470	INDEPENDENCIA 40, EL GRULLO, JAL.	elgrullo@difjalisco.gob.mx

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Población
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de Asistencia Social
- Ley de los Derechos de los Adultos Mayores
- Ley General de Salud
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Convenio sobre los Derechos de los Niños
- Políticas y lineamientos para la operación de los programas de la estrategia integral de Asistencia Social Alimentaria

MISION Y VISION

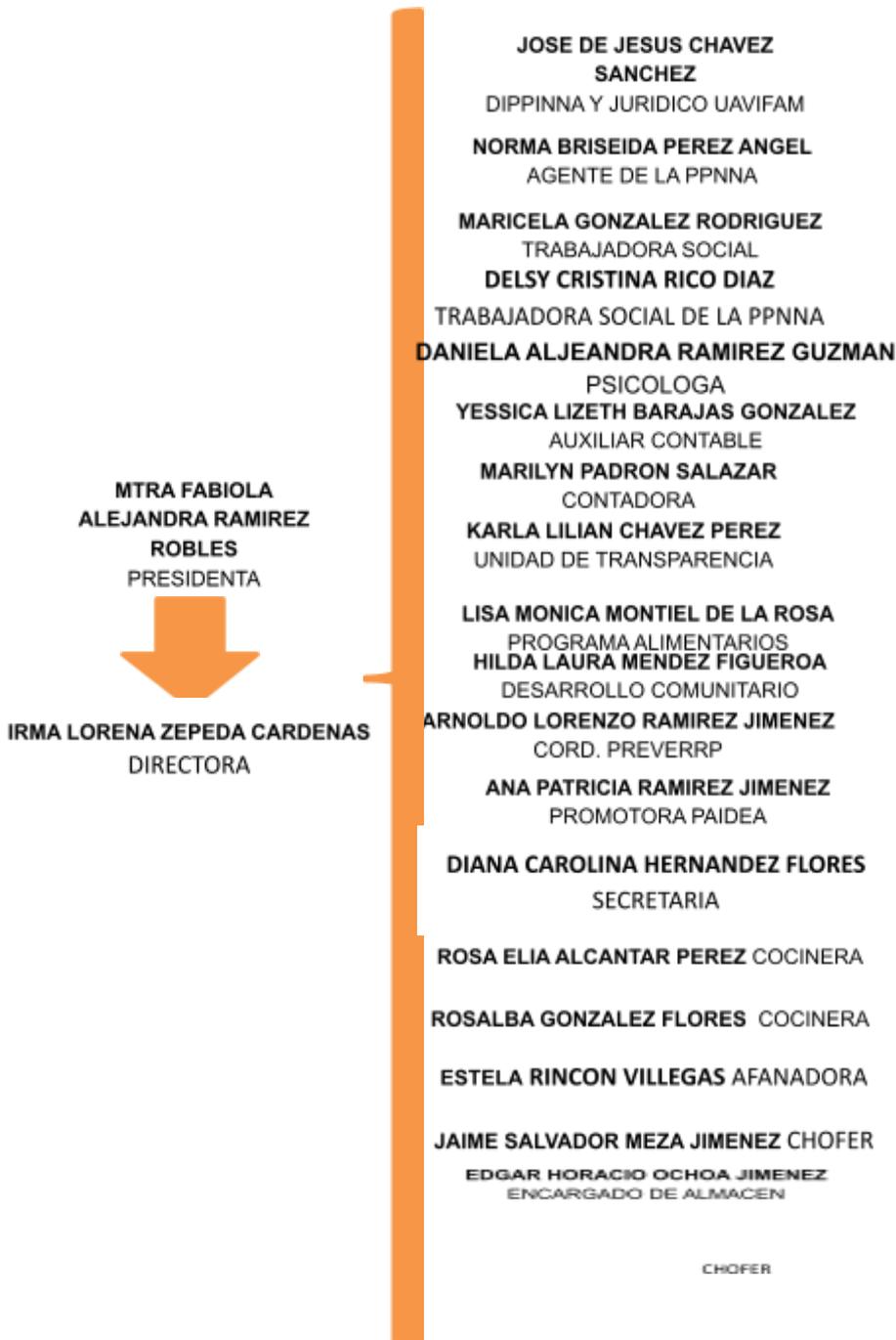
MISIÓN

Brindar, atender y generar espacios de apoyo y servicios de calidez a las personas y familias en condiciones vulnerables, a fin de colaborar en su desarrollo integral promoviendo una cultura preventiva y de asistencia social en corresponsabilidad con la sociedad, con el propósito de mejorar su condición de vida.

