



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

JERÉCUARO

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

DIRECCIÓN

PRESIDENTA:

- Coordinar las actividades del Sistema DIF Municipal, con el propósito de llevar a cabo los programas y servicios inherentes al mismo.
- Ejecutar todos los objetivos, funciones y labores sociales del DIF Municipal.
- Promover acciones para el desarrollo integral de las familias y de comunidades vulnerables, contribuyendo a mejorar su calidad de vida, a través de los programas que promuevan valores y dirijan el fortalecimiento social
- Delegar las facultades que le otorga la presente Ley en las personas que para tal efecto elija, indicándoles el tiempo y formas de tales facultades.
- Proponer al personal que puedan ocupar los puestos de coordinador de cada programa, así como al director nombrar y remover al personal.
- Presentar las propuestas, proyectos e informes que requiere para el desempeño.



DIRECTOR

- Planear, dirigir y controlar la operación del Sistema DIF Municipal, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos planeados de los programas institucionales.
- Conocer las políticas establecidas por el Patronato y la Presidencia, para el logro de los objetivos del Sistema DIF Municipal.
- Planear, dirigir y controlar la ejecución general del Sistema DIF Municipal e informar sobre su acción a la Presidencia.
- Dirigir el funcionamiento del organismo en todos sus aspectos y ejecutar los programas que sean aprobados por el Patronato.
- Rendir los informes y cuentas parciales que el Patronato y la Tesorería soliciten.
- Promover y fortalecer las relaciones del DIF Municipal con otros organismos e Instituciones Públicas y Privadas que ejecutan programas de Asistencia Social para el logro de sus objetivos.
- Realizar todos los actos de representación y mandato de los cargos que sean necesarios.
- Coordinar y evaluar las acciones que realicen las diferentes unidades que integran el Sistema DIF Municipal.
- Promover al Patronato y a la Presidencia las medidas eficaces para la ejecución de los planes y el logro de objetivos del Sistema DIF Municipal.
- Dirigir las relaciones laborales de acuerdo a las disposiciones legales.
- Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo.



- Coordinar los convenios que celebre la Institución con dependencias, Instituciones públicas y privadas, así como con organismos internacionales.
- Asistir y participar, en representación del Organismo.
- Aprobar las políticas y lineamientos que orienten al mejoramiento de la operación del organismo.
- Crear Comités que coadyuven, a la operación del Organismo.
- El Director General de DIF, tiene la responsabilidad de ser el apoderado legal de la Institución.

SECRETARIA PARTICULAR:

Contará con todo el apoyo y la confianza de la Presidenta del DIF Municipal y tendrá a su cargo la atención de los asuntos que directamente que tocan a sus funciones y será el enlace entre la Presidenta y el resto del personal.

SECRETARIA "A":

Se encargara de realizar oficios, elaborar y entregar y recibir todo tipo de documentos.

- Atender a la ciudadanía en general
- Archivar y clasificar la documentación recabada y exhibida
- Apoyar a todas las áreas del sistema DIF.
- Y desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.



RECURSOS HUMANOS:

Es uno de los factores estratégico dentro de la organización, determina la ventaja competitiva, en poseer personal capacitado y motivado para el logro de metas internas, sus objetivos son variados y se pueden resumir en:

- Delimitar responsabilidades de los trabajadores para lograr un fin común, el desarrollo de la institución.
- Repartir los recursos económicos disponibles para selección y contratación del personal.
- Crear y mantener un ambiente de estabilidad, para cumplir los objetivos de la institución.
- Organiza, planea y pone en práctica la participación de cada uno de los empleados en todas las actividades.
- Supervisa a los trabajadores de manera proactiva a través de sus funciones, generando un ambiente de respeto, tolerancia y cooperación.
- Resguarda las condiciones de seguridad para los trabajadores y los motiva el aumento de productividad, creando estrategias para lograr eficiencia.
- Contribuye en diseñar planes de comunicación y acción, que renueven el sentido de la institución y fomenten una cultura organizacional.



- Prevé requisitos futuros del personal y capacidades que respalden el plan estratégico, además de desarrollar programas para que los empleados consideren a la empresa, un lugar atractivo en el cual trabajar.
- Evalúa el desempeño de los trabajadores y determina la posibilidad de crecimiento profesional de los trabajadores acorde a su aptitud y actitud.

