



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ADMINISTRACIÓN
2021 - 2024

1.- Antecedentes

Periódico Oficial del Estado de Jalisco, Guadalajara Jalisco; sábado 13 de abril de 1985.

Decreto 12024. Que crea un Organismo Público descentralizado de la Administración Municipal, que se denominará Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Autlán de Navarro, Jal.

2.- Misión

Somos un equipo que se desempeña en compromiso de fortalecer las necesidades de la población más vulnerable, atendiendo y apoyando, de la mano de la asistencia social, brindando los servicios con soluciones eficientes para mejorar las condiciones de vida de nuestra gente, buscando un sano desarrollo y beneficio de las familias de Autlán.

Visión

Ser una institución de asistencia social, que con eficiencia y sensibilidad atienda las necesidades de la comunidad vulnerable en nuestro municipio, cimentados en igualdad, ética, valores familiares y respeto pleno por la dignidad humana.

3.- Objetivos

Promover valores, cultura y seguridad integral a la familia para su sano desarrollo a través de programas y acciones encaminadas a incrementar los niveles de bienestar de las comunidades más vulnerables, niñas, niños y adolescentes abandonados, mujeres, adultos mayores y personas con capacidades diferentes y de esa manera fortalecer, elevar y mejorar la calidad de vida de nuestra comunidad.

5.- Descripción de Funciones y Objetivos por áreas

PATRONATO

- Dictar las normas generales de la planeación y ejecución de los servicios.
- Ejercer la vigilancia adecuada sobre el patrimonio del organismo.
- Nombrar y remover, con la aprobación del Presidente Municipal, al Director General.
- Nombrar y remover, con la aprobación del Presidente Municipal, al Director General.
- Estudiar y aprobar el presupuesto de cada ejercicio.
- Conocer y aprobar, en su caso, las cuentas de la Administración.
- Expedir el reglamento interior del sistema y dictar normas o disposiciones de carácter general, necesarias para la organización y funcionamiento técnico y administrativo adecuado del mismo.
- Conocer de todos los asuntos que, de acuerdo a sus funciones, le sean sometidos; y
- En general, conocer los asuntos que no sean de la exclusiva competencia de otras autoridades del sistema.

PRESIDENCIA DEL PATRONATO

- Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema;
- Hacer ejecutar las obras que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del sistema;
- Coordinar el desarrollo de las actividades del sistema, señalando de los procedimientos idóneos para su ejecución, mediante los acuerdos pertinentes;
- Vigilar que los acuerdos del Patronato sean cumplidos fielmente;
- Realizar los estudios presupuestarios y ejercer la vigilancia de la aplicación del presupuesto;
- Rendir los informes que DIF Estatal, le solicite; y
- Rendir anualmente, en la fecha y con las formalidades que el patronato señale el informe general de las actividades del sistema, así como las cuentas de sus Administración.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRESIDENCIA

Objetivo: Apoyar para una mejor función en el desarrollo de las actividades y funciones de la presidencia del sistema.

Funciones

- Convenir con la presidencia todas las acciones en la que se requiere su participación directa e indirecta para tener línea de acción en cada punto tratado, planear y organizar cada asunto en agenda.
- Organizar la gira de presidencia, giras, eventos, reuniones y acuerdos específicos a fin de establecer un orden y administración diaria del tiempo y captar toda la información que se requiera cada asunto.
- Elaborar la correspondencia privada
- Las de más que el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