VISIÓN

Ser una institución con el conocimiento y la capacidad de atender las necesidades de la sociedad disminuyendo la migración y vulnerabilidad, ampliando y mejorando las expectativas de vida, iniciando acontecimientos de impacto en las nuevas generaciones

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

Asegurar la atención permanente a la población marginada; fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez, así como apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva dirigida a los lactantes, madres gestantes y la infancia en general y propiciar la creación de establecimientos de asistencia social en beneficio de los menores en estado de abandono, adultos mayores y personas de bajos recursos que padezcan de alguna discapacidad.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

1.- PRESIDENTA

Objetivo General:

- Representar al Patronato ante cualquier organismo o Institución Pública o Privada.
- Rendir informe anual de labores del Sistema, así como las cuentas de su administración al Cabildo.
- Dirigir las actividades y servicios asistenciales del Sistema, señalando los procedimientos idóneos para su ejecución.

2.- DIRECTORA

Objetivo General:

- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones del Patronato y de la Presidencia.
- Fomentar la cooperación y participación de la sociedad civil organizada en las tareas relativas y la planeación, programación, ejecución, control y evaluación de los programas y proyectos asistenciales.
- Proponer medidas para mejorar el funcionamiento del Sistema.
- Expedir los nombramientos del personal que preste sus servicios al Sistema, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
- Ejercer el presupuesto anual de egresos del Instituto, de conformidad con los ordenamientos y disposiciones legales aplicables.
- Supervisar el cumplimiento del reglamento interno así como demás ordenamientos que rijan la Institución.
-

SECRETARIA

Objetivo General

- Auxiliar a la directora en la administración, organización y operación del Sistema.
- Recabar información y elementos estadísticos sobre las funciones para mejorar su desempeño.
- Atender y dar trámite a las comunicaciones oficiales, así como a los escritos de los particulares dirigidos al Sistema.
- Brindar información a los usuarios y derivarlos para su atención.

UNIDAD DE ATENCION A LA VIOLENCIA FAMILIAR (UAVIFAM)

□ FUNCIONES UAVIFAM:

- 1.- Conocer, tramitar y resolver a través de procedimientos interdisciplinarios los conflictos sobre violencia familiar.
- 2.- Conocer las quejas presentadas por violencia familiar y realizar el procedimiento de Conciliación y Mediación cuando éste sea procedente, de acuerdo al artículo 40 cuarenta de la Ley de Prevención y Atención a la violencia intrafamiliar.
- 3.- Aplicar el contenido del Modelo Integral de Intervención en Violencia del CEPAVI.
- 4.- Promover actividades de prevención de la violencia familiar.
- 5.- Recibir y difundir los materiales didácticos aprobados para la capacitación y divulgación educativa relativos a la violencia familiar.
- 6.- Solicitar asesoría a la Dirección Técnica para el CEPAVI cuando la Unidad lo requiera.
- 7.- Gestionar y canalizar casos urgentes de violencia a lugares seguros.

□ FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN:

- 1.- Generar un plan de trabajo anual de la Unidad con metas y objetivos claros.
- 2.- Autorizar los documentos que respalden los trámites que se estén llevando a cabo en la UAVIFAM.
- 3.- Gestionar la capacitación del personal operativo, así como la gestión de la contención psicológica.
- 4.- Registrar la información a través del registro en el MISVI.
- 5.- Resguardar los recursos materiales de la Unidad otorgados en comodato para la función de la misma.
- 6.- Aplicar las sanciones a las infracciones que la Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar y su Reglamento señalen.

□ **FUNCIONES DE TRABAJO SOCIAL:**

- 1.- Realizar entrevistas y registrar a los usuarios del servicio.
- 2.- Proporcionar información general sobre el funcionamiento de la Unidad y las personas que acuden.
- 3.- Abrir expediente a usuarios por primera vez.
- 4.- Analizar y evaluar los casos, a fin de registrar y canalizar internamente aquellos detectados en la primera entrevista, y canalizar externamente a los usuarios que requieren atención adicional a las funciones de la Unidad.
- 5.- Realizar visitas domiciliarias en los casos que requieran. Y dar seguimiento necesario.
- 6.- Integrar en los expedientes todas las actuaciones que se realicen.