TRABAJADORA SOCIAL:

Será quien se encargará de diagnosticar situaciones problemas sociales; analiza y evalúa políticas sociales que parte de los niveles de organización de la sociedad civil y conocer e interpretar las necesidades, carencias y demandas de los sujetos sociales a fin de desarrollar políticas y programas de carácter social, y organiza y capacitar a la población para su participación social en la búsqueda de opciones para resolver los problemas detectados y mejorar su nivel y condiciones de vida.

CHOFER "A":

- Conducir los vehículos asignados para transportar al personal y usuarios a los eventos de su competencia y a las diferentes comisiones a su cargo.
- Llevar los vehículos al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a los tiempos programados.



- Realizar los servicios de reparto solicitados por las demás áreas que comprenden la Dependencia.
- Tener conocimientos sobre reglamentos de tránsito y respetar en todo momento la actuación de servidor público.
- Notificar a la dependencia sobre las anomalías que presente el vehículo asignado
- Transportar al personal del DIF, Directora o a la Presidenta al lugar donde se requiera.
- Limpieza interior y exterior del vehículo.
- Solicitar los recursos necesarios para el buen funcionamiento del vehículo.
- Apoyar en las actividades a realizarse en los lugares a los que se dirige.
- Responsabilizarse del vehículo asignado.
- Poner combustible al vehículo.
- Las demás actividades que propio Sistema DIF le requiera en el área de su trabajo.

RECEPCIONISTA:

- Recibir las llamadas entrantes y canalizarlas a las distintas áreas.
- Efectuar las llamadas que le sean requeridas, en tiempo oportuno.
- Enviar, recibir y archivar fax.
- Tramitar números de solicitud de oficios
- Mantener un registro de las llamadas.
- Gestionar la distribución de la correspondencia externa recibida



MODULO DE INFORMACIÓN:

- Recibir a los visitantes
- Propiciar la atención requerida
- cuidar los aspectos de seguridad establecidos para el ingreso de visitantes.

COCINERA:

Es el responsable de preparar los alimentos diariamente basados en una dieta balanceada en nutrientes, y dietas especiales para personas de edad avanzada.

- Prepara los alimentos a consumirse en el desayuno y la comida.
- Permanentemente elabora un listado de los comestibles utilizados para preparar los alimentos.
- Supervisa que los alimentos se encuentren en buen estado.
- Permanentemente se encarga de que el área de cocina y los utensilios utilizados se mantengan limpios.
- Supervisa que la cantidad de alimentos elaborada sea suficiente para todas las personas de edad avanzada inscritos al Centro.



ENCARGADO DE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y ARCHIVO:

- Promover, difundir y garantizar el acceso a la información pública
- La protección de los datos personales y el uso responsable de la información en los términos que establezca.
- Vigilar el cumplimiento de la Ley por parte de todos los Sujetos Obligados.
- Garantizar el acceso a la información pública y la protección a los datos personales a fin de que los ciudadanos ejerzan su derecho.
- Fomentar la cultura de la transparencia impulsando programas y actividades que promuevan la participación de los diferentes sectores sociales.
- Fortalecer la imagen institucional y el trabajo interinstitucional a fin de optimizar los recursos humanos, materiales y financieros existentes para garantizar el derecho ciudadano de acceso a la información.



COORDINADOR DE COMUNICACIÓN

La Coordinación General de Comunicación Social, será la encargada de Diseñar y ejecutar actividades, programas y acciones, en beneficio de la comunidad, mediante técnicas y estrategias diversas de comunicación, encaminadas al fortalecimiento y fomento del sano desarrollo familiar y la difusión de valores universales, cuidando la imagen institucional, la relación del respeto y colaboración con los representantes de los medios masivos de comunicación.

AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Apoyar los eventos en que participe DIF
- Mantener coordinación y comunicación permanente con los medios de comunicación, áreas homólogas del Sistema DIF
- Recabar información de todos los programas de la institución.
- proponer mejoras en todos los programas institucionales.
- Actualizar la página web de la Institución
- Toma de fotografías en los eventos y actividades de la institución.
- Elaborar el informe mensual de actividades para presentarlo al Director General de la Institución.



INTENDENTE:

- Llevar a cabo todas las actividades correspondientes a la limpieza en todas las áreas, y desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia y aquellas que le sean asignadas por su inmediato superior.
- desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.



