

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**SISTEMA PARA DEL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
GÓMEZ PALACIO, DURANGO.**

Boulevard Ejercito Mexicano # 528
Col. Parque Industrial Lagunero C.P. 35077
Gómez Palacio, Durango.

Enero de 2017

INDICE

Presentación.	2
Antecedentes	3
Marco Jurídico-Administrativo	6
Objetivo General	15
Estructura Orgánica	16
Atribuciones.....	17
Funciones.....	18
Organigrama.....	60

PRESENTACIÓN

La elaboración de un Manual Específico de Operación nos permite tener claridad en las funciones de cada uno de los puestos que desempeñan el equipo de trabajo que colabora en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Gómez Palacio.

El manual de operaciones refleja las atribuciones de la Institución, y el compromiso institucional de la Unidad que lo emite, con toda la Administración Pública local y con los ciudadanos.

Las ventajas que tendremos en la Institución son:

- ✎ Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- ✎ Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal.
- ✎ Precisar las funciones encomendadas a cada cargo, para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- ✎ Propiciar la uniformidad en el trabajo.
- ✎ Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo evitando repetir instrucciones sobre lo que tiene que hacer el empleado.
- ✎ Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos.
- ✎ Mayor facilidad en la toma de decisiones y en la ejecución de las mismas.

ANTECEDENTES

La asistencia social en México ha existido desde antes de la llegada de los españoles. Los pueblos prehispánicos desarrollaron acciones de protección para los más necesitados como viudas y huérfanos.

Desde ese entonces hasta el presente la asistencia social ha ido cambiando. Durante gran parte del siglo XX y hasta la actualidad se pueden identificar grandes acciones de la asistencia social.

Destaca por su trascendencia el Programa de «La Gota de Leche» que en 1929 aglutinaba a un sector de mujeres mexicanas quienes se encargaban de proporcionar alimento a niñas y niños pobres de la Ciudad de México. Ello dio origen a la creación de la Asociación Nacional de Protección a la Infancia lo que permitió dar mayor orden a las acciones de asistencia pública.

A partir de 1943, se integró la Subsecretaría de Asistencia Pública dentro de la recién creada Secretaría de Salubridad y Asistencia, la cual fusionaba las actividades de la entonces Secretaría de Asistencia Pública con las del Departamento de Salubridad. Es entonces cuando se da relevancia al concepto de asistencia social, entendido como una obligación social que tiene a cargo el Estado.

El 1° de febrero de 1961 se crea el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI), iniciando actividades con la ampliación de los servicios de alimentación infantil en escuelas primarias del Distrito Federal. Durante esta época se sensibilizaron a las mujeres para que integraran comités en el ámbito nacional a fin de llevar los beneficios de la alimentación a todos los niños con carencias. Se impulsó la integración familiar a través del desarrollo comunitario. Sin embargo, tenía la limitación de ser un organismo encargado de proporcionar raciones alimenticias para complementar la alimentación de los infantes, lo cual le impedía atender otros aspectos de la problemática social, como por ejemplo: menores abandonados y en situación de riesgo, que relegaron o atendieron con notables insuficiencias.

Por ello, en 1968 se creó una institución para colaborar con los trabajos y programas de asistencia especializada en atender a menores abandonados, huérfanos o en condiciones especialmente difíciles, todos ellos en circunstancia de riesgo en su salud física y equilibrio emocional. Ésta llevó el nombre de **Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez (IMAN)**.

En 1975 se reorganizó el INPI y se transformó en Instituto Mexicano de Protección a la Infancia (IMPI). En aquella época se incrementaron todas las acciones de tipo asistencial y se dio gran importancia a los grupos de voluntarias, generalmente encabezados por las esposas de autoridades y funcionarios de alto nivel. De esta manera, la institucionalización de la asistencia social en el país se fue fortaleciendo y las diferentes políticas implementadas sientan las bases para lo que hoy es el órgano coordinador de la asistencia social en México.

En el año de 1977 se crea el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF) con el fin de aglutinar las instituciones encargadas de la asistencia social pública, orientando y coordinando las acciones de origen privado.

En 1986 se crea la Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social, misma que subraya la garantía constitucional del derecho a la protección de la salud e incluye el derecho a la asistencia social. Es a partir de entonces que las tareas asistenciales se convierten en prioridad de atención federal y estatal en modo definitivo.

A partir de los procesos de descentralización en México, en 1994 el SNDIF se transforma iniciando la transferencia de responsabilidades a estados y municipios con lo que se pretende incrementar capacidades en los tres órdenes de gobierno en materia de asistencia social.

Con la creación del Sistema Nacional de Asistencia Social se **lleva la asistencia social al ámbito municipal** a partir del establecimiento de los **Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia**, mejor conocidos como DIF municipales. **La descentralización de la asistencia social en el municipio (municipalización)** busca, entre otros propósitos:

- Mayor coordinación y equilibrio en el desarrollo de las acciones asistenciales a nivel nacional.
- Fortalecer la organización y operación de los sistemas DIF municipales; y
- Llevar los servicios asistenciales hasta el último rincón del territorio nacional.

La asistencia social ha tenido diferentes enfoques a lo largo de los años. Actualmente, a partir de la nueva Ley de Asistencia Social publicada en el Diario Oficial de la Federación en septiembre de 2004, el SNDIF promueve la sustitución del enfoque asistencialista tradicional, a través de fomento de tres grandes estrategias:

- **La prevención**, que está encaminada a detectar los factores de riesgo de vulnerabilidad y establecer programas, proyectos, servicios y acciones encaminados a minimizarlos. Las acciones de prevención, por tanto, requieren la participación activa del sujeto atendido de tal manera que la responsabilidad de la intervención sea compartida.

- **La corresponsabilidad**, ésta se puede definir en dos aspectos. Uno, el relacionado directamente con el sujeto beneficiario de la asistencia social; en este sentido, el sujeto debe contribuir de manera activa en su propia reincorporación social. Deja de ser pasivo, simple receptor de atención asistencial, y se convierte en protagonista.

El tercer aspecto tiene que ver con otros actores de la asistencia social; es decir, instancias o instituciones que se corresponsabilizan en este gran reto. Ante la gran demanda y las dificultades que representa asumir la tarea asistencial, la integración de distintos frentes permite una mejor coordinación y una multiplicación de la cobertura y la calidad de los servicios.

- **La profesionalización de los servicios** y de quienes los proporcionan, está dirigida a recuperar experiencias y producir conocimiento. También, a formar y capacitar en todos los niveles y ámbitos de acción para establecer, por un lado, parámetros mínimos de calidad y una operación planificada, tendiente a combatir las causas y no los efectos. Por el otro, profesionalizar implica también que el desarrollo de modelos, programas o servicios, responda a una metodología que integre cada una de las variables de la problemática específica y que recoja la experiencia de manera planificada y organizada. Así, se forma y capacita a quien opera los modelos programas y, además, la intervención tiene sustento por lo que maximiza sus oportunidades de éxito.

1. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Es el máximo ordenamiento jurídico que norma la vida política, económica y social del país.

En el apartado de Garantías Individuales, en el artículo 4º, se consigna la protección legal para la organización y desarrollo de la familia. Asimismo, se establece el derecho a la salud, señalándose la concurrencia del orden federal y el de las entidades federativas en materia de salubridad general.

El artículo 73, fracción XVI, reconoce que el Estado, a través del Congreso, tiene facultades para dictar leyes en materia de salubridad general. Misma que queda reglamentada posteriormente en la Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social.

El artículo 115, fracción III, establece la facultad de los municipios para celebrar convenios con el Gobierno estatal a fin de desarrollar funciones específicas, ejecutar y operar obras y para prestar servicios públicos, entre los que se pueden inscribir los relativos a la asistencia social.

Ley General de Salud

Reglamenta el derecho a la protección de la salud, dentro de la cual se ubica la asistencia social, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Además, establece las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y la concurrencia entre gobiernos en materia de salubridad general.

Ley de Asistencia Social

Establece las bases y procedimientos para la operación de un Sistema Nacional de Asistencia Social mediante la concurrencia y colaboración del gobierno federal y los estatales, así como de los sectores social y privado (los cuales integran el Sistema Nacional de Asistencia Social). Los servicios que se presten en los estados por los gobiernos locales y sus correspondientes sectores social y privado, formarán parte de los sistemas estatales de salud.

Esta ley define al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia como el órgano responsable de proporcionar los servicios de asistencia social, siendo su objetivo promover la asistencia social, la prestación de servicios asistenciales, la coordinación e interrelación sistemática de las acciones que en esta materia llevan a cabo las instituciones públicas, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Estatuto Orgánico del Sistema Nacional y de cada uno de los Sistemas Estatales DIF

Regula el funcionamiento de la institución; define su estructura, atribuciones y competencias de las áreas que la integran.

Constitución Política del Estado de Durango

Quedan implícitas al sujetar sus normas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su apartado sobre las Garantías Individuales.

Plan Nacional de Desarrollo

El PND se presenta cada sexenio en cumplimiento al artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y se establece con base en los preceptos de la Ley de Planeación.

El Plan Nacional de Desarrollo tiene como finalidad establecer los objetivos, estrategias y prioridades que durante la Administración deberán regir las acciones del Gobierno federal, de tal forma que éstas tengan un rumbo y una dirección clara. Además, representa el compromiso que el Gobierno federal establece con los ciudadanos y permitirá la rendición de cuentas, que es condición indispensable para un buen

gobierno. El Plan establece los objetivos y estrategias nacionales que serán la base para los programas sectoriales, especiales, institucionales y regionales que emanan de éste.

Objetivo 17

Abatir la marginación y el rezago que enfrentan los grupos sociales vulnerables para proveer igualdad en las oportunidades que les permitan desarrollarse con independencia y plenitud.

Objetivo 18

Desarrollar una política pública dirigida a la familia, entendida en su diversidad y complejidad, con el fin de reducir la vulnerabilidad social mediante la promoción y fortalecimiento como ámbito natural de prevención y desarrollo.

Ley Estatal de Salud

Reglamenta el derecho a la protección de la salud contenida en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; establece las bases y modalidades de acceso a los servicios de salud proporcionados por la entidad federativa y la concurrencia de ésta y sus municipios en materia de salud pública.

En esta ley se establecen los servicios de salubridad general que corresponden a los estados, entre los que se encuentran los servicios asistenciales.

ARTÍCULO 21.- La coordinación de la prestación de los servicios de asistencia social que establece esta Ley se llevará a cabo por el Gobierno del Estado a través de la Secretaría y el Organismo, quien promoverá la interrelación de acciones que en el campo de asistencia social lleven a cabo las instituciones públicas y privadas.

ARTÍCULO 52.- El Gobierno del Estado, a través del organismo descentralizado denominado Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia y en coordinación con el Organismo Federal encargado de la asistencia social, tendrá entre sus objetivos la promoción de la asistencia social en el ámbito estatal, la prestación de servicios en ese campo y la realización de las demás acciones previstas en la Ley.

ARTÍCULO 54.- El Gobierno del Estado y los Municipios promoverán la creación de establecimientos en los que se dé atención a personas con padecimientos mentales, a niñas y niños desprotegidos y adultos mayores desamparados.

Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Durango.

CAPÍTULO XVII.

DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ARTÍCULO 41.- En cada uno de los municipios de la entidad, en base a sus características propias, se establecerá un organismo con estructura y funciones similares al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, previo acuerdo del Ayuntamiento correspondiente.

ARTÍCULO 42.- En las disposiciones subsecuentes, cuando se haga mención al “Sistema”, se entenderá hecha al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio.

ARTÍCULO 43.- El organismo a que se refiere el artículo anterior, tendrá como objetivos fundamentales:

- a) Proporcionar servicios de asistencia social a menores y personas con deficiencia mental, discapacitados, y que sufran violencia intrafamiliar, mujeres en estado de embarazo, ancianos y otros casos de personas en circunstancias parecidas;
- b) Coordinar las acciones que en la materia del inciso anterior, realicen otras instituciones públicas, sociales y privadas; y
- c) Promover la integración familiar y comunitaria en base a la alimentación, nutrición, educación, salud, recreación, deporte y todos aquellos valores que contribuyan a su cultura y bienestar.