DIRECCIÓN GENERAL

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanados del patronato y de la Presidencia;
- Expedir los nombramientos del personal del Sistema, de acuerdo con las disposiciones legales aplicable;
- Dirigir el funcionamiento del sistema, en todos sus aspectos y ejecutar los programas requeridos para el cumplimiento de sus objetivos;
- Proponer al patronato o a la Presidencia del mismo, las medidas que estime más indicadas, para la ejecución de los planes y objetivos del sistema.
- Someter a la consideración del Patronato el presupuesto correspondiente de cada ejercicio anual;
- Rendir los informes y cuentas parciales, que el Patronato le solicite;
- Formular, ejecutar y controlar la aplicación del presupuesto del sistema, en los términos del presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables.
- Suscribir los convenios de coordinación, o de otra naturaleza, para el cumplimiento de los objetivos del sistema;
- Celebrar los actos jurídicos de administración y de dominio, necesarios para el funcionamiento del sistema. En todo caso, será facultad de la Presidencia del Patronato fijar los límites de esta atribución, así como señalar en qué casos se requiera especial aprobación de ésta, y aquellos en los cuáles puede sustituirse el poder que, para tales efectos, se otorgue a la Dirección, para gravar o enajenar los inmuebles del sistema, se requerirá autorización del H. Congreso del Estado; iniciativa del Ayuntamiento;

- Suscribir títulos de créditos con arreglos a las disposiciones legales previa la autorización de la Presidencia del Patronato;
- Representar al sistema, con mandatario general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieren cláusula especial conforme a la Ley.
- Desistirse del juicio de amparo, substituir y delegar en uno o más apoderados, para que ejerzan, individual o conjuntamente, los mandados generales para pleitos y cobranzas; y en general ejercer los actos de representación y mandato para el mejor desempeño de su cargo se le encomienden; y
- Desempeñar las demás funciones que el presente ordenamiento señale, las que el reglamento interior indique o aquellas que, por disposición, acuerdos generales o concretos del patronato o de la Presidencia le competan.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN

Objetivo: Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se manejan en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya se para solicitar un recurso y/o servicio a informar alguna orden superior a los subordinados, además del control de la agenda del jefe directo.

Funciones

- Elabora oficios e informes de dirección y lleva el control de los mismos en cuanto a respuestas de dependencias.
- Da seguimiento a los pendientes de su superior jerárquico. Realiza las requisiciones del material de su área.
- Elabora oficios y lleva un registro de los mismos.
- Atiende y canaliza las solicitudes realizadas por la dependencia.
- Las de más que el ámbito de la necesidad le delegue la superioridad.

RECURSOS HUMANOS

Objetivos: Contar con un sistema de administración del capital humano, a partir del planteamiento de los objetivos de las áreas de reclutamiento y selección, administración de puestos y salarios, capacitación y desarrollo.

- Firma de documentos.
- Coordinación del equipo de trabajo humano.
- Supervisión de las actividades del departamento.

- Atender personalmente a funcionarios públicos colaboradores, en todos los asuntos relacionados con sus labores.
- Recepción de correspondencia
- Altas, bajas, reingresos, descuentos y ajustes de salarios en nómina
- Elaboración de Contratos
- Elaboración de Nombramientos de Base
- Tramites de renuncia y de finiquito
- Tramites de Pensión
- Elaboración de constancias
- Captura de base de datos en sistema.
- Clasificación, organización y resguardo de expedientes.
- Enlace de Transparencia
- Manejo de Prestadores de Servicio y Practicantes Profesionales
- Supervisión de personal

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS FINANCIEROS

Objetivo: Promover y proteger solidaria y subsidiaria el desarrollo integral de la familia y de la comunidad, buscando la igualdad de a través de la unidad de esfuerzos, con un equipo de trabajo organizado y consolidado para el desarrollo humano, que motive su crecimiento y superación.

Objetivos específicos

- 1.-Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos contenidos en la ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus municipios.
- 2.-Efectuar un análisis actualizado de la situación que guarda el municipio en los factores que indican el desarrollo institucional, económico, social y ambiental.
- 3.-Generar el diagnóstico de la problemática y proponer líneas de acción para su atención en el corto, mediano y largo plazo
- 4.-Orientar e integrar los esfuerzos de la administración municipal en dirección congruente con las necesidades detectadas, trazando una ruta crítica proyectada a quince años, alineada con las prioridades nacionales y estatales.
- 5.- Actualizar el sistema del seguimiento y evaluación de los programas operativos, permitiendo el uso de indicadores comparables y evaluables por auditores externos.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Transparentar el ejercicio de la función pública, la rendición de cuentas, así como el proceso de la toma de decisiones en los asuntos de interés público. Garantizar y hacer efectivo el derecho a toda persona de solicitar, acceder, consultar, recibir, difundir, reproducir y publicar información pública. Clasificar la información

pública que este en posesión del sujeto obligado y mejorar la organización de archivos y proteger los datos personales en posesión del sujeto obligado, como información confidencial.