ADMINISTRACION Y FINANZAS

COORDINADOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos financieros, humanos y materiales requeridos por las diferentes áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

- Canalizar, registrar, analizar e interpretar la información financiera.
- Preparar informes sobre la situación financiera a la presidencia y dirección del Sistema DIF
- Informes correspondientes
- Cálculo para pago de impuestos ISR por salarios, Asimilados a Salarios, Honorarios profesionales y Arrendamiento.
- Movimientos de altas y bajas al activo fijo.
- Elaboración de finiquitos.
- Transferencia de nómina quincenalmente.
- Cierre mensual.
- Cierre anual.
- Conciliaciones Bancarias.
- Elaboración de presupuesto por ramo, departamento y concepto del gasto.
- Control presupuestal.
- Declaraciones informativas.
- Llenado de formatos - Entrega Recepción.
- Comisionada por el Sistema para la atención a Auditores.



- Accesoría a todas las dependencias del Sistema DIF.
- Supervisar el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas del Organismo.
- Validar el inventario general de bienes muebles y el inventario general de bienes inmuebles, de conformidad con los lineamientos emitidos.
- Gestionar ante las dependencias correspondientes los recursos financieros del Organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y previa autorización del Director General.
- Administrar los recursos financieros del Organismo, estableciendo mecanismos para la captación y control de los ingresos destinados al cumplimiento de las obligaciones de carácter económico del Sistema Municipal.
- Suscribir mancomunadamente con el Director General los contratos y demás documentos relativos a la apertura de cuentas bancarias del Organismo.
- Formular los estados financieros del Organismo, así como los registros e informes contables y presupuestales y su presentación en tiempo y forma a las instancias correspondientes.
- Registrar y controlar el patrimonio mobiliario e inmobiliario del Organismo.
- Administrar los recursos financieros del Organismo, en términos de los ordenamientos legales en la materia.
- Operar y controlar el ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas y vigilar su aplicación.



AUXILIAR CONTABLE

- Registro contable, pólizas de egresos, ingresos y diario por día.
- Recibir, organizar y archivar los comprobantes de gastos diarios.
- Transcribe información contable.
- Participa en la elaboración de inventarios.
- Control de bitácoras en combustible y mantenimiento a vehículos de esta institución.
- Auxiliar en la depuración de cuentas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Archivar toda la documentación que se genere y reciba en el área.



DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNITARIO

COORDINADOR DE DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNITARIO

Coordinar los programas de desarrollo humano, para incorporar a la población vulnerable a una vida digna y de oportunidades en las diferentes comunidades del Municipio.

- Coordinar las labores encomendadas y establecer estrategias y mecanismos de integración e interrelación que promuevan el óptimo desarrollo comunitario.
- Coordinar con instituciones públicas, privadas y sociales programas de desarrollo comunitario.
- Investigar en las comunidades urbanas y suburbanas del Municipio, las necesidades más apremiantes de desarrollo de las familias.
- Integrar a la población de las distintas comunidades, mediante programas de capacitación en oficios, manualidades, de desarrollo humano, primeros auxilios, nutrición, higiene, ser padres una experiencia compartida y programa ecológico, entre otras, con la finalidad de coadyuvar al digno desarrollo familiar.



PROMOTOR “A”

Orientar, Establecer, dirigir y promover las políticas, estrategias y programas en materia de sobre el programa correspondiente.

SUPERVISOR

- Supervisar y asesorar el desarrollo de los correcto de los programas con los recursos necesarios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área

PROMOTOR

- Promover el programa al cual pertenece
- Ubicar localidades que necesiten algún apoyo y a que tipo pertenece
- Generar y fortalecer proyectos para mejoras al programa correspondiente



ALIMENTARIO

COORDINADOR DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

- Atender a la población vulnerable en su necesidad elemental de alimentación a través de los programas, así como las estrategias de orientación alimentaria.
- Cumplir con los programas institucionales de atención alimentaria que señala el DIF Estatal, con la finalidad de incrementar los niveles nutricionales en la población vulnerable y de escasos recursos del municipio.
- Supervisar a cada uno de los responsables de los programas.
- Elaborar el plan anual de actividades.
- Llevar un control estricto de la estadística respecto a los programas de desayunos escolares.
- Verificar que cada uno de los programas alimentarios se lleve a cabo conforme a las reglas de las reglas de operación de DIF Estatal, marcado para cada uno.
- Revisar que los informes mensuales se envíen correctamente y en las fechas solicitadas.
- Control y actualización del padrón de beneficiarios
- Pagos mensuales de los programas correspondientes.
- Elaboración de proyecto de inversión
- Captura de información de los programas en el sistema.
-



- Revisar y validar los recibos que se elaboran mensualmente para la distribución de desayunos escolares.
- Elaboración de reportes para la Directora del DIF Municipal.
- Las demás actividades que propio Sistema DIF le requiera en el área de su trabajo.