Además de los objetivos generales y específicos contenidos en el Artículo 10 de esta Ley, promoverá: el servicio voluntario y la participación de los particulares en las acciones de beneficencia y promoción de la cultura.

En los casos de desastre a que se refiere el Artículo 21 de esta Ley, el “Sistema” se coordinará con el DIF Estatal y autoridades federales, estatales y municipales, así como con organismos sociales y privados coadyuvantes, para la atención y apoyo a los sectores sociales afectados.

ARTÍCULO 44.- El “Sistema” podrá celebrar contratos, acuerdos o convenios con los Sistemas Estatal y Nacional, y con instituciones públicas, sociales y privadas, así como con otros municipios, para la realización de acciones conjuntas.

ARTÍCULO 45.- El “Sistema”, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, contará con los órganos superiores siguientes: Patronato, Junta de Gobierno y Dirección General, que serán vigilados por un comisario.

ARTÍCULO 46.- El patrimonio del “Sistema” se formará con los bienes muebles e inmuebles que sean de su dominio, así como con los subsidios, aportaciones e ingresos que le otorguen los gobiernos federal, estatal, municipal, particulares y sector social; incluso con los demás ingresos a que se refieren los conceptos del Artículo 36 de esta Ley. El patrimonio del «Sistema», estará exento del pago de las obligaciones a que se refiere el último párrafo del Artículo 36 de esta Ley. (El patrimonio del DIF Estatal estará exento del pago de obligaciones fiscales estatales y municipales que de él se deriven)

El Municipio otorgará al Sistema, un porcentaje sobre el ingreso municipal, de acuerdo a los programas y necesidades que en asistencia social requiera la población.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango

ARTÍCULO 96.- La Comisión de Desarrollo Social, conocerá y dictaminará sobre las cuestiones que se refieran a los programas destinados a los habitantes en pobreza extrema y la legislación para la asistencia social que otorgue el Estado y el sector privado

ARTÍCULO 100.- La Comisión de Asuntos de la Familia y Menores de Edad, estudiará y analizará lo relativo a la problemática de la familia en lo general, y de los menores de edad, en lo particular.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Gómez Palacio

ARTÍCULO 25.- Para la ejecución de sus funciones, el Ayuntamiento podrá crear organismos públicos descentralizados, con personalidad jurídica y patrimonio propios, contando actualmente con los siguientes:

I. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;

ARTÍCULO 236.- Corresponde al Republicano Ayuntamiento de Gómez Palacio, a través del organismo público descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, DIF, la promoción integral del desarrollo social entre los individuos, la familia y la comunidad, mediante el impulso de las actividades productivas y la atención de las necesidades y requerimientos sociales básicos de la población, especialmente de los más necesitados, las personas de la tercera edad y discapacitadas.

ARTÍCULO 240.- Los vecinos y habitantes del Municipio que ejerzan la patria potestad o la custodia de menores de edad tienen la obligación de enviarlos a la escuela, a fin de que reciban la instrucción primaria elemental y secundaria, por ser estas obligatorias. Por el incumplimiento de esta disposición, los mencionados padres o tutores se harán acreedores a la sanción correspondiente que determine la autoridad competente.

ARTÍCULO 242.- En el Municipio los infantes no podrán ser ocupados en la realización de trabajo alguno; los menores de entre catorce y dieciséis años podrán ser empleados en aquellas actividades que no contravengan a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, procurando la compatibilidad entre empleo y estudio, mediando la autorización de sus padres o tutores y la aprobación de la autoridad competente.

Ley para la Protección de los Derechos de las niñas, los niños y adolescentes en el Estado de Durango.

DECRETO No. 61 publicado en el Periódico Oficial de fecha 23 de mayo del 2002.

ARTÍCULO 50.- Los Sistemas Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia tendrán la obligación de establecer un programa específico y prioritario que contemple las medidas de defensa jurídica, de provisión, prevención, protección y asistencia para brindar atención a las niñas, los niños y adolescentes en situación de calle.

ARTÍCULO 51.- Los Sistemas Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia en coordinación con organismos e instituciones privadas impulsaran e implementaran medidas tendientes a prevenir y evitar que los menores realicen actividades marginales o de sobrevivencia llevando a cabo las acciones que se requieran para protegerlos y evitar su explotación.

ARTÍCULO 54.- Cuando la conducta que motive la medida de protección se origine en un delito de lesiones o contra la libertad sexual del menor de edad, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia o la institución pública o privada que conozca de estos hechos, podrá solicitar al Ministerio Público especializado se dicte la medida de protección que permita atender de manera urgente la situación de riesgo o peligro que enfrente el infante o adolescente.

ARTÍCULO 55.- La Procuraduría de la Defensa del Menor, la mujer y la familia, es el área administrativa que depende del Organismo Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia; la cual tendrá la estructura orgánica que permita la disponibilidad presupuestal y que determine su ley orgánica y el reglamento respectivo.

La Procuraduría es la instancia especializada con funciones de autoridad competente en esta materia, para casos especiales, en los que intervendrá en la defensa de los derechos contemplados en esta ley a favor de las niñas, los niños y adolescentes, sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones legales vigentes en nuestro Estado.

ARTÍCULO 56.- Los principios del procedimiento especial de protección se aplicarán en defensa del interés superior de las niñas, los niños y adolescentes. El Estado, deberá garantizar el principio de defensa y el debido proceso, en las decisiones que pretendan resolver algún conflicto derivado del ejercicio de los derechos contemplados en este ordenamiento.

ARTÍCULO 57.- En la instancia administrativa, el procedimiento especial de protección corresponde a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la familia.

ARTÍCULO 58.- Las medidas de protección para las niñas, los niños y adolescentes, serán aplicables cuando sus derechos sean amenazados o violados por alguna de las siguientes causas:

- I. Acción u omisión de los particulares o del Estado;
- II. Falta, omisión o abuso de quienes ejerzan la patria potestad, custodia, cuidado o su guarda; y
- III. Acciones u omisiones contra sí mismos.

ARTÍCULO 59.- Cuando la Procuraduría de la Defensa del Menor la mujer y la familia, tenga conocimiento de que una niña, niño o adolescente, se encuentra en estado de abandono, de inmediato procederá en su carácter de autoridad competente a verificar tal hecho, tomando las medidas necesarias que juzgue pertinentes para la protección y salvaguarda de su integridad y tan pronto le sea posible, hará del conocimiento al Ministerio Público de los hechos o a la autoridad correspondiente.

De inmediato el Ministerio Público encargará a la niña, al niño o adolescente, dependiendo de su edad, a una Institución pública o privada, apropiada para protegerlo, en tanto se agota la investigación para localizar a los responsables de dicho abandono; debiendo en todo caso, el Ministerio Público iniciar el trámite judicial que corresponda.

Constatado el abandono, transcurrido el plazo de dos meses, y una vez agotada la investigación correspondiente y sin que nadie se haya presentado a reclamar al menor, la Procuraduría de la Defensa del Menor procederá a registrar a la niña, al niño o adolescente ante la Dirección General del Registro Civil cuando no exista constancia de su registro o datos que permitan determinar su identidad.

ARTÍCULO 60.- Conocido el hecho o recibida la denuncia, la Procuraduría de la Defensa del Menor constatará la situación, escuchará a las partes involucradas, recibirá las pruebas que ellas presenten y dictará inmediatamente las medidas de protección que corresponden.

ARTÍCULO 61.- Las medidas de protección para las niñas, los niños y adolescentes, que deberá llevar a cabo la Procuraduría de la Defensa del Menor, en la instancia administrativa serán:

- I. Orientación, apoyo y seguimiento temporal a su familia;
- II. Protegerlos en entidades públicas y privadas;
- III. Matrícula y asistencia obligatorias en establecimientos oficiales de enseñanza;
- IV. Inclusión en programas oficiales o comunitarios de auxilio a su familia y a las personas a las que se refiere esta Ley;
- V. Orden de tratamiento médico, psicológico o psiquiátrico en régimen de internación o ambulatorio;
- VI. Inclusión en programas oficiales o comunitarios de auxilio, que impliquen orientación y tratamiento de adicciones;
- VII. Cuidado provisional en familias substitutas.; y
- VIII. Las demás que contribuyan al desarrollo integral de las niñas, los niños y adolescentes.

ARTÍCULO 62.- Serán medidas aplicables a las personas que ejerzan la patria potestad o la guarda de las niñas, los niños y adolescentes, las siguientes:

- I. Remitirlas a programas oficiales o comunitarios de apoyo, orientación y tratamiento familiar; respecto del consumo de drogas, estupefacientes, bebidas con contenido alcohólico, y tabaquismo entre otras sustancias perjudiciales para la salud.
- II. Obligarlas a matricular a las niñas, los niños y adolescentes, tomando las medidas necesarias para observar su asistencia y aprovechamientos escolares.

ARTÍCULO 63.- Cuando la Procuraduría de la Defensa del Menor, la mujer y la familia, tenga conocimiento de que alguna niña, niño o adolescente, está siendo amenazado gravemente, pelagra su integridad, o se presume la comisión de un delito, deberá en su carácter de autoridad competente, tomar las medidas necesarias que juzgue pertinentes con el apoyo de las áreas de trabajo social y de psicología para iniciar el procedimiento especial de protección para la salvaguarda de los derechos del menor, y tan pronto le sea posible hará del conocimiento los hechos al Ministerio Público o a la autoridad.

Decreto No. 85 publicado en el Periódico Oficial de fecha 8 de diciembre de 1985.

Se crea un Organismo Público Descentralizado Municipal de Asistencia Social que se denominará “Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Gómez Palacio, Durango”

REGLAMENTO DE SALUD PARA EL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO, DGO

ARTÍCULO 14.- La salud pública deberá ser promovida por el Ayuntamiento a través de la Dirección de Salud con la intervención del Consejo Municipal de Salud, la coordinación y colaboración de instituciones de instancias públicas, privadas, de salud y la Secretaria de Educación, observándose los siguientes principios:

- I La educación para la salud, la promoción del saneamiento básico y el mejoramiento de las condiciones sanitarias del ambiente;
- II La prevención y el control de las enfermedades transmisibles de atención prioritaria, de las no transmisibles más frecuentes y de los accidentes;
- III La prevención y control de las enfermedades buco-dentales;
- IV La promoción del mejoramiento de la nutrición;
- V La asistencia social a los grupos más vulnerables;
- VI La participación en el Programa de Salud Reproductiva.

ARTÍCULO 15.- La Asistencia Social, es el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, desprotección o desventajas físicas y/o mentales, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

ARTÍCULO 16.- La Dirección de Salud colaborará en las actividades y programas de asistencia social con el DIF, ya que es la institución rectora de la asistencia social.

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Gómez Palacio, Durango.

2. OBJETIVO GENERAL

Procurar la prestación de servicio asistencial a grupos sociales vulnerables, promoviendo así el desarrollo de la familia y la comunidad, a través de un servicio de calidad y calidez, con manuales de funciones que permitan mejorar la eficiencia del mismo.

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Los órganos de dirección, operación y administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en Gómez Palacio, Dgo.

I. El Patronato

El Patronato estará integrado por un mínimo de tres miembros, que serán designados y removidos libremente por el H. Ayuntamiento del Municipio de Gómez Palacio, Dgo., por conducto del Presidente de la Junta de Gobierno.

Los miembros del Patronato no percibirán retribución alguna y se seleccionarán de entre los sectores público, social y privado.

II. La Junta de Gobierno

La Junta de Gobierno estará integrada por el Presidente del Patronato, quien a su vez presidirá la Junta, por el Director General del Sistema y, cuando menos por otros tres miembros más del sector público, que serán designados y removidos libremente por el propio Ayuntamiento. El Presidente de la Junta y el Director General del Sistema, representarán a la Junta de Gobierno ante el Patronato. Los miembros de la Junta de Gobierno no percibirán remuneración alguna, y serán suplidos en sus ausencias por quienes sean designados para este efecto por los titulares.

III. La Dirección General

Administrar, dirigir, controlar y coordinar el funcionamiento del Sistema DIF Gómez Palacio, con sujeción al presupuesto autorizado y a las disposiciones tanto de Presidencia como de la Junta de Gobierno, a favor de los grupos vulnerables y desprotegidos.