□ **FUNCIONES DEL AREA DE PSICOLOGIA:**

- 1.- Realizar entrevistas psicológicas individuales y aplicar exámenes psicológicos a generadores y receptores de violencia familiar con el fin de evaluarlos.
- 2.- Elaborar informes psicológicos, constancias u otros reportes solicitados por la autoridad de la unidad o la Unidad, o de la Dirección del CEPAVI, Jueces o Agentes del Ministerio Público y Autoridades de DIF.
- 3.- Diseñar los planes de intervención psicoterapéutica de manera individual y grupal, tanto para generadores como receptores.
- 4.- Intervenir en situaciones de crisis emocional en aquellos casos que requieran una atención breve y de emergencia, por eventos relacionados con violencia familiar.
- 5.- Integrar a los expedientes todas las actuaciones que realicen, así como las constancias que se le presenten.

PROCURADURIA DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

❖ FUNCIONES PPNNA:

- 1.- Intervenir como conciliador en situaciones de familia que atenten o pongan en peligro el núcleo familiar.
- 2.- ordenar la aplicación de medidas urgentes de protección especial, cuando haya peligro inminente contra la vida, integridad o libertad de los menores de edad.
- 3.- Solicitar auxilio de las Instituciones policiales.
- 4.- Supervisar que los albergues y centros asistenciales de su competencia estén funcionando de manera correcta.

❖ FUNCIONES DEL PROCURADOR:

- 1.- Elaborar un programa anual de trabajo.
- 2.- Instrumentar mecanismos de supervisión, avances, registros y de evaluación.
- 3.- Validar actas testimoniales desahogadas en la unidad de atención para efectos de registro extemporáneo.
- 4.- Participar de manera coordinada en la campaña anual de registros extemporáneos y reconocimiento de hijos.
- 5.- Brindar asesoría jurídica a la población que lo solicite.
- 6.- Elaborar convenios administrativos vinculados a los servicios que brinda.
- 7.- Elaborar demandas en materia de Derecho Familiar.
- 8.- Participar como conciliador, mediador o negociador en los casos familiares.
- 9.- Desahogar audiencias, diligencias y demás visitas domiciliarias y/o institucionales necesarias para el seguimiento de los procedimientos judiciales, extrajudiciales o administrativos de su competencia.
- 10.- Evaluar el desarrollo de los expedientes de casos de su competencia.

❖ FUNCIONES DE TRABAJO SOCIAL:

- 1.- Brindar asesoría de tipo social a la población, proporcionando el adecuado seguimiento.
- 2.- Investigar, atender y dar seguimiento a los casos de maltrato y/o violencia intrafamiliar, actualizando la información al respecto.

3.- Elaborar estudios socioeconómicos y sociofamiliares de los solicitantes del servicio.

4.- Realizar estudios y seguimiento de casos.

5.- Realizar investigaciones de tipo social relativas a los casos, para brindar alternativas de solución a la problemática (visitas domiciliarias, entrevista colaterales, instituciones)

6.- Elaborar informes de casos necesarios para trámites de carácter familiar y/o penales de su competencia.

7.- Coordinar con el auxiliar jurídico el adecuado seguimiento de las denuncias o reportes de maltrato.

❖ **FUNCIONES DE PSICOLOGIA:**

1.- Proporcionar el seguimiento psicológico adecuado de los casos atendidos.

2.- Atender de manera inmediata casos urgentes de violencia intrafamiliar.

3.- Realizar evaluaciones psicológicas, psicométricas y diagnósticos.

4.- Canalizar a otro nivel de atención terapéutica los casos que lo requieran

5.- Integrar, actualizar y dar seguimiento al expediente clínico.

6.- Diseñar los planes de intervención psicoterapéutica.

TRABAJO SOCIAL

FUNCIONES:

1.- Brindar atención y orientación al usuario lo solicite.

2.- Realizar entrevistas para conocer la situación del usuario.

3.- Canalizar según la problemática del usuario.

4.- Mantener coordinación con instituciones como redes de apoyo para la derivación de casos.

5.- Gestionar apoyos de acuerdo a las necesidades de los usuarios.

6.- Recibir reportes sobre descuido o maltrato hacia adultos mayores, niños, niñas, adolescentes o personas con discapacidad y dar seguimiento.

7.- Actividades que le demande su área.

PSICOLOGÍA

FUNCIONES:

- 1.- Realizar valoraciones psicológicas, psicométricas y diagnósticos.
- 2.- Atender de manera inmediata casos urgentes.
- 3.- Elaborar informes psicológicos, constancias u otros reportes solicitados.
- 4.- Intervenir en situaciones de crisis emocional en aquellos casos que requieran una atención breve y de emergencia.
- 5.- Canalizar a otro nivel de atención terapéutica los casos que lo requieran.
- 6.- Diseñar los planes de intervención psicoterapéutica.