ENCARGADO DE DESAYUNOS ESCOLARES

Elaborar un plan de acción, en los planteles educativos beneficiados con el programa tanto en la comunidad urbana como rural marginada, con la finalidad de abarcar más planteles educativos y su vez más alumnos, mismos que serán beneficiados con la dotación de desayunos escolares y orientación de sana alimentación.

- Recepción de los productos
- Planeación de rutas de entrega de las escuelas.
- Elaboración de Recibos de entrega de insumo.
- Supervisión en las escuelas beneficiadas asegurando que se cumpla con los lineamientos y el buen funcionamiento del programa.
- Elaboración de informes mensuales
- Dar seguimiento a las solicitudes de altas y bajas del programa.
- Organizar cobro de desayunos y realizar el cobro
- Concientizar a los beneficiarios de una alimentación sana.



ENCARGADO

DE

ALMACEN

- Planear la adquisición de insumos para la operatividad de los complementos alimentarios.
- Asignar las cantidades a entregar las rutas de distribución.
- Limpieza profunda de almacén
- Llenado de bitácoras
- Acomodo correcto de insumo
- Recepción de insumo de distintos programas

ENCARGADO DE ORIENTACIONES ALIMENTARIAS

- Mejorar el estado nutricional de los grupos más vulnerables de la población, a través de acciones de atención alimentaría, educación, salud y asistencia social.
- Responsable de asesorías y consultas de nutrición.
- Impartir pláticas de orientación alimentaria dentro de los programas alimentarios y las demás que el propio Sistema DIF le requiera en el área de su trabajo.



PROMOTOR

- Asistir al almacén para recibir insumo
- Ayudar a cargar y checar el control de PEPS
- Realizar el reparto de desayunos en las comunidades beneficiadas
- Registrar en la bitácora las entregas realizadas
- Recabar firmas y sellos de los comités escolares para registro
- Apoyar al Responsable del Programa para la captura electrónica del padrón de beneficiarios
-

COMEDORES COMUNITARIOS

- Elaboración de un plan de acción, tanto en la comunidad urbana como rural marginada. Con la finalidad de abarcar más espacios educativos, mismos que serán beneficiados con la dotación de desayunos calientes y orientación de una sana alimentación a través del plato del buen comer.
- Elaborar un cronograma de actividades por zonas.
- Elaborar padrones de beneficiarios
- Hacer un levantamiento de peso y talla mensual a niños que acuden a los comedores, para detectar problemáticas como obesidad, desnutrición y otras complicaciones degenerativas, asimismo deberá recabar los datos generales.
- Investigar y dar seguimiento a los casos que se presenten (obesidad o desnutrición) para mejorar la calidad de vida de los beneficiados a base de ejercicio y sana nutrición con la finalidad de brindar apoyos y atención especializada.



- Brindar orientación y alternativas de solución a los demandantes y elaborar informe de actividades realizadas.
- Elaborar expedientes de las personas que se presenten a solicitar servicio.

CHOFER "B"

- Transportar a los miembros de DIF de las distintas áreas a los eventos, comunidades o a donde lo requiera.
- Realizar las actividades designadas
- Llevar y recoger documentación, etc.



ADULTO MAYOR

COORDINADOR DE ADULTO MAYOR

Buscar mejorar la calidad de vida de personas de la tercera edad, promoviendo su participación en actividades diversas, que ayuden a su desarrollo emocional y eleven su autoestima favoreciendo así, su integración familiar.

ENCARGADO DE CENTRO GERONTOLOGICO PURUAGUA

Trabajar en conjunto con los lineamientos del centro gerontológico de cabecera y brindar mejor calidad de vida a personas de la tercera edad en distintas actividades.

AUXILIAR "A"

- Llenar formatos de listas de asistencia
- Realizar reporte de actividades cada fin de mes.
- Dar atención con cuidados y protección a las personas adultas mayores inscritas en el programa. Orientar y canalizar a las personas adultas mayores en los diferentes programas de DIF.
- Cuidar que el área del programa esté completamente funcional.
- Coordinar eventos que se realicen dentro y fuera del programa.
- Llenar formatos de solicitudes y peticiones de las necesidades
- Promover y organizar pláticas de interés para las personas de la tercera edad



PROMOTOR

Cumplir con la atención de los adultos mayores que acuden a inscribirse al programa así como la comunicación interna y externa telefónica, y auxiliar en las tareas propias del programa que se requiera.