IV. Los Responsables de Programas

Coordinaran y vigilaran el buen funcionamiento de sus áreas que les fueron asignadas como responsables y siempre a favor de las personas o grupos vulnerables.

4. ATRIBUCIONES

El Sistema tendrá por objeto:

- I. Promover el bienestar social en el Municipio de Gómez Palacio, Durango, y prestar al efecto, servicio de asistencia social, con apoyo en las normas que dicte el Ayuntamiento de dicha Municipalidad; la Secretaría de Salud, a través de los Servicios Coordinados de Salud Pública en el Estado, y los Sistemas Nacional y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- II. Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad;
- III. Fomentar la Educación para la integración social;
- IV. Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- V. Auxiliar a las instituciones de Asistencia privada, en los términos que determine la Junta de Gobierno y con sujeción a lo que disponga la Ley relativa;
- VI. Operar en su caso establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, anciano y minusválido;
- VII. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, ancianos, minusválidos y familias sin recursos;
- VIII. Realizar estudios e investigaciones sobre problemas de la familia, de los menores, de los ancianos y de los minusválidos;
- IX. Auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapaces en los procedimientos civiles y familiares que los afecten, de acuerdo con la Ley;
- X. Intervenir en el ejercicio de la tutela de menores que corresponda a las autoridades del Municipio, en los términos de los ordenamientos legales aplicables.

5. FUNCIONES

5.1. Presidencia

Función Genérica: Representar, promover, asistir, cuidar, gestionar, tramitar, convenir, sustanciar, resolver, vigilar y ejercer todas las acciones pertinentes para salvaguardar los intereses jurídicos del sistema, proporcionando legalidad y certeza a la Administración DIF Municipal. Así como también funge como la presidenta del patronato y preside la junta de gobierno.

Funciones específicas:

- a).- Presidir la juntas del patronato y junta de gobierno.
- b).- supervisar la ejecución de los acuerdos y disposiciones de la junta de gobierno.
- c).- entrega de apoyos a personas vulnerables.

- d).- presidir los eventos especiales de gobierno e instituciones no gubernamentales relacionadas con actividades de asistencia social
- e).- promover el bienestar social en el municipio de Gómez Palacio.
- f).- apoyar al desarrollo de la familia y comunidad.
- g).- fomentar la educación para la integración social.
- h).- apoyar las actividades del sistema y formular recomendaciones para la mejor realización de las mismas.
- i).- contribuir a la obtención de recursos que permita el incremento del patrimonio del sistema.
- j).- establecer las directrices generales para el eficaz funcionamiento del organismo.
- k).- Asistir a la presidenta municipal en las giras audiencias y reuniones de trabajo

5.2.Coordinacion Presidencia

Función Genérica: Coordinar los eventos, reuniones y visitas de la presidenta a las diferentes comunidades en el municipio así como acompañar y asesorar a los eventos especiales.

Funciones Especificas:

- a).- revisión de agenda diaria
- b).- coordinar la agenda de trabajo de la presidenta del sistema DIF municipal.
- C).- Asesorar a la presidenta de DIF municipal en cuestiones de apoyo a personas vulnerables.
- d).- revisar correspondencia personal de la presidenta.
- e).- mantener el dialogo con todo el personal que integra la estructura de DIF municipal.
- f).- asistir a reuniones de trabajo con la presidenta del DIF.
- g).- y demás que de acuerdo a sus funciones delegue la autoridad.

5.3. Secretaria Privada Presidencia.

Función Genérica: Apoyar en el desarrollo de las actividades de la Presidencia de DIF Gómez Palacio.

Funciones Específicas:

- a) Proporcionar apoyo a Presidencia.
- b) Acompañar a la Presidenta en visitas a organismos asistenciales e institucionales para apoyarla en sus necesidades y requerimientos.
- c) Recabar lo necesario para la preparación de juntas o reuniones convocadas por la Presidenta de la Institución, así como comunicar al personal cuando se le requiere para una reunión laboral o evento.
- d) Elaborar correspondencia privada (felicitaciones, agradecimientos, condolencias, etc.) de la Presidenta para mantener los vínculos privados con el debido control y seguimiento de los casos.
- e) Dar seguimiento a los casos especiales de atención por parte de la Presidenta, como los apoyos a organizaciones, instituciones, personas, etc.
- f) Registrar y atender la entrada y salida de personas que visitan a la Presidenta a través de una bitácora.
- g) Atender llamadas telefónicas, personas.
- h) Elaborar y archivar oficios y documentación referente a la Institución.
- i) Asegurar el envío y recepción de documentos.
- j) Solicitar permisos para ausentarse de su área de trabajo, así como entregar el justificante correspondiente, antes de 72 horas a su jefe inmediato en caso de que se requiera.
- k) Registrar su asistencia de entrada y salida durante la jornada laboral
- l) Y las demás actividades asignadas por la Presidencia.

5.4. Eventos

Función Genérica: Planear, organizar, supervisar y coordinar todas las actividades de los eventos del DIF Gómez Palacio.

Funciones Específicas:

- a) Organizar, programar y apoyar las giras y eventos múltiples que realiza la Presidenta.
- b) Solicitar cotización de precios a proveedores para eventos especiales.

- c) Solicitar autorización de compra/renta de insumos para los eventos a la Presidenta y Dirección General.
- d) Coordinar y supervisar todos los eventos que organiza el DIF (logística, planeación, coordinación, distribución, buscar apoyos).
- e) Elaborar ficha técnica y delegar responsabilidades de los eventos y explicar a cada persona involucrada su participación en el evento.
- f) Elaborar croquis del evento.
- g) Elaborar fichas de los eventos (ficha técnica, presídium, programa y personalizadores).
- h) Compilar documentos de los eventos y respaldar en disco compacto la información.
- i) Diseñar y elaborar reconocimientos, constancias, invitaciones, folletos, manuales, trípticos, dípticos, lonas y volantes, así como presentaciones de power point según sean las necesidades del evento.
- j) Proporcionar la información necesaria a quien corresponda para la elaboración del discurso de la Presidenta.
- k) Solicitar permisos para ausentarse de su área de trabajo, así como entregar el justificante correspondiente, antes de 72 horas a su jefe inmediato en caso de que se requiera
- l) Elaborar informe mensual de las actividades de área. Así como informar por escrito actividades relevantes e incidencias del departamento a su Jefe inmediato.
- m) Registrar su asistencia de entrada y salida durante la jornada laboral.
- n) Acordar con Presidencia y Dirección General eventos internos de las coordinaciones del DIF.
- o) Y las demás actividades asignadas por la Presidencia.

5.5. Secretaria Técnica de la Presidencia

Función Genérica: Programar y ejecutar todas las instrucciones recibidas de la Presidencia de DIF Gómez Palacio.

Funciones Específicas:

- a) Organizar la documentación de Presidencia en cuanto reuniones y acuerdos específicos, a fin de establecer un orden y administración diaria del tiempo y captar toda la información que se requiera para cada asunto.
- b) Canalizar y dar seguimiento a instrucciones derivadas de Presidencia a las diferentes áreas del Sistema para proporcionar a la Presidenta todos los elementos y facilidades para el mejor desempeño de su cargo y agilizar la toma de decisiones.
- c) Recopilar e integrar la información para elaborar el informe anual del DIF, basado en los informes mensuales que reportan las Directoras de las dependencias del DIF Municipal.
- d) Recibir solicitudes de servicios y peticiones de la ciudadanía y canalizarlos según la instrucción de la presidencia a las instancias correspondientes.
- e) Proporcionar previa autorización de la presidencia dar orientación y atención a la ciudadanía que solicite asistencia social.
- f) Recopilar y archivar los informes mensuales de las actividades de cada área.
- g) Registrar su asistencia de entrada y salida durante la jornada laboral.
- h) Y las demás actividades asignadas por la Presidenta del DIF.

5.6. Dirección General

Función Genérica: Administrar, dirigir, controlar y coordinar el funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Gómez Palacio, Dgo. con sujeción al presupuesto autorizado y a las disposiciones tanto de Presidencia como de la Junta de Gobierno, a favor de los grupos vulnerables y desprotegidos.

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno.
- b) Presentar a la Junta de Gobierno para su conocimiento y aprobación las propuestas, proyectos e informes de actividades, planes de labores, presupuestos y estados financieros anuales del sistema.
- c) Presentar a la Junta de Gobierno informes y estados financieros bimestrales acompañados de los comentarios que estime pertinentes a los reportes, informes y recomendaciones que al efecto formule el comisario.

- d) Proponer en la Junta de Gobierno la designación y remoción de responsabilidades del programa.
- e) Efectuar los nombramientos del personal, llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales.
- f) Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del sistema, con sujeción a las instrucciones de la Junta de Gobierno.
- g) Celebrar convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objetivo del sistema.
- h) Actuar como apoderado del sistema, con poder general para pleitos y cobranzas, actos de administración con todas las facultades, aún las que requieran clausula especial conforme a la ley, pudiendo sustituir y delegar en uno ó más apoderados los mandatos conferidos.
- i) Autorizar permisos para ausencia del personal a su cargo previo aviso a la Presidenta.
- j) Mantener actualizado el resguardo de activo fijo, e informar al departamento de Contabilidad.
- k) Y las demás que se determinen o le sean delegadas por la Junta de Gobierno.

5.7. Redes Sociales

Función Genérica: Capturar en foto y video todas las actividades relevantes de la Presidenta y del DIF Gómez Palacio.

Funciones Específicas:

- a) Asistir a eventos, visitas a comunidades y giras de la Presidenta del DIF Gómez Palacio para capturar la información en foto y video.
- b) Imprimir las fotografías de los eventos para archivo.
- c) Hacer boletines informativos y estar en constante comunicación y al pendiente con la persona responsable de Foto y Video para que reciban la información correcta y oportuna en Comunicación Social y Relaciones Públicas de Presidencia Municipal.
- d) Respalda en disco compacto las fotografías de cada evento y llevar archivo consecutivo.
- e) Mantener relaciones públicas con los Medios de Comunicación.

- f) Enviar correo electrónico con fotografías y reseña del evento a medios de comunicación, Presidenta, Dirección y Contabilidad.
- g) Almacenar y respaldar los videos capturados de los eventos.
- h) Asegurar el envío y recepción de documentos / fotografías.
- i) Revisar prensa de la localidad diariamente para elaborar el álbum de recortes para la Presidenta de las actividades realizadas por DIF Municipal publicadas en los medios de comunicación como: periódicos, revistas, internet, etc.
- j) Informar a Comunicación Social de Presidencia Municipal y a los Medios de Comunicación asignados de los eventos próximos a realizarse por DIF Municipal.
- k) Solicitar permisos e inasistencias para ausentarse de su área de trabajo, así como entregar el justificante correspondiente, antes de 72 horas a su jefe inmediato en caso de que se requiera.
- l) Elaborar informe mensual de las actividades de área, así como informar por escrito actividades relevantes e incidencias del departamento a su Jefe inmediato.
- m) Elaborar y entregar en tiempo y forma la requisición de material de papelería para oficina y demás al Depto. De Compras.
- n) Registrar su asistencia de entrada y salida durante la jornada laboral.
- o) Y las demás actividades asignadas por la Presidencia y Dirección General.

5.8. Asistente Dirección General.

Función Genérica: Apoyar en el desarrollo de las actividades de la Presidencia de DIF Gómez Palacio.

Funciones Específicas:

- a) Proporcionar apoyo a Presidencia.
- b) Acompañar a la Presidenta en visitas a organismos asistenciales e institucionales para apoyarla en sus necesidades y requerimientos.
- c) Recabar lo necesario para la preparación de juntas o reuniones convocadas por la Presidenta de la Institución, así como comunicar al personal cuando se le requiere para una reunión laboral o evento.

- d) Despachar la correspondencia conforme a la línea de acción establecida, a fin de atender cada uno de los escritos y dar respuesta a cada caso, así como preparar y agendar lo que se requiera.
- e) Elaborar correspondencia privada (felicitaciones, agradecimientos, condolencias, etc.) de la Presidenta para mantener los vínculos privados con el debido control y seguimiento de los casos.
- f) Dar seguimiento a los casos especiales de atención por parte de la Presidenta, como los apoyos a organizaciones, instituciones, personas, etc.
- g) Atender llamadas telefónicas, personas.
- h) Elaborar y archivar oficios y documentación referente a la Institución.
- i) Asegurar el envío y recepción de documentos.
- j) Solicitar permisos para ausentarse de su área de trabajo, así como entregar el justificante correspondiente, antes de 72 horas a su jefe inmediato en caso de que se requiera.
- k) Registrar su asistencia de entrada y salida durante la jornada laboral
- l) Y las demás actividades asignadas por la Presidencia.