TRABAJO SOCIAL

Objetivo: Brindar a la población una atención integral para lograr el BIENESTAR SOCIAL el desarrollo de las potencialidades de cada persona, así como la posibilidad real de satisfacer sus necesidades básicas como alimentación, salud, trabajo y educación, con el apoyo del equipo interdisciplinario y los programas de Trabajo Social FORTALECIMIENTO SOCIOFAMILIAR y CASOS URGENTES.

Objetivos específicos

- Brindar atención de calidad, calidez y con profesionalismo.
- Orientar y concientizar a las personas sobre las diversas posibilidades de cambio lo cual favorecerá en la situación de conflicto en la que se encuentran.
- Impulsar en la población una actitud de responsabilidad en cuanto a sus deberes y derechos.
- Coordinar los beneficios a la población con discapacidad.
- Establecer relaciones de solidaridad entre los seres humanos.
- Estar en capacitación constante para brindar una atención optima a los usuarios.

UNIDAD REGIONAL DE REHABILITACIÓN

ADMINISTRADOR

Objetivo: Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades, así como los recursos existentes en la unidad regional de rehabilitación hacia el logro de un objetivo en común, asimismo como proporcionar información y atender a los usuarios o personas interesadas en nuestros servicios.

Funciones

- Planear las acciones para proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- Organizar los recursos existentes para el logro de objetivos.
- Dirigir los recursos para el logro de los objetivos.
- Controlar el recurso, para que todo vaya conforme lo planeado.
- Atender a los usuarios o interesados en nuestros servicios.
- Realizar reportes mensuales.
- Captura en PUB DIF.

TERAPEUTA DE LENGUAJE

Objetivo: Establecer o restablecer la comunicación lingüística no desarrollada, alterada o interrumpida en niños, adolescentes y adultos.

Funciones

- Atender al paciente.
- Diagnosticar desordenes que tienen como causa funcional un trauma cerebral.
- Realizar reporte de actividades diario.
- Darle continuidad al tratamiento.

PSICÓLOGO

Objetivo: Brindar atención y orientación, oportuna y eficaz a las personas que soliciten o requieran el servicio, para que con ello tengan una mejor calidad de vida.

Funciones

- Realizar entrevistas a los usuarios.
- Brindar las sesiones necesarias a los pacientes.
- Agendar las citas de los usuarios.
- Atender por necesidades de la institución los asuntos que se deleguen.
- Realizar reporte diario de terapia.

TERAPEUTA FISICO

Objetivo: Rehabilitar al paciente físicamente aplicando el tratamiento indicado por el especialista en rehabilitación física, así como darle seguimiento al mismo y brindar un servicio de calidad a los usuarios.

Funciones

- Atender al paciente
- Aplicar el tratamiento indicado por el especialista en rehabilitación física.
- Informar de su rehabilitación al paciente.
- Darle continuidad al tratamiento.
- Realizar reporte de actividades diario.

AUXILIAR MULTIPLE

Objetivo: Apoyar en actividades diversas de la institución, así como realizar labores asignadas por la misma.

Funciones

- Apoyo en actividades diversas
- Realizar labores asignadas.

INTENDENTE

Objetivo: Mantener limpias y ordenadas las instalaciones de la unidad regional de rehabilitación.

Funciones

- Limpiar y sacudir, espacios, aparatos y artículos pertinentes.
- Apoyar en actividades diversas que le sean asignadas.