VELADOR

- Es un puesto de servicio cuya función principal consiste en hacer el recorrido de vigilancia en la dependencia a que esté asignado; detectando irregularidades e informando sobre éstas a su jefe inmediato.
- Sobre el desempeño de su trabajo, la guardia y custodia de la dependencia, así como el equipo y/o material que ahí se encuentren.



CEMAIV

COORDINADOR CEMAIV

- Se busca atender y asistir el mayor número de denuncias en contra de los probables generadores de violencia intrafamiliar, hasta solucionar el problema.
- Concientizar a las personas generadoras de violencia intrafamiliar y ayudarlas por medio de terapias psicológicas para la desestructuración de patrones violentos de conducta que generan dentro del núcleo familiar.
- Brindar una mejor calidad de vida hacia los menores de edad receptores de violencia intrafamiliar o cualquier tipo de delito en su contra.
- Erradicar paso a paso la violencia que existe en las familias.
- Minimizar en lo posible las conductas de violencia que se generan a partir del hogar, y que se van formando como manera de comunicación y solución de problemas en la cotidianidad de nuestra sociedad. Así mismo promover el respeto y tolerancia dentro del ámbito escolar para intentar erradicar el uso de violencia dentro de las escuelas.



PROCURADOR

- Procurar brindar a la población más necesitada, orientación, asistencia legal, psicológica y social de manera integral a menores de edad, adolescentes, mujeres, ancianos, discapacitados y en general a toda la comunidad que sea vulnerable de la problemática social.
- Asesorar y representar a los menores en estado de maltrato y abandono y en su oportunidad ponerlo en custodia de alguna Institución de Asistencia Social.
- Tener la custodia legal de los menores que sufren de maltrato y abandono.
- Brindar asesoría jurídica tanto a menores, adolescentes, discapacitados y mujeres que son objeto de violaciones a sus derechos individuales y de familia.
- Llevar a cabo el trámite legal de adopción de menores que son objeto de maltrato o que se encuentran abandonados o expósitos.
- Brindar orientación jurídica sobre adopción a personas interesadas que lo soliciten.
- Canalizar al menor cuando se considere necesario un hogar sustituto, procurando que sea de algún familiar próximo al infante.



- Canalizar el depósito judicial de los infantes en estado de abandono o que hayan sido víctimas de maltrato o desatención a los diferentes albergues de esta ciudad.
- Dar asesoría legal en la rectificación de actas que sean de menores y en caso de personas mayores, se otorgarán en campañas.
- Llevar a cabo registros extemporáneos para menores de 18 años y de igual manera llevar a cabo campañas de registros ordinarios, extemporáneos y de matrimonios a la comunidad en general.
- Delegar y apoyar al auxiliar del área jurídica con trámites legales ante las Instituciones que correspondan como lo son Juzgados familiares, así como Agencias del Ministerio Público del Fuero Común.
- Coordinarse con Instituciones Públicas y en algunos casos privadas, así como con las autoridades a efecto de tener apoyo prioritario en la solución de los casos.
- Dar atención personal y directa a las denuncias

PSICOLOGA

Atención psicológica a las personas remitidas por la procuraduría de la defensa del menor y la familia. • Y desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.



UNIDAD DE REHABILITACION

COORDINADOR

- Ofrecer a la población con discapacidad las condiciones necesarias para lograr un proceso de atención y rehabilitación adecuado.
- Establecer las políticas y estrategias en materia de prevención de discapacidad y rehabilitación integral.
- Concretar esfuerzos y acciones con dependencias e instituciones públicas y privadas dedicadas a la prevención, atención, canalización y tratamiento de personas con discapacidad.
- Analizar las necesidades de la población con discapacidad y diseñar los programas de rehabilitación.
- Gestionar, impulsar e innovar políticas y estrategias en materia de prevención de discapacidad y su rehabilitación integral.
- Supervisar al auxiliar administrativo, terapeutas y médicos, para que le proporcionen a los usuarios, la atención adecuada en tiempo y forma.
- Dar seguimiento a los reportes de avances y evaluación solicitados para el expediente de cada uno de los usuarios.
- Elaborar y remitir los reportes semanales y mensuales de las sesiones otorgadas en la Unidad.
- Proponer proyectos de mejora para la Unidad.
- Supervisar el adecuado manejo del equipo de tratamiento de rehabilitación.