5.9. Jurídico

Función Genérica: Dar asesoría jurídica en cualquier situación legal que se presenta a la dirección general y darle seguimiento a los mismos.

Funciones Específicas:

- a) Revisar y elaborar contratos de arrendamiento.
- b) Seguimiento de los contratos en comodato.
- c) Revisar y elaborar contratos de donaciones.
- d) Participación en pláticas prematrimoniales.
- e) Tramites de permisos de funcionamiento (diferentes departamentos).
- f) Actas administrativas.
- g) Juntas de conciliación y arbitraje.
- h) Finiquitos apoyando a recursos humanos.
- i) Revisión de contratos de trabajo del personal.
- j) Apoyo legal a recursos humanos y contabilidad según sea su requerimiento.
- k) Y las demás actividades asignadas por la Presidencia y Dirección general.

5.10. Dirección de Planeación.

Función Genérica: Coordinar la aplicación de asistencia social conforme a lineamientos de DIF Estatal, Federal y del Ayuntamiento, con base en los recursos humanos y económicos disponibles, con la finalidad de dar apoyo a personas en situación de vulnerabilidad.

Funciones Específicas:

- l) Mantener canales de comunicación abiertos con las subdirecciones y coordinaciones que conforman la estructura del DIF Municipal.
- m) Conocer las necesidades de cada subdirección que conforma la estructura de DIF Municipal.
- n) Mantener canales de comunicación abiertos con la representación de cada subdirección, para evaluar y retroalimentar las acciones estrategias aplicadas en la realización de las actividades, con la finalidad de lograr el optimo funcionamiento del personal de cada área.
- o) Coordinar en conjunto con los subdirectores los planes de trabajo de las coordinaciones que conforman la estructura DIF de Gómez Palacio
- p) Coordinar con eventos el calendario anual de festividades propias de las funciones del DIF Municipal.
- q) Asistir a reuniones oficiales y de trabajo con la presidenta del DIF Municipal.
- r) Mantener contacto con las dependencias del H. Ayuntamiento de Gómez Palacio.
- s) Asistir a las giras de entrega de apoyos, eventos con la Presidenta de DIF Municipal.
- t) Y las demás que generen las funciones del puesto.

5.11. Dirección Operativa

Función Genérica: Supervisar el correcto funcionamiento de los programas y áreas del sistema DIF Municipal, así como la correcta atención a usuarios, y llevar acabo el plan de contingencia interno.

Funciones Específicas:

- a) Coordinar la atención de los casos que la ciudadanía presenta por instrucciones de la Presidenta o Dirección General.
- b) Planear y controlar los programas y actividades de las áreas operativas.
- c) Atender los requerimientos de las áreas en general.

- d) Supervisar y hacer recomendaciones en la logística de los eventos a cargo del DIF Municipal y sus diferentes áreas.
- e) Convocar a los subdirectores y coordinadores a juntas de trabajo y planeación por instrucción de la Presidenta o Dirección General.
- f) Establecer contacto con dependencias Municipales, Estatales y Federales para llevar acabo programas especiales en coordinación con el DIF Municipal.
- g) Encabezar las acciones de plan de contingencia.
- h) Apoyar a las diferentes áreas del DIF en cualquier situación urgente.
- i) Llevar acabo reuniones periódicas con los subdirectores y coordinadores.
- j) Establecer contacto con asociaciones civiles y ciudadanía en general.
- k) Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondiente a sus áreas respectivas.
- l) Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Presidencia o Director General.

5.12. Subdirección Administrativa

Función Genérica: Controlar y manejar los recursos financieros, humanos y materiales de la Institución.

Funciones Específicas:

- m) Elaboración de Cheques, Pólizas de Cheque, Diario, e Ingreso, y archivo de los mismos.
- n) Control de saldos en chequera y elaboración de Conciliaciones Bancarias Mensuales
- o) Elaborar Informes especiales según las necesidades de Dirección General y demás áreas
- p) Elaboración de formatos para la presentación de información, por parte de cada Departamento ó Programa.
- q) Elaboración del Presupuesto Anual.
- r) Elaboración y presentación de Estados Financieros, tanto a la Presidencia de D.I.F. Municipal, como a la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango.
- s) Realización del pago de Impuestos, en coordinación con Contraloría Municipal.
- t) Proporcionar información a Contraloría Municipal, con el fin de presentar las Declaraciones Informativas a que está obligado el D.I.F.
- u) Reunir la información necesaria para la solventación de las observaciones que presente la Entidad de Auditoría Superior del Estado, y en general mantener contacto directo con el Auditor encargado de revisar la documentación presentada por D.I.F. Municipal, para aclarar dudas, y en su momento, solicitar la devolución de dicha documentación auditada.
- v) En coordinación con Contraloría Municipal, organizar las reuniones del Patronato y de la Junta de Gobierno de esta Institución, así como proporcionar la información que será presentada en las mismas.
- w) Asegurar cada vehículo que pertenece a la Institución, y pagar las Primas correspondientes.

- x) Elaborar Recibos Deducibles de Impuesto y controlar su depósito en cuenta, en el caso de donativos en Dinero, y en el de donativos en Especie, su entrada al Almacén.
- y) Supervisar las requisiciones elaboradas por cada una de las áreas del DIF.
- z) Supervisar coordinar los presupuestos y cotizaciones solicitados por la estructura DIF.
- aa) Supervisar las entregas de los suministros de solicitados por las diferentes áreas del DIF.
- bb) Revisar las comprobaciones de las compras solicitadas por las diferentes áreas de DIF.
- cc) Mantener estrecho contacto, tanto con la Presidenta, como con la Directora de la Institución, a fin de apoyarlas en el mejor desempeño de sus funciones.
- dd) Autorizar permisos para ausentarse al personal a su cargo previo aviso a recursos humanos.
- ee) Elaborar informe mensual de las actividades de área, así como informar por escrito actividades relevantes e incidencias del departamento a su Jefe inmediato.
- ff) Supervisar que el resguardo de activo fijo se encuentre actualizado.
- gg) Y las demás actividades asignadas por la Presidenta y Dirección General del DIF Municipal.
- hh) Elaborar Memorándums al personal, informando sobre los lineamientos contables y administrativos a seguir en cada departamento, a fin de evitar observaciones por parte de Contraloría y Entidad de Auditoría Superior del Estado.

5.13. Área Contable

- a) Revisión de las Facturas presentadas a cobro, para que, en su caso se anexe la documentación, fotos, presupuestos, etc.
- b) Control de Ingresos por Cuotas, Recuperaciones, Ventas, etc.
- c) Control y presentación de los Inventarios de Mobiliario y Equipo, Edificios y Vehículos de la Institución, así como actualización de los mismos.
- d) Realizar el llenado de los formularios de Entrega-Recepción, cada vez que hay cambio de Administración, y en general, coordinadamente con Contraloría, compilar dicha información y entregarla para su firma, tanto a la Directora Saliente como a la Entrante.

5.14. Encargado de Recursos Humanos

- a) Control y pago de Nóminas Quincenales del personal de D.I.F. Municipal.
- b) Registrar Altas, Bajas y Modificaciones al Salario.
- c) Registrar los Cambios en Salario Mínimo, y las Tablas de Impuestos correspondientes, al inicio de cada año.
- d) Cálculo y Registro de Primas Vacacionales y Aguinaldos del personal de planta.
- e) Integración y actualización de los expedientes de cada empleado de la Institución.

- f) Cálculo de Finiquitos, cuando es requerido.
- g) Elaboración de Contratos de Honorarios Asimilables a Salarios.
- h) Autorizar permisos para ausentarse al personal a su cargo previo aviso a la Presidenta y Directora General del DIF.
- i) Supervisar física y por medio telefónico, la llegada puntual de los Coordinadores y personal Administrativo de las diferentes áreas a su lugar de trabajo, y reportar las anomalías a la Dirección a la General.
- j) Recopilar e integrar la información para elaborar los manuales de funciones, descripción de puestos, diagramas de flujo y organigramas departamentales.
- k) Solicitar justificantes de ausencia del personal de cada área de trabajo que así lo requiera a su jefe inmediato.
- l) Elaborar informe mensual de las actividades de área.
- m) Mantener actualizado el resguardo de activo fijo, e informar al departamento de Contabilidad.
- n) Elaborar y entregar en tiempo y forma la requisición de material de papelería para oficina.
- o) Autorizar permisos de inasistencia al personal a su cargo, así como informarlo en tiempo y forma. Solicitar permisos de inasistencia, así como entregar el justificante correspondiente, antes de 72 horas a su jefe inmediato en caso de que se requiera.
- p) Gestionar el mantenimiento y necesidades del inmueble del área de trabajo.
- q) Y las demás actividades asignadas por la Presidenta y Dirección General.

5.15. Sistemas e Informática

Función Genérica: Verificar optimo funcionamiento de los equipos de computo de las distintas dependencias de DIF:

Funciones Específicas:

- a) Instalación y mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.
- b) Analizar los requisitos necesarios para un funcionamiento rápido y fluido, eliminando software malintencionado instalado que pueda interrumpir en las operaciones del personal.
- c) Recopilar e integrar la información para actualizar la página web cumpliendo con la Ley de Transparencia y acceso a la información.
- d) Mantener libres de virus los equipos de cómputo y actualización de antivirus.
- e) Instalación de Paquetes informáticos de propósito general.
- f) Instalación de Paquetes informáticos de aplicaciones específicas.
- g) Implantar y administrar redes locales.
- h) Instalación, verificación y mantenimiento de impresoras.
- i) Realizar respaldos de información.

- j) Apoyar a personal para el uso de algunas aplicaciones.
- k) Entrega de reportes de transparencia por medio de presidencia y en el portal de INFOMEX Durango.
- l) Dar respuesta a las solicitudes y reportes realizados en el portal de Atención Ciudadana.

5.16. Coordinadora de Servicios Generales

Función Genérica: Planear, organizar, supervisar y coordinar a los choferes y las actividades del departamento, administrando las bodegas de almacenamiento.

Funciones Específicas:

- a) Supervisar que cada vehículo se encuentre asegurado, y que los choferes cuenten con licencia de manejo vigente. Así mismo, realizar trámites en caso de accidentes.
- b) Supervisar el buen funcionamiento de los vehículos, el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales de DIF para asegurar su operación en óptimas condiciones y garantizar en forma oportuna los servicios solicitados.
- c) Gestionar los recursos necesarios para los servicios y establecer mecanismos de control del suministro de combustible y lubricantes a los vehículos oficiales para controlar y optimizar el buen uso de los recursos.
- d) Llevar control de los resguardos vehiculares, así como de los expedientes de los mismos manteniendo actualizados los documentos que los integran para facilitar su control, supervisión y administración.
- e) Solicitar en tiempo y forma recursos financieros para refacciones y solventar las necesidades e imprevistos del departamento, con el fin de evitar que la operación se obstaculice o detenga.
- f) Elaborar relación de gasolina para vehículos quincenalmente y pedir autorización a Dirección General y Contabilidad.
- g) Coordinar que se concentren los vehículos en los patios de las oficinas administrativas al finalizar las labores del día y/o llevar control de su localización.
- h) Asegurar el envío y recepción de documentos, así como el traslado de personal a realizar algún trámite.
- i) Elaborar y archivar oficios y documentación referente al departamento.
- j) Recibir, revisar y resguardar las despensas y desayunos escolares enviados por DIF Estatal para los programas vigentes en DIF Gómez Palacio. Así mismo

firmar de recibido y entregar inmediatamente correspondiente a contabilidad para el pago de las facturas por esta mercancía.