DELEGACIÓN INSTITUCIONAL DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Objetivo: La Procuraduría de Protección de niñas, niños y adolescentes tiene como objetivo coadyuvar e intervenir como conciliador en situaciones de familia que atenten o pongan en peligro el núcleo familiar. Además, la procuraduría podrá ordenar la aplicación de medidas urgentes de protección especial, cuando exista riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de los menores de edad, así como solicitar el auxilio de las instituciones policiales, también deberá supervisar que todos los albergues y centros de asistencia social que se encuentren dentro de su competencia estén funcionando de manera correcta.

DELEGADO INSTITUCIONAL

Objetivo: Dirigir y coordinar los esfuerzos del personal de manera óptima, detectando las necesidades de los usuarios para implementar nuevas formas de apoyo buscando mayor eficiencia

Funciones

- Elaborar el programa anual de trabajo de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Revisar, analizar o validar el programa anual de trabajo de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Establecer de manera coordinada las visitas de supervisión a las unidades de atención.
- Instrumentar mecanismos de supervisión, avances, registros y de evaluación.
- Validar las actas testimoniales desahogadas en la unidad de atención para efectos del registro extemporáneo.

- Participar de manera coordinada en la campaña anual de registros extemporáneos y reconocimiento de hijos.
- Dirigir. Coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.

AUXILIAR JURÍDICO

Objetivo: Brindar asesoría jurídica y en su caso, patrocinio legal a la población más vulnerable con problemas de violencia familiar o de maltrato infantil, y con eso contribuir con la Misión del Sistema DIF Municipal.

Funciones

- Elaborar el plan de trabajo y tipo de actividad en forma mensual
- Apoyar en actividades educo-informativas, de gestión legal de acuerdo a los programas de esta Delegación.
- Brindar asesoría jurídica a la población que lo solicite.
- Asesoramiento jurídico en problemas o casos relativos al derecho de la familia y penal.
- Registrar e informar sobre la conclusión de los casos atendidos, en forma mensual al Delegado Institucional.
- Realizar los trámites administrativos vinculados con el servicio que brinda.
- Elabora convenios administrativos extrajudiciales.
- Elaborar demandas en materia del Derecho Familiar.
- Elaborar la documentación necesaria para los trámites de casos familiares.
- Participar como conciliador, mediador o negociador en los casos familiares.
- Asistir a las representaciones jurídicas, que lo demanden las autoridades competentes de acuerdo a sus funciones.
- Abrir y registrar en el libro de gobierno los expedientes de casos de su competencia.
- Evaluar el desarrollo de los expedientes de casos de su competencia.
- Informar permanentemente al Delegado Institucional sobre las actividades realizadas.
- Ejecutar y cumplir con el plan de trabajo asignado.
- Desahogar audiencias, diligencias y demás visitas domiciliarias y/o institucionales necesarias para el seguimiento de los procedimientos judiciales, extrajudiciales o administrativos de su competencia.
- Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Delegado Institucional

Agente de la Delegación

Objetivo: Brindar asesoría jurídica y en su caso, patrocinio legal a la población más vulnerable con problemas de violencia familiar o de maltrato infantil, y con eso contribuir con la Misión del Sistema DIF Municipal.

Funciones

Interviene oficiosamente, con la representación coadyuvante o en suplencia, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen o se vean involucrado interés de una niña, niño y adolescente. (Divorcios, Custodias, Pensiones Alimenticias, Adopciones, regímenes de convivencia y visitas familiares, Juicios de Paternidad, sucesorios testamentarios in-testamentarios, restitución de menores al extranjero, etc.)

Reporta a: Delegado Institucional

TRABAJO SOCIAL

Objetivo: Fomentar en la sociedad la adecuada integración y comunicación en las familias, proporcionando mecanismos de resolución de conflictos y satisfactorios básicos.