PROGRAMA ALIMENTARIO

FUNCIONES:

- 1.- Planear acciones para proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- 2.- Organizar los recursos asistenciales para lograr el objetivo.
- 3.- Atender a los usuarios y beneficiarios del programa.
- 4.- Realizar reporte mensual.
- 5.- Llevar a cabo las actividades para la operación del PAAD
- 6.- Difundir la información del programa

ATRIBUCIONES:

- 1.- Vigilar que se cumplan los criterios que marcan las reglas de operación de los programas
- 2.- Plasmar ideas y organizarlas.
- 3.- Establecer tramos de control.
- 4.- Difundir criterios de elegibilidad del programa.
- 5.- Recibir solicitudes de usuarios que califiquen al programa.
- 6.- Realizar la entrega del apoyo alimentario (despensa) a cada beneficiario.

PROTECCIÓN A LA INFANCIA

FUNCIONES:

- 1.- Generar acciones para erradicar el trabajo infantil.
- 2.- Prevenir la exclusión social por una maternidad no planeada en la adolescencia.
- 3.- Proporcionar a los adolescentes la información necesaria para fomentar una actitud responsable frente a su sexualidad.
- 4.- Mejorar los niveles de salud de los niñas y niños mediante la integración a los programas para el control de enfermedades.
- 5.- Dar pláticas en las escuelas sobre la violencia para erradicar la existencia del bullying.
- 6.- Entregar los apoyos escolares a los beneficiarios.

CENTROS DE CONVIVENCIA Y ALIMENTACIÓN PARA ADULTOS MAYORES Y GRUPOS PRIORITARIOS

FUNCIONES:

- 1.- Atender las necesidades básicas de alimentación.
- 2.- Atender las necesidades socioculturales, recreativas y formativas a través del envejecimiento activo.
- 3.- Contribuir a un desarrollo integral que dignifique su vejez.

CONTABILIDAD

FUNCIONES:

- 1.- Supervisar y administrar eficientemente la dotación y aplicación correcta de los recursos humanos, materiales y financieros.
- 2.- Realizar la debida inspección para verificar la transparencia en el ejercicio y aplicación del gasto público.
- 3.- Pagar a los proveedores de bienes y la nómina de los servidores públicos.

4.- La planeación y control del flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y egresos que se tenga.

5.- Realizar el registro de movimientos de Ingresos y Egresos, pagar el Impuesto a la Federación, conciliaciones, etc.

6.- Apoyar en las actividades administrativas que designe la dirección para el mejor desarrollo.

7.- Facilitar y brindar la información que se le requiera con observancia a lo establecido en la Ley de Transparencia e Información Pública.

TRANSPARENCIA

FUNCIONES:

1.- Actualizar mensualmente la información fundamental publicada como sujeto obligado y coadyuvar con las unidades administrativas en el proceso de publicación de su información.

2.- Recibir, gestionar y resolver las solicitudes de acceso a la información pública, propias del Instituto como sujeto obligado.

3.-Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales.

4.- Llevar el registro y estadísticas de las solicitudes de acceso a la información pública tramitadas ante el Instituto como sujeto obligado.

5.- Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública o que requieran para elaborar una solicitud.

6.-Requerir y recabar de las oficinas y unidades administrativas correspondientes la información pública de las solicitudes de acceso a la información procedentes.

MODELO DE OPERACIÓN Y PROCESOS DEL SMDIF

Promover en el municipio condiciones que favorezcan el desarrollo y mejora de la calidad de vida de los sujetos de asistencia social, a través de acciones corresponsables de prevención, protección y atención con un sentido de equidad, cohesión social e igualdad de oportunidades.



La dimensión de Gestión Institucional comprende la **planeación, procuración y administración de recursos y articulación** que son los tres pilares que sostienen a un DIF Municipal y sin los cuales, sería imposible echar andar la operación.



La Planeación es la primera función administrativa que comprende el análisis para el establecimiento de objetivos, tiene como propósito preparar el camino a seguir para llevar a cabo todas las acciones e integrar al personal en el proceso operativo. A partir de ella se define el qué, cómo y para que se va a hacer. Sin una planeación ordenada no es posible llevar a cabo el resto de los procesos de manera eficaz, ya que implica tener la claridad de los recursos personales, materiales y económicos necesarios para llevarlos a cabo.

La Procuración y Administración de recursos está estrechamente ligada a la planeación, por lo que es necesario primero conocer con que se cuenta para que las metas que se establezcan sean acordes con los recursos que tienen.

Modelo Operativo Institucional para SMDIF