- k) Supervisar y coordinar la entrega de despensas semanal a cada uno de las dependencias de DIF Gómez Palacio que a si lo requiera, asignando chofer responsable.
- l) Recibir donativos y elaborar relación con su descripción correspondiente y resguardarlo en almacén, así como Informar en tiempo y forma a la Presidenta, Dirección General y Contabilidad.
- m) Llevar control físico y en sistema de computo de la relación de la mercancía existente en almacén, así como las entradas y salidas del mismo. Informar de inmediato en tiempo y forma a la Presidenta, Dirección General y Contabilidad.
- n) Autorizar permisos para ausentarse al personal a su cargo, así como informarlo en tiempo y forma al departamento de Contabilidad previo aviso a recursos humanos.
- o) Elaborar informe mensual de las actividades de área, así como informar por escrito actividades relevantes e incidencias del departamento a su Jefe inmediato.
- p) Mantener actualizado el resguardo de activo fijo, e informar al departamento de Contabilidad.
- q) Autorizar permisos de inasistencia al personal a su cargo, así como informarlo en tiempo y forma al departamento de Contabilidad. Solicitar permisos de inasistencia, así como entregar el justificante correspondiente, antes de 72 horas a su jefe inmediato en caso de que se requiera.
- r) Registrar Bitácora de mantenimiento de vehículos y entregarla a Contabilidad.
- s) Registrar Bitácora de vehículos por consumo de gasolina y entregarla a Contabilidad.
- t) Registrar su asistencia de entrada y salida.
- u) Acordar con Subdirección eventos internos del departamento/dependencia
- v) Y las demás actividades asignadas por la Presidencia y Dirección General.

5.17. Subdirección de Desarrollo Comunitario

Función Genérica: Planear, organizar, supervisar y coordinar todas las acciones relacionadas con los Programas de Desarrollo Comunitario, Asistencia Social, Centros Comunitarios, Dpto. Medicina General y Dpto. Dental.

Funciones Específicas:

- a) Supervisar el buen funcionamiento y ejecución de los Programas de Desarrollo Comunitario, Asistencia Social, Centros Comunitarios, Dpto. Medicina General y Dpto. Dental.
- b) Supervisar y coordinar la selección y entrega de apoyos de los programas alimentarios en las comunidades del Municipio de Gómez Palacio, Dgo.
- c) Supervisar que se realicen los reportes/padrones correspondientes de los diferentes programas y/o actividades.
- d) Elaborar reporte en donde se informe el cumplimiento de los servicios solicitados según se requiera.
- e) Elaborar y entregar reporte mensual con estadísticas de cumplimiento de funciones.
- f) Supervisar periódicamente la asistencia y actividades en los Centros de Desarrollo Comunitario.
- g) Recabar y entregar a contabilidad lo correspondiente a pagos y cuotas de los programas que esta subdirección promueve.
- h) Solicitar los recursos necesarios para abastecer las diferentes áreas de trabajo.
- i) Vigilar el adecuado aprovechamiento de los recursos asignados.
- j) Recibir solicitudes de atención, brindar asesoría y capacitación a comunidades y colonias.
- k) Promover la integración familiar y la autosuficiencia económica de las familias mediante la creación proyectos.
- l) Realizar estudios socioeconómicos situacionales en comunidades de Gómez Palacio.
- m) Entregar a Contabilidad las cuotas y recuperaciones recibidas durante la semana, y efectuar la entrega de dichos ingresos.

- n) Autorizar permisos e inasistencias para ausentarse al personal a su cargo, así como informarlo en tiempo y forma al departamento de recursos humanos.
- o) Elaborar informe mensual de las actividades de la subdirección de acuerdo a formato, así como informar por escrito actividades relevantes e incidencias de las coordinaciones a su cargo a Presidencia y Dirección General.
- p) Elaborar y entregar en tiempo y forma la requisición de material de limpieza, material de papelería para oficina y demás al Departamento de Compras.
- q) Mantener actualizado el resguardo de activo fijo, e informar a contabilidad.
- r) Gestionar el mantenimiento y necesidades del inmueble del área de trabajo a Dirección Operativa.
- s) Registrar Bitácora de mantenimiento de edificios y entregarla a Presidencia y Dirección Operativa.
- t) Registrar su asistencia de entrada y salida así como deberá registrarse el personal a su cargo durante la jornada laboral.
- u) Acordar con Presidencia y Dirección General eventos internos de la subdirección.
- v) Y las demás actividades asignadas por la Presidencia y Dirección General.

5.18. Coordinación de Asistencia Social

Función Genérica: Planear, organizar, supervisar y coordinar todas las actividades del departamento, favoreciendo a los grupos vulnerables mediante la asistencia social, otorgando apoyos en la medida que sea necesario de forma oportuna y en tiempo y forma.

Funciones Específicas:

- a) Gestionar apoyos de todo tipo, cuidando que se incluya toda la documentación requerida, como identificación oficial, solicitud que indique el tipo de apoyo que requiera la persona y estudio socioeconómico.
- b) Canalizar a personas a otras dependencias según sea el caso.
- c) Participar en la organización de Campañas de operaciones extramuros, así como organizar y reunir la documentación y análisis clínicos de personas que recibirán atención en D.I.F. Estatal Durango, en operaciones ortopédicas, de estrabismo, labio leporino, etc.

- d) Coordinar las actividades para los eventos de los diferentes programas del departamento.
- e) Supervisar y llevar control de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales del departamento. Conocer el proyecto de cada estudiante y evaluar el desempeño del mismo.
- f) Atender llamadas telefónicas, personas y proveedores.
- g) Elaborar y archivar oficios y documentación referente al departamento.
- h) Asegurar el envío y recepción de documentos.
- i) Entregar a Contabilidad las cuotas y recuperaciones recibidas durante la semana.
- j) Autorizar permisos para ausentarse al personal a su cargo, así como informarlo en tiempo y forma al subdirector de área.
- k) Solicitar permisos e inasistencia del personal y coordinador para ausentarse de su área de trabajo, así como entregar el justificante correspondiente, antes de 72 horas a su jefe inmediato en caso de que se requiera.
- l) Elaborar informe mensual de las actividades de área de acuerdo a formato, así como informar por escrito actividades relevantes e incidencias del departamento a su Jefe inmediato
- m) Elaborar y entregar en tiempo y forma la requisición de despensa, material de papelería para oficina y demás al Departamento de Compras.
- n) Mantener actualizado el resguardo de activo fijo.
- o) Gestionar el mantenimiento y necesidades del inmueble del área de trabajo.
- p) Controlar la salida y entrada de personas ajenas a la institución a través de registro de personas.
- q) Registrar su asistencia de entrada y salida así como deberá registrarse el personal a su cargo durante la jornada laboral en tiempo y forma.
- r) Acordar con Presidencia y Subdirección sobre eventos internos de la coordinación.
- s) Y las demás actividades asignadas por la Presidencia y Dirección General.

5.19. Coordinación Centros de Desarrollo Comunitario

Función Genérica: promoción de los talleres que se imparten dentro de los centros de desarrollo comunitario

Funciones Específicas:

- a) Supervisar a los instructores que imparten los talleres.
- b) Promoción y difusión de los talleres a la comunidad de Gómez palacio
- c) Supervisar y organizar los horarios establecidos por su subdirección de forma constante y puntual
- d) Llenar el reporte de asistencia y entregar a la subdirección.
- e) Llenar y entregar su programa de actividades a realizar dentro de los centros comunitarios.
- f) Asistir a capacitaciones para la actualización del programa.
- g) Reportar a la subdirección cualquier situación que se presente en el desempeño de sus funciones.
- h) Solicitar permisos e inasistencia para ausentarse de su área de trabajo, así como entregar el justificante correspondiente, antes de 72 horas a su jefe inmediato en caso de que se requiera.
- i) Elaborar informe mensual de las actividades de la coordinación de acuerdo a formato. Así como informar por escrito actividades relevantes e incidencias de la coordinación a su Jefe inmediato.
- j) Elaborar y entregar en tiempo y forma la requisición de material de papelería para oficina al dpto. de compras.
- k) Registrar asistencia de entrada y salida durante la jornada laboral.
- l) Acordar con su jefe inmediato eventos internos de la coordinación.
- m) Y las demás actividades asignadas por la Presidencia y Dirección General.

5.20. Departamento Médico

Función Genérica: Supervisar y coordinar todas las actividades del departamento, así como cuidar y fortalecer la salud de las personas atendidas en las dependencias de DIF Municipal.

Funciones Específicas:

- a) Coordinar sus actividades con el Subdirector del área donde brinda sus servicios.
- b) Planear, organizar, realizar y evaluar los servicios de medicina preventiva y de higiene que se proporcionen en el Sistema DIF Municipal.
- c) Recomendar que los pacientes que ameriten atención médica especializada acudan a instituciones públicas o privadas.
- d) Participar con instituciones como el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Instituto Mexicano del Seguro Social, Secretaría de Salubridad, Salud Municipal, etc. en la realización de campañas de salud y erradicación de enfermedades, de acuerdo con las disposiciones que marquen las autoridades.
- e) Constituir equipos de primeros auxilios con la participación de las personas atendidas en las dependencias DIF y del personal que ahí labora.
- f) Proporcionar, los informes y recomendaciones de carácter médico, que se requieran acerca de los pacientes atendidos en el DIF.
- g) Informar oportunamente a la Subdirección de su área, la necesidad de atención médica a las personas que padezcan enfermedades contagiosas o crónicas.
- h) Asegurar el envío y recepción de documentos
- i) Elaborar y archivar oficios y documentación referente al Departamento Médico.
- j) Y las demás actividades asignadas por la Subdirección.

5.21. Departamento Dental

Función Genérica: Coordinar las actividades del departamento, así como cuidar y fortalecer la salud bucal de las personas atendidas.

Funciones Específicas:

- a) Coordinar sus actividades con el Subdirector del área donde brinda sus servicios.
- b) Planear, organizar, realizar y evaluar los servicios de medicina bucal y de higiene que proporcione su área.
- c) Expedición de recetas medicas según amerite el paciente.

- d) Ser responsable del material y equipo asignados para desempeñar su trabajo.
- e) Asegurar el envío y recepción de documentos
- f) Elaborar y archivar oficios y documentación referente al Departamento Dental.
- g) Atender llamadas telefónicas y personas.
- h) Entregar a Contabilidad las cuotas y recuperaciones recibidas durante la semana. para efectuar la entrega de dichos ingresos.
- i) Solicitar permisos e inasistencias para ausentarse de su área de trabajo, así como entregar el justificante correspondiente, antes de 72 horas a su jefe inmediato en caso de que se requiera
- j) Elaborar informe mensual de las actividades de área. Así como informar por escrito actividades relevantes e incidencias del departamento a su Jefe inmediato
- k) Elaborar y entregar en tiempo y forma la requisición de material dental y de papelería para oficina.
- l) Mantener actualizado el resguardo de activo fijo.
- m) Gestionar el mantenimiento y necesidades del inmueble.
- n) Registrar su asistencia de entrada y salida.
- o) Acordar con Subdirección campañas de atención y prevención bucal de su departamento.
- p) Y las demás actividades asignadas por la Subdirección.

5.22. Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables

Función Genérica: Planear, organizar, supervisar y coordinar todas las acciones relacionadas con los casos de la Delegación de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes.

Funciones Específicas:

- a) Supervisar el buen funcionamiento y ejecución de los casos a desarrollarse dentro de la Delegación.
- b) Supervisar casa puente adscrita a la Delegación.
- c) Supervisar que se realicen los reportes e informes .

- d) Elaborar reporte en donde se informe el cumplimiento de los servicios solicitados a la Delegación según se requiera.
- e) Elaborar y entregar reporte mensual con estadísticas de cumplimiento de funciones.
- f) Vigilar el adecuado aprovechamiento de los recursos asignados.
- g) Recibir solicitudes de atención y brindar asesorías.
- h) Promover la integración y valores familiares .
- i) Supervisar que se entreguen en tiempo y forma los estudios socioeconómicos a las autoridades solicitantes.
- j) Autorizar permisos e inasistencias para ausentarse al personal a su cargo, así como informarlo en tiempo y forma al departamento de recursos humanos.
- k) Elaborar informe mensual de las actividades de la subdirección de acuerdo a formato, así como informar por escrito actividades relevantes e incidencias de la Delegación a su cargo a Presidencia y Dirección General.
- l) Elaborar y entregar en tiempo y forma la requisición de material de papelería para oficina y demás al Departamento de Compras.
- m) Mantener actualizado el resguardo de activo fijo, e informar a contabilidad.
- n) Gestionar el mantenimiento y necesidades del inmueble del área de trabajo a Dirección Operativa.
- o) Registrar Bitácora de mantenimiento de edificios y entregarla a Presidencia y Dirección Operativa.
- p) Registrar su asistencia de entrada y salida así como deberá registrarse el personal a su cargo durante la jornada laboral.
- q) Acordar con Presidencia y Dirección General eventos internos de la subdirección.
- r) Y las demás actividades asignadas por la Presidencia y Dirección General.