Funciones

- Brindar asesoría de tipo social a la población, proporcionándole el adecuado seguimiento.
- Investigar, atender y dar seguimiento a los casos de maltrato y/o violencia intrafamiliar, actualizando la información al respecto.
- Elaborar estudios socioeconómicos y socio familiares de los solicitantes del servicio.
- Realizar estudios y seguimiento de casos.
- Realizar investigaciones de tipo social relativas a los casos, para brindar alternativas de solución a la problemática (visitas domiciliarias, entrevistas colaterales, instituciones).
- Participar como conciliador, mediador o negociador en los casos familiares.
- Elaborar informes de casos necesarios para trámites de carácter familiar y/o penales de su competencia.
- Coordinar con el auxiliar jurídico el adecuado seguimiento de las denuncias o reportes de maltrato
- Contribuir a la coordinación interdisciplinaria intra y extra institucional.
- Ejecutar y cumplir con el plan de trabajo asignado.
- Informar permanentemente al Delegado Institucional sobre las actividades realizadas.
- Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Delegado Institucional

PSICÓLOGA

Objetivo: Proporcionar a la población demandante del servicio, orientación y apoyo psicológico, encaminando a prevenir y solucionar problemas de salud mental y de comportamiento.

Funciones

- Brindar asesoría de tipo psicológica a la población para la prevención de riesgos.
- Proporcionar el seguimiento psicológico adecuado de los casos atendidos.
- Atender de manera inmediata casos urgentes de violencia intrafamiliar.
- Acudir a escuchas psicológicas
- Realizar valoraciones psicológicas, psicométricas y diagnósticos.
- Canalizar a otro nivel de atención terapéutica los casos que lo requieran.
- Realizar actividades de difusión y prevención para la comunidad.
- Coordinar con el auxiliar jurídico el adecuado seguimiento de las denuncias y reportes de maltrato.
- Integrar, actualizar y dar seguimiento al expediente clínico.
- Ejecutar y cumplir con el plan de trabajo asignado.
- Informar permanentemente al Delegado Institucional sobre las actividades realizadas
- Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Delegado Institucional

COORDINADORA DE PREEVERP

Objetivo: Promover estrategias para fortalecer habilidades de protección, el uso de tiempo libre y la práctica de valores, así como la atención de niñas, niños y adolescentes en actividades deportivas y culturales con el fin de disminuir los riesgos psicosociales.

Funciones

- Difusión de programas PREEVERP
- Asesoría y orientación acerca de los servicios
- Investigar, atender y dar seguimiento a niñas, niños y adolescentes becados.
- Realizar estudios y seguimientos de las niñas, niños y adolescentes acudiendo a las instituciones.
- Realizar investigaciones de tipo social relativas a los casos, para brindar alternativas de solución a la problemática (visitas domiciliarias, colaterales y estudios socioeconómicos).
- Pláticas y talleres

Reporta a: Delegado Institucional

UNIDAD DE ATENCIÓN A LA VILENCIA FAMILIAR

Objetivo: Brinda la orientación y atención especializada a las personas que viven violencia familiar a través del trabajo interdisciplinario incluyendo a personas con discapacidad y adultos mayores.

TRABAJO SOCIAL

Funciones

- Identificar los tipos de maltrato que sufren los usuarios que ingresan a la UAVIFAM.
- Investigar y realizar informes de reportes sobre casos de violencia familiar.
- Establecer un mecanismo que permita brindar control y seguimiento a los casos atendidos en la UAVIFAM.
- Proponer un plan de acción en función a la problemática de violencia familiar detectada.

PSICÓLOGO

Funciones

- Realizar entrevistas e instrumentos psicológicos a receptores (as) de violencia familiar.
- Elaborar informes psicológicos solicitados por diversas instituciones (MP, Jueces, Juzgados).
- Diseñar los planes de intervención psicoterapéutica.
- Intervenir en situaciones de crisis.
- Brindar atención psicológica a receptores (as) y generadores (as) de violencia familiar.

JURÍDICO

Funciones

- Brindar orientación y asesoría jurídica a personas que viven violencia familiar.
- Ofrecer alternativas legales para solucionar la violencia familiar.
- Realizar conciliaciones y/o convenios a las partes involucradas.