TERAPEUTA “A”

- Los pacientes que ingresan a esta unidad son canalizados por el médico especialista de rehabilitación.
- Posteriormente cada paciente que ya es ingresado a esta unidad el terapeuta se encarga de dar seguimiento al diagnóstico.
- desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CHOFER ESPECIALIZADO

- Conducir la unidad vehicular asignada.
- Mantener limpia y en buen estado la unidad móvil a su cargo.
- Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad móvil.
- Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos realizados por el Instituto y en la entrega de documentos e información oficial.
- Planear y conducir con responsabilidad a las diferentes áreas de destino.



PROMOTOR

- Diseñar y ejecutar programas o acciones orientados a las personas con discapacidad, con la finalidad de que puedan alcanzar el bienestar social, mejoramiento de su calidad de vida e integración a la sociedad.
- Registrar a los pacientes y llevar un control sobre ingresos en la unidad, así como brindar comprobante de pago a los pacientes que reciban terapias.
- Programar las citas de los pacientes para brindar fluidez a la atención que se presta.
- Registrar terapias, crear estadísticas y llevar control de los pacientes rehabilitados mes con mes.
- Asistir a capacitación de actualización del área médica.
- Elaboración de informe de actividades.



DAFNNA Y CADI

COORDINADORA

- Formación de grupos para brindar los beneficios del programa en todas las escuelas públicas secundarias de Municipio.
- Brindar la atención de acuerdo a los lineamientos del Programa.
- Aplicación de modelos preventivos en el Municipio.
- Hacer las gestiones correspondientes para becas educativas.
- Realizar gestiones para la realización de campamentos recreativos y Formativos.
- Fortalecer en niñas, niños, adolescentes, padres y madres embarazadas adolescentes, padres de familia y comunidad en general, las habilidades para la vida para enfrentar con éxito y prevenir los riesgos asociados a las adicciones, embarazo, suicidio y situación de calle, mediante la conformación de redes preventivas, de protección y autogestión; así también como promoviendo los valores humanos dentro del núcleo familiar para mejorar las relaciones sociales.

PROMOTOR PREVERP

- Promover y establecer estrategias para la prevención y atención de los factores de riesgo psicosocial en niños, niñas y adolescentes, sus familias y comunidades, mediante la promoción y cumplimiento de sus derechos, fortalecimiento de sus derechos, fortalecimiento de habilidades de protección, el uso positivo del tiempo libre, procesos de recreación y estilos de vida saludable.



- Adicciones, Atención y Prevención de embarazo en Adolescentes (Paidea).
- Salud del niño.
- Promoción y difusión de los derechos de la Infancia.

PROMOTOR DIM

- Contribuir con el desarrollo humano de niñas, niños y adolescentes trabajadores y en situación de calle, que por circunstancias económicas realizan una actividad de subempleo en sitios cerrado, en la calle o en el campo, por medio de una atención integral que favorezca la adquisición de competencias para la vida en un marco de corresponsabilidad y de respeto a los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

ENCARGADA DE CADI

Salvaguardar el Desarrollo e integridad física y Emocional de los menores que asisten a la guardería, así como también administrar los recursos materiales y económicos de la misma.

- Asesorar y delegar funciones al personal a su cargo.
- Revisión de listas de menores inscritos al Centro.
- Realizar estudios socioeconómicos para establecer cuotas.
- Entrevistar a padres de menores de nuevo ingreso.
- Canalizar a padres a las diferentes áreas, cuando así se requiera.
- Convocar reuniones de personal para evaluar el trabajo.
- Realizar informe mensual de ingresos y egresos.
- Promover cursos de capacitación para el personal.



- Coordinarse con la Secretaria de Salud para la aplicación de vacunas durante las Semanas Nacionales de Salud.
- Supervisión diaria de salas durante las actividades y trato de las asistentes hacia el menor.
- Supervisar los menús semanales en coordinación con el nutriólogo y las cocineras
- Planear y llevar a cabo festejos de acuerdo a los eventos que se celebren durante el año.
- Llenar hojas de requisición semanalmente.
- Solicitar apoyos de las diferentes áreas del Municipio para el mantenimiento del centro

AUXILIAR CADI

- Promover talleres de desarrollo del menor
- Realizar informe mensual de actividades
- Cuidado de los menores en el centro.

ENFERMERA

- El titular del puesto es el responsable de supervisar la salud de los menores.
- Recibir a los menores y revisarlos al entrar al centro
- Checar higiene del cuidado de los menores