5.23. Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

5.13.1. Asistencia Jurídica.

5.13.2. Trabajo Social.

5.13.3. Vinculación y Seguimiento.

Función Genérica: Brindar asesora jurídica a los ciudadanos Gómezpalatinos más vulnerables, así como casos de maltrato de menores y adolescentes, adopciones, pensiones alimenticias y juicios por divorcio necesario.

Funciones Específicas:

- a) Informar en forma oportuna a la Presidenta y a la Subdirección de Atención de Grupos Vulnerables del DIF sobre casos relevantes o extraordinarios (niños maltratados, extraviados, reportados, etc.)
- b) Proporcionar asesoría jurídica a la población de escasos recursos económicos, y personas que soliciten la atención.
- c) Realizar conciliaciones entre los miembros de la Familia.
- d) Asesorar legalmente a la familia.
- e) Representar jurídicamente ante los Tribunales competentes a la población de escasos recursos económicos en asuntos de carácter familiar, hasta su total conclusión.
- f) Participar en diligencia de carácter administrativo que se requiera en la solución de un problema familiar.
- g) Supervisar los reportes sobre maltrato infantil.
- h) Canalizar los asuntos que no sean de la competencia de la Delegación de la Procuraduría Municipal, a otras autoridades.
- i) Atender y resolver la situación de las Víctimas de Violencia Intrafamiliar (menores).
- j) Asegurar y resguardar a menores víctimas de algún tipo de violencia (física, psicológica, sexual o negligencia u omisión de cuidados) en Casa Puente, adscrita a la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, del DIF Municipal Gómez Palacio, Dgo.
- k) Resolver la situación legal de los menores en riesgo y situación extraordinaria.
- l) Representar al menor de edad, que haya sido víctima de algún delito, ante la Subprocuraduría de Justicia del Estado de Durango, para que el Ministerio Público Correspondiente, acredite si existe o no un delito que perseguir, de acuerdo al certificado del Médico Legista, y en su momento interponer la denuncia correspondiente.
- m) Canalizar mediante oficio a la Procuraduría de la Defensa de la Mujer en caso de que la víctima lo requiera siendo mayor de edad.

- n) Realizar y expedir convenios extrajudiciales de pensión alimenticia.
- o) Asesorar en caso de incumplimiento de los convenios extrajudiciales de Pensión alimenticia.
- p) Expedir y Otorgar la Guarda y Cuidados Provisional de menores, que se encuentren en situación extraordinaria, previo análisis de las condiciones de vida, así como los hábitos y costumbres de las personas que solicitan dicha Guarda y Cuidados; todo esto basado en las investigaciones tanto socioeconómicas como morales que realiza el departamento de Trabajo Social adscrito a esta Procuraduría.
- q) Asistir o representar como Asesor Jurídico Federal cuando así lo soliciten los Juzgados de Distrito en la Laguna respecto a los asuntos de menores.
- r) Asesorar sobre registros (actas de nacimiento extemporáneas, actas de defunción, etc.)
- s) Solicitar a otras instancias de carácter social valoraciones psicológicas, exámenes antidoping y valoraciones médicas, cuando se requiera para la resolución de algunos asuntos radicados en la Delegación de la Procuraduría Municipal.
- t) Recibir a menores puestos a disposición de esta Procuraduría mediante oficios por diversas autoridades, y resolver la situación legal de estos menores.
- u) Verificar el seguimiento de los casos de menores radicados en la Delegación de la Procuraduría Municipal.
- v) Comunicar a Presidencia y a Subdirección la problemática del maltrato y realizar acciones de prevención.
- w) Canalizar a las personas a diferentes Dependencias, cuando no sea competencia de la Delegación de la Procuraduría Municipal, como son a:
- Procuraduría de la Defensa de la Mujer de esta Ciudad
 - Procuraduría de la Familia Región Laguna
 - Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, del DIF Municipal Lerdo, Dgo.
 - Hospital General de esta ciudad
 - Centro de Atención a Víctimas del Delito
 - CAPA y CEPROSPAC
 - DIF Estatal
 - Albergues y Casas Hogar
 - Internado Francisco Zarco de esta ciudad.
 - P.A.M.A.R.
 - Departamento Jurídico de Presidencia.

- Diferentes Dependencias foráneas, según sea el caso.
- x) Asesorar a las personas que acuden a esta Procuraduría respecto a los trámites de Adopción y realizar diligencias correspondientes en adopciones consentidas.
- y) Depositar en Casa Puente a menores en riesgo y puestos a disposición de esta Dependencia Municipal, y resolver a la brevedad posible su situación legal.
- z) Supervisar el estado que guardan los menores depositados en Casa Puente adscrita a la Delegación de la Procuraduría Municipal.
- aa) Presupuestar la despensa de casa puente cuando se tengan menores en resguardo.
- bb) Registrar en los libros de gobierno los inicios de expedientes y constancias de hechos, así como su conclusión.
- cc) Coordinar con DIF Estatal y Fortalecimiento Familiar la realización de las campañas de registro, y de Matrimonios Colectivos.
- dd) Distribuir las funciones y asignar tareas al personal adscrito a la Delegación de la Procuraduría Municipal.
- ee) Presentar a la Subdirección los proyectos del personal de la Delegación de la Procuraduría, para proporcionar un mejor servicio de calidad.
- ff) Firmar todos los documentos relacionados a los casos de Delegación de la Procuraduría.
- gg) Supervisar y llevar control de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales en Procuraduría. Conocer el proyecto de cada estudiante y evaluar el desempeño del mismo.
- hh) Autorizar permisos e inasistencias para ausentarse al personal a su cargo, así como informarlo en tiempo y forma a la Subdirección
- ii) Elaborar informe mensual de las actividades de área de acuerdo a formato, así como informar por escrito actividades relevantes e incidencias del departamento a su Jefe inmediato
- jj) Elaborar y entregar en tiempo y forma la requisición de despensa, material de limpieza, material de papelería para oficina y demás al Departamento de Compras.
- kk) Mantener actualizado el resguardo de activo fijo.
- ll) Gestionar el mantenimiento y necesidades del inmueble del área de trabajo.

- mm) Controlar la salida y entrada de personas ajenas a la institución a través de registro de personas.
- nn) Registrar su asistencia de entrada y salida así como deberá registrarse el personal a su cargo durante la jornada laboral.
- oo) Acordar con Presidencia y Subdirección eventos internos de la Delegación.
- pp) Y las demás actividades asignadas por la Presidencia y la Subdirección.

5.24. Subdirección de Infraestructura y Proyectos

Función Genérica: Planear, organizar, supervisar y coordinar todas las acciones relacionadas con las Coordinaciones del Centro de Psicoterapia, Internado Fco. Zarco, Programa de Protección Integral de la Infancia, Club de Niñas, Niños y Adolescentes, Estancias Infantiles (3), Asilo de Ancianos, Albergue, Capillas de Velación, Casa Club de la 3ª Edad y Fortalecimiento Familiar, Humano y Valores.

Funciones Específicas:

- a) Supervisar el buen funcionamiento y ejecución de los Programas en las Coordinaciones a su cargo.
- b) Supervisar y coordinar cada área para el correcto funcionamiento de las coordinaciones.
- c) Supervisar que se realicen los reportes correspondientes de los diferentes programas y/o actividades de las coordinaciones.
- d) Elaborar reporte en donde se informe las necesidades de los servicios solicitados por las coordinaciones.
- e) Elaborar y entregar reporte mensual con estadísticas de cumplimiento de funciones.
- f) Supervisar periódicamente la asistencia y actividades en las coordinaciones.
- g) Supervisar y cotejar las relaciones de cuotas y recuperaciones de las coordinaciones que generan este ingreso a contabilidad.
- h) Supervisar en tiempo y forma que se entreguen a contabilidad lo correspondiente a pagos y cuotas de recuperación de las coordinaciones que esta subdirección promueve.
- i) Vigilar el adecuado aprovechamiento de los recursos asignados.
- j) Recibir solicitudes de atención, brindar asesoría y capacitación a las coordinaciones.

- k) Promover la autosuficiencia económica de las familias mediante la creación de proyectos.
- l) Elaborar planes y proyectos nuevos para aplicarse, construir y beneficiar al DIF Municipal.
- m) Autorizar permisos e inasistencias para ausentarse al personal a su cargo, así como informarlo en tiempo y forma al departamento de recursos humanos.
- n) Elaborar informe mensual de las actividades de la subdirección de acuerdo a formato, así como informar por escrito actividades relevantes e incidencias de las coordinaciones a su cargo a Presidencia y Dirección General.
- o) Supervisar y coordinar en tiempo y forma que las requisiciones de material de limpieza, material de papelería para oficina y despensa se entreguen al Departamento de Compras.
- p) Supervisar y coordinar que las solicitudes que hagan las coordinaciones al dpto. de compras y servicios generales se entreguen en tiempo y forma.
- q) Mantener actualizado el resguardo de activo fijo de las coordinaciones adscritas, e informar a contabilidad.
- r) Gestionar el mantenimiento y necesidades de los inmueble de las coordinaciones a Dirección Operativa.
- s) Registrar Bitácora de mantenimiento de edificios y entregarla a Presidencia y Dirección Operativa.
- t) Registrar su asistencia de entrada y salida así como deberá registrarse el personal a su cargo durante la jornada laboral.
- u) Acordar con Presidencia y Dirección General eventos internos de la subdirección.
- v) Y las demás actividades asignadas por la Presidencia y Dirección General.

5.25. Coordinación “Centro de Psicoterapia”

Función Genérica: Brindar apoyo y atención psicológica a las familias con problemas disfuncionales con la finalidad de mejorar su calidad emocional y que puedan integrarse a la sociedad y preservar la unidad familiar.

Funciones Específicas:

- a) Atender y valorar a las personas solicitantes de los servicios del centro.
- b) Brindar terapias a nivel familiar, individual, grupal, de pareja, de menores y adolescentes.
- c) Seguimientos y procesos clínicos.
- d) Supervisión a los pacientes psiquiátricos así como tener contacto con los profesionistas encargados del tratamiento medico.
- e) Realizar peritajes psicológicos cuando sean solicitados por autoridades competentes.
- f) Presentarse a los Juicios Orales y audiencias en el Tribunal Superior de Justicia cuando les sea solicitado.
- g) Realizar canalizaciones dependiendo la urgencia del paciente.
- h) Brindar atención inmediata a pacientes en crisis.
- i) Realizar estudios socioeconómicos.
- j) Registro de personas en lista de espera.
- k) Entregar a Contabilidad las cuotas y recuperaciones recibidas durante la semana, y efectuar la entrega de dichos ingresos.
- l) Elaboración de expedientes de los pacientes y mantenerlos en resguardo por seguridad.
- m) Supervisar y llevar control de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales en Procuraduría. Conocer el proyecto de cada estudiante y evaluar el desempeño del mismo.
- n) Autorizar permisos e inasistencias para ausentarse al personal a su cargo, así como informarlo en tiempo y forma a la Subdirección
- o) Elaborar informe mensual de las actividades de área de acuerdo a formato, así como informar por escrito actividades relevantes e incidencias del departamento a su Jefe inmediato
- p) Elaborar y entregar en tiempo y forma la requisición de material de limpieza, material de papelería para oficina y demás al Departamento de Compras.
- q) Mantener actualizado el resguardo de activo fijo.
- r) Gestionar el mantenimiento y necesidades del inmueble del área de trabajo.
- s) Controlar la salida y entrada de personas ajenas a la institución a través de registro de personas.

- t) Registrar su asistencia de entrada y salida así como deberá registrarse el personal a su cargo durante la jornada laboral.
- u) Acordar con Presidencia y Subdirección eventos internos de la Delegación.
- v) Y las demás actividades asignadas por la Presidencia y la Subdirección.

5.26. Coordinación del Internado “Francisco Zarco”

Función Genérica: Supervisar y coordinar el ingreso y estancia de las Niñas y niños quienes son entregados por sus padres para su atención en el internado así como administrar y optimizar los recursos asignados al Internado.

Funciones Específicas:

- a) Solicitar a la Trabajo Social para que realicen los estudios socioeconómicos de los niños que tengan necesidad de ingresar.
- b) Supervisar la entrada/salida de los menores evaluando puntualidad y revisión de maletas, asegurando que los niños presenten higiene personal y ropa apropiada.
- c) Mantener contacto estrecho con la Directora de la Escuela Primaria "Eulalia de la Hoya", que se encarga de proporcionar la educación primaria de los niños del Internado.
- d) Canalizar según sea el caso a la de Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes o al centro de psicoterapia DIF a los niños que presenten alguna problemática o disfunción familiar.
- e) Mantener contacto estrecho con los padres de familia para tratar cualquier situación relevante de su hijo.
- f) Programar periódicamente reuniones con el personal y/o con los padres de familia para retroalimentar sus comentarios, dudas o sugerencias.
- g) Coordinar actividades recreativas, deportivas y culturales que ayudan a fortalecer el buen desarrollo de los menores.
- h) Coordinar a todo el personal que labora en el Internado, para que los niños sean bien atendidos, cuidados y orientados, basándose en una comunicación verbal y/o escrita para poder determinar sus carencias afectivas, de valores morales,

económicos, etc. De esta forma se podrán canalizar a la instancia que corresponda.

- i) Fungir como tutores de los menores internados, ante la Escuela Primaria, a fin de solventar sus necesidades, determinar el nivel escolar, comportamiento y desempeño de los menores durante el turno escolar o de ser necesario citar a los padres de familia.
- j) Coordinar al personal vespertino y nocturno, para que los niños reciban los cuidados necesarios para su formación física, mental y espiritual.
- k) Autorizar el menú de la semana, coordinar al personal de intendencia y cocineras, a fin de proporcionar a los niños alimentos nutritivos, dentro de las instalaciones que cumplan con las reglas de higiene adecuadas.
- l) Elaborar las requisiciones de insumos de cocina, limpieza y material de papelería oportunamente, así como suministrar y asegurar el aprovechamiento de los materiales entregados a cada área.
- m) Programar las salidas de esparcimiento de los niños, durante su estancia semanal previa autorización de los padres e informando a la presidencia y a la subdirección.
- n) Recibir la cuota de recuperación de los Padres de Familia, por la estancia de sus hijos.
- o) Entregar a Contabilidad la relación de los niños y sus cuotas de recuperación recibidas durante la semana.
- p) Coordinar los eventos cívicos y sociales que se realicen en las instalaciones del Internado o fuera de ellas, tales como concursos de Escoltas, Banda de Guerra, etc.
- q) Resguardar el medicamento de los menores según sea el caso.
- r) Dirigir y supervisar el mantenimiento de las instalaciones del internado y áreas verdes, asegurando su buen funcionamiento.
- s) Establecer comunicación con los padres de familia y ofrecerles consejería y apoyo así como canalizarlos a las dependencias correspondientes.
- t) Verificar el control de asistencia a los talleres vespertinos.
- u) Supervisar y llevar control de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales en el Internado. Conocer el proyecto de cada estudiante y evaluar el desempeño del mismo.
- v) Atender llamadas telefónicas, personas.

- w) Elaborar y archivar oficios y documentación referente al Internado.
- x) Asegurar el envío y recepción de documentos.
- y) Recibir donativos (en especie) así como Informar en tiempo y forma a Subdirección, Contabilidad y Servicios Generales.
- z) Elaborar informe mensual de las actividades de área, así como informar por escrito actividades relevantes e incidencias del departamento a su Jefe inmediato.
- aa) Elaborar y entregar en tiempo y forma la requisición de despensa, material de limpieza, material de papelería para oficina y demás al Departamento de Compras.

- bb) Mantener actualizado el resguardo de activo fijo.
- cc) Gestionar el mantenimiento y necesidades del inmueble del área de trabajo a Presidencia y Subdirección.
- a) Registrar Bitácora de mantenimiento de edificios y entregarla a Subdirección.
- dd) Controlar la salida y entrada de personas ajenas a la institución a través de registro de personas.
- ee) Registrar su asistencia de entrada y salida así como deberá registrarse el personal a su cargo durante la jornada laboral y entregarla en tiempo y forma a Recursos Humanos.
- ff) Autorizar permisos e inasistencias para ausentarse al personal a su cargo, así como informarlo en tiempo y forma a la Subdirección.

- gg) Controlar la salida y entrada de personas ajenas a la institución a través de registro de personas
- hh) Registrar su asistencia de entrada y salida así como deberá registrarse el personal a su cargo durante la jornada laboral y entregarla en tiempo y forma a recursos humanos.
- ii) Acordar con Presidencia y Subdirección eventos internos de la coordinación.
- jj) Y las demás actividades asignadas por la Presidencia y la Subdirección.

5.27. Programa de Protección y Desarrollo Integral de la Infancia.

Función Genérica: Supervisar y coordinar todas las actividades del programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo y al personal que ahí labora. Sistematizar las acciones implementadas por DIF Estatal, realizándolas de acuerdo a los lineamientos recibidos por DIF Estatal para el Municipio de Gómez Palacio, Dgo., así mismo administrar, asegurar y distribuir los recursos humanos y recursos materiales asignados a ésta dependencia, así como administrar y optimizar los recursos asignados al programa.

Funciones Específicas:

- a) Sistematizar las acciones implementadas por DIF Estatal, realizándolas de acuerdo a los lineamientos recibidos por DIF Estatal para el Municipio de Gómez Palacio, Dgo.
- b) Implementar los modelos de programas y talleres en el Municipio y área rural.
- c) Tramitar documentos correspondientes del Programa. Gómez Palacio dirigidos a DIF Estatal. (reportes de actividades, papelería y formatos generados por el programa, etc.)
- d) Proporcionar información clara de los servicios que en el Programa. se ofrecen a las personas que así lo soliciten, ya sea de manera verbal o escrita.
- e) Detectar, derivar, registrar y canalizar interna o externamente los casos de la competencia de los programas de Programa de Protección y Desarrollo Integral de la Infancia.
- f) Brindar apoyos asistenciales mediante la canalización correspondiente (servicios médicos o de psicología, educativos, apoyos alimentarios, autoempleo, etc.)
- g) Coordinar actividades recreativas, deportivas, culturales y cursos de verano que ayudan a fortalecer el buen desarrollo de los menores.
- h) Coordinar los eventos cívicos y sociales que se realicen dentro o fuera de las instalaciones de Programa.
- i) Contactar formalmente a los sinodales del I.D.E.A. para que impartan clases de Primaria y Secundaria en el centro del Programa de Protección y tengan los medios necesarios para la aplicación de los exámenes de fin de curso.
- j) Mantener contacto estrecho con el Sector Salud para la canalización de nuevas madres adolescentes al Programa de Protección (en el Programa para la Prevención y Atención Del Embarazo en Adolescentes P.P.A.I.D.E.A.)
- k) Coordinar en tiempo y forma la entrega de Becas Académicas y de Capacitación promovidas por el D.I.F. Estatal a los niños y adolescentes del Programa previamente elegidos, así mismo se debe comprobar la entrega y buen uso de ellas.

- l) Autorizar el menú de la semana, coordinar a la cocinera, a fin de proporcionar a los menores alimentos nutritivos, dentro de las instalaciones que cumplan con las reglas de higiene adecuadas.
- m) Elaborar las requisiciones de insumos de cocina, limpieza y material de papelería oportunamente, así como suministrar y asegurar el aprovechamiento de los materiales entregados a cada área.
- n) Programar los ciclos de los talleres del Programa con el fin de brindar oportunidad de capacitación a más menores.
- o) Mantener contacto estrecho con los padres de familia para tratar cualquier situación relevante de su hijo.
- p) Programar periódicamente reuniones con el personal y/o con los padres de familia para retroalimentar sus comentarios, dudas o sugerencias.
- q) Programar y supervisar visitas domiciliarias para la elaboración del expediente personal de los menores.
- r) Programar y supervisar los recorridos por los cruceros del Municipio con el Educador de Calle.
- s) Coordinar y supervisar la elaboración de todos los reportes oficiales del programa (Estatales y Municipales)
- t) Canalizar según sea el caso a la Delegación de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes o a psicología a los niños que presenten alguna problemática o disfunción familiar.
- u) Intervenir como consejero en el proceso de formación de los alumnos del programa.
- v) Apoyar y mantener contacto estrecho con los sinodales de IDEA que acuden a Programa a prestar sus servicios.
- w) Elaborar memorias fotográficas para la elaboración de todos los reportes oficiales del programa.
- x) Reorientar el mal comportamiento de los alumnos que incurran en alguna falta.
- y) Coordinar y programar las pláticas y talleres preventivos en adicciones y embarazo en adolescentes que se imparten a los menores del Programa y de manera externa en las diferentes Escuelas del Municipio.
- z) Realizar campañas permanentes preventivas de concientización y atención integral del embarazo en adolescentes.

- aa) Planear y realizar campañas permanentes para invitar a asistir a los niños de la calle al Programa, así como concientizar a los automovilistas a no dar dinero a estos menores para lograr retirarlos de los cruceros del Municipio.
- bb) Coordinar acciones interinstitucionales a favor de los menores y adolescentes.
- cc) Coordinar y supervisar la integración de escuelas para Padres, dirigidos por la Psicóloga del Programa.
- dd) Supervisar el trato que brindan a los menores los Maestros tanto de educación formal como de talleres así como su desempeño en el aula.
- ee) Supervisar y llevar control de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales en el Programa. Conocer el proyecto de cada estudiante y evaluar el desempeño del mismo.
- ff) Atender llamadas telefónicas y personas que soliciten información para ingresar al Programa.
- gg) Elaborar y archivar oficios y documentación referente a Programa.
- hh) Asegurar el envío y recepción de documentos.
- ii) Recibir donativos (en especie) así como Informar en tiempo y forma a Contabilidad o a la Coordinación de Almacén.
- jj) Entregar a Contabilidad las cuotas y recuperaciones recibidas durante la semana. para efectuar la entrega de dichos ingresos.
- kk) Recibir y administrar la caja chica, así como entregar comprobación de gastos en tiempo y forma al departamento de Contabilidad.
- ll) Autorizar permisos para ausentarse al personal a su cargo, así como informarlo en tiempo y forma al departamento de Contabilidad.
- mm) Solicitar permisos para ausentarse de su área de trabajo, así como entregar el justificante correspondiente, antes de 72 horas a su jefe inmediato en caso de que se requiera
- nn) Elaborar informe mensual de las actividades de área. Así como informar por escrito actividades relevantes e incidencias del departamento a su Jefe inmediato
- oo) Elaborar y entregar en tiempo y forma la requisición de despensa, material de limpieza, material de papelería para oficina al dpto.. de compras.
- pp) Mantener actualizado el resguardo de activo fijo, e informar a Contabilidad.
- qq) Autorizar permisos de inasistencia al personal a su cargo, así como informarlo en tiempo y forma al departamento de Recursos Humanos o jefe inmediato Solicitar

permisos de inasistencia, así como entregar el justificante correspondiente, antes de 72 horas a su jefe inmediato en caso de que se requiera

- rr) Gestionar el mantenimiento y necesidades del inmueble del área de trabajo con Subdirección.
- ss) Registrar Bitácora de mantenimiento de edificios y entregarla a Contabilidad o jefe inmediato.
- tt) Controlar la salida y entrada de personas ajenas a la institución a través de registro de personas
- uu) Registrar su asistencia de entrada y salida así como deberá registrarse el personal a su cargo durante la jornada laboral y entregarla en tiempo y forma a Recursos Humanos o jefe inmediato.
- vv) Acordar con Subdirección eventos internos de la coordinación.
- ww) Y las demás actividades asignadas por la Presidencia y Dirección General.

5.28. Coordinación Club de Niñas, Niños y Adolescentes.

Función Genérica: Este Club es una opción para que las niñas y niños de nuestra sociedad gomezpalatina alcancen un desarrollo integral mediante actividades culturales, deportivas y educativas.

Funciones Específicas:

- a) Dar herramientas a las niñas y niños que los motive en el desarrollo de valores.
- b) Se brinda atención a los infantes y adolescentes en dos turnos matutino y vespertino.
- c) Supervisar que los menores y adolescentes se encuentren cursando algún grado escolar.
- d) Supervisar y coordinar todos y cada uno de los talleres que se brindan en el Club.
- e) Atender adecuadamente las necesidades de los menores y adolescentes.
- f) Supervisar los casos de menores y adolescentes que son valorados por alguna cuestión emocional psicológica.
- g) Realizar reuniones periódicas con padres de familia para conocer los cambios de comportamiento de los menores y adolescentes.
- h) Coordinar y organizar eventos culturales y deportivos para el desarrollo y participación interactiva entre los menores y adolescentes.
- i) Supervisar las tutorías de avance educativo y de comportamiento dentro de los centros escolares.

- j) Canalizar según sea el caso a la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes o a psicología a los niños que presenten alguna problemática o disfunción familiar.
- k) Realizar y coordinar actividades recreativas, deportivas, culturales y pláticas de orientación familiar que ayudan a fortalecer el buen desarrollo de los menores y sus familias.
- l) Coordinar la promoción del Club de Niñas, Niños y Adolescentes.
- m) Autorizar permisos para ausentarse al personal a su cargo, así como informarlo en tiempo y forma al departamento de recursos humanos o jefe inmediato.
- n) Solicitar permisos de inasistencias para ausentarse de su área de trabajo, así como entregar el justificante correspondiente, antes de 72 horas a su jefe inmediato en caso de que se requiera.
- o) Elaborar informe mensual de las actividades de área. Así como informar por escrito actividades relevantes e incidencias de la Coordinación a su Jefe inmediato
- p) Elaborar y entregar en tiempo y forma la requisición de material de limpieza, material de papelería para oficina y talleres y demás al dpto.. de compras.
- q) Mantener actualizado el resguardo de activo fijo, e informar a contabilidad.
- r) Gestionar el mantenimiento y necesidades del inmueble del área de trabajo a su jefe inmediato.
- s) Registrar Bitácora de mantenimiento del edificio y entregarla a su jefe inmediato
- t) Controlar la salida y entrada de personas ajenas a la institución a través de registro de personas.
- u) Registrar su asistencia de entrada y salida así como deberá registrarse el personal a su cargo durante la jornada laboral y entregarla en tiempo y forma a recursos humanos o jefe inmediato.
- v) Acordar con Subdirección eventos internos de la coordinación
- w) Y las demás actividades asignadas por la Presidencia y Dirección General

5.29. Estancias Infantil (3)

Función Genérica: Planear, organizar, supervisar y coordinar todas las actividades de la dependencia, brindar atención a niños de educación inicial, desarrollando sus habilidades, así mismo administrar, asegurar y distribuir los recursos humanos y

recursos materiales asignados a ésta dependencia, así como administrar y optimizar los mismos en beneficio de las Estancias Infantiles.

Funciones Específicas:

- a) Proporcionar información clara de los servicios que en las Estancias Infantil se ofrecen a las personas que así lo soliciten, ya sea de manera verbal o escrita.
- b) Atender solicitudes de nuevo ingreso, entrevistar a los padres interesados, recabar y revisar la papelería solicitada, así como las cuotas de recuperación necesarias para el ingreso de los menores para la apertura de expediente.
- c) Comunicar/localizar al padre o tutor la fecha de ingreso del menor a la Estancia Infantil.
- d) Supervisar el funcionamiento general de la Estancia Infantil.
- e) Supervisar las actividades docentes de cada Educadora, de acuerdo al Grado Escolar de los menores y a los ordenamientos respectivos, girados por la Secretaría de Educación Pública.
- f) Supervisar la entrada/salida de los menores evaluando puntualidad y revisión de pañaleras/mochilas asegurando que los niños presenten higiene personal y ropa apropiada.
- g) Censar el número de niños quienes reciben el servicio
- h) Controlar la relación de los pagos realizados por los Padres de Familia, de las cuotas simbólicas que se cobran por la atención a sus hijos, así mismo, informar de las altas y bajas de los menores a Subdirección.
- i) Resguardar el medicamento de los menores según sea el caso.
- j) Realizar y coordinar actividades recreativas, deportivas, culturales y pláticas de orientación familiar que ayudan a fortalecer el buen desarrollo de los menores y sus familias.
- k) Coordinar los eventos cívicos y sociales que se realicen en las instalaciones de la Estancia Infantil ó fuera de ella.
- l) Instruir al personal que labora en la Estancia Infantil, para que los niños sean bien atendidos, cuidados y respetados como individuos.
- m) Canalizar según sea el caso a la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes o a psicología a los niños que presenten alguna problemática o disfunción familiar.

- n) Mantener contacto estrecho con los padres de familia para tratar cualquier situación relevante de su hijo y mantenerlo informado de su desarrollo y aprendizaje.
- o) Programar periódicamente reuniones con el personal y/o con los padres de familia para retroalimentar sus comentarios, dudas o sugerencias.
- p) Autorizar el menú de la semana, coordinar al personal de intendencia y cocineras, a fin de proporcionar a los menores alimentos nutritivos, dentro de las instalaciones que cumplan con las reglas de higiene adecuadas.
- q) Elaborar las requisiciones de insumos de cocina, limpieza y material de papelería oportunamente, así como suministrar y asegurar el aprovechamiento de los materiales entregados a cada área.
- r) Supervisar y llevar control de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales en la Estancia Infantil. Conocer el proyecto de cada estudiante y evaluar el desempeño del mismo.
- s) Atender llamadas telefónicas y personas.
- t) Elaborar y archivar oficios y documentación referente a la Estancia Infantil.
- u) Asegurar el envío y recepción de documentos.
- v) Recibir donativos (en especie) así como Informar en tiempo y forma a Contabilidad o a la Coordinación de Almacén.
- w) Entregar a Contabilidad las cuotas y recuperaciones recibidas durante la semana.
- x) Autorizar permisos para ausentarse al personal a su cargo, así como informarlo en tiempo y forma al departamento de recursos humanos o jefe inmediato.
- y) Solicitar permisos de inasistencias para ausentarse de su área de trabajo, así como entregar el justificante correspondiente, antes de 72 horas a su jefe inmediato en caso de que se requiera
- z) Elaborar informe mensual de las actividades de área. Así como informar por escrito actividades relevantes e incidencias del departamento a su Jefe inmediato
- aa) Mantener actualizado el resguardo de activo fijo, e informar a contabilidad.
- bb) Gestionar el mantenimiento y necesidades del inmueble del área de trabajo a su jefe inmediato.
- cc) Registrar Bitácora de mantenimiento del edificio y entregarla a su jefe inmediato

- dd) Controlar la salida y entrada de personas ajenas a la institución a través de registro de personas.
- ee) Registrar su asistencia de entrada y salida así como deberá registrarse el personal a su cargo durante la jornada laboral y entregarla en tiempo y forma a recursos humanos o jefe inmediato.
- ff) Acordar con Subdirección eventos internos de la coordinación
- gg) Y las demás actividades asignadas por la Presidencia y Dirección General

5.30. Coordinadora del Asilo de Ancianos

Función Genérica: Brindar hospedaje a personas de la 3a. edad, en su mayoría indigentes, así mismo administrar, asegurar y distribuir los recursos humanos y recursos materiales asignados a esta dependencia, así como administrar y optimizar los recursos asignados al Asilo.

Funciones Específicas:

- a) Recibir y dar atención a los Ancianos que por su situación en particular fueron canalizados para ser instalados en el Asilo.
- b) Llevar un control exacto de todos y cada uno de los Ancianos que se encuentran hospedados en el Asilo.
- c) Supervisar que la atención a los Ancianos sea la adecuada a su estado de salud en particular.
- d) Supervisar que todos los Ancianos cuenten con prendas de vestir limpias, así como sus artículos de aseo personal.
- e) Inspeccionar los dormitorios y asegurar que las camas se encuentren en buen estado, limpias y confortables.
- f) Llevar un control de la despensa necesaria para la atención de los Ancianos, en coordinación con el Médico General, quien determinará la dieta de cada Anciano.
- g) En coordinación con el Médico, solicitar consultas con Médicos Especialistas, y vigilar que se lleven a cabo los análisis que éstos soliciten, así como supervisar que los medicamentos sean aplicados en la hora y en las dosis señaladas por los Médicos, a los Ancianos enfermos.

- h) Estar en contacto directo con los familiares de los Ancianos, a fin de tenerlos informados sobre el estado de salud de éstos.
- i) Realizar los trámites de internación en Hospitales, en el caso de que así lo requiera algún Anciano, e informar directamente a la Subdirección de Infraestructura y Proyectos del DIF Municipal.
- j) En caso de deceso, informar tanto a los familiares del Anciano, como a la Subdirección de Infraestructura y Proyectos del DIF, y realizar los trámites funerarios, en el caso de no existir familiares.
- k) Informar al Depto. de Recursos Humanos, los turnos que el personal suplente cubra en la quincena, para su respectivo pago.
- l) Supervisar y llevar control de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales en el Asilo. Conocer el proyecto de cada estudiante y evaluar el desempeño del mismo.
- m) Atender llamadas telefónicas y personas.
- n) Elaborar y archivar oficios y documentación referente al Asilo de Ancianos.
- o) Asegurar el envío y recepción de documentos.
- p) Recibir donativos (en especie) así como Informar en tiempo y forma a Subdirección, Contabilidad y a servicios generales.
- q) Informar a los familiares que acudan a Contabilidad a depositar sus cuotas de recuperaciones mensualmente.
- r) Autorizar permisos e inasistencias para ausentarse al personal a su cargo, así como informarlo en tiempo y forma a la Subdirección.
- s) Elaborar informe mensual de las actividades de área, así como informar por escrito actividades relevantes e incidencias del departamento a su Jefe inmediato.
- t) Elaborar y entregar en tiempo y forma la requisición de despensa, material de limpieza, material de papelería para oficina y demás al departamento de Compras.
- u) Mantener actualizado el resguardo de activo fijo.
- v) Gestionar el mantenimiento y necesidades del inmueble del área de trabajo a Presidencia y Subdirección.
- w) Registrar Bitácora de mantenimiento de edificios y entregarla a Subdirección.

- x) Controlar la salida y entrada de personas ajenas a la institución a través de registro de personas.
- y) Registrar su asistencia de entrada y salida así como deberá registrarse el personal a su cargo durante la jornada laboral y entregarla en tiempo y forma a Recursos Humanos o a su jefe inmediato.
- z) Acordar con Presidencia y Subdirección eventos internos de la coordinación.
- aa) Y las demás actividades asignadas por la Presidencia y Dirección General.

5.31. Coordinadora del Albergue

Función Genérica: Supervisar y coordinar todas las actividades de la dependencia, administrando los recursos de la misma, así como coordinar la atención que se debe brindar a personas que se trasladan de diferentes comunidades y que requieren atender una cita médica ó cuidar algún familiar enfermo, proporcionándoles un lugar limpio y confortable para descansar y tomar alimentos.

Funciones Específicas:

- a) Verificar la información proporcionada por las personas que solicitan hospedaje en el Albergue, registrando a cada persona con sus datos personales, lugar de procedencia e institución que lo canaliza.
- b) Coordinar la asignación de cama en la cual descansará el huésped y entregar sabanas limpias.
- c) Supervisar y coordinar la preparación de alimentos a los huéspedes.
- d) Supervisar y coordinar las tareas diarias de limpieza general
- e) Supervisar la puntualidad de inicio de labores de cada turno
- f) Informar sobre el reglamento del albergue a los huéspedes y observar su cumplimiento.
- g) Observar el comportamiento del personal del Albergue, cuidando que éste sea amable, y servicial, a fin de que los huéspedes disfruten su estancia, descansen y se alimenten adecuadamente durante su estadía.
- h) Atender llamadas telefónicas, personas en recepción.
- i) Elaborar y archivar oficios y documentación referente al Albergue.

- j) Asegurar el envío y recepción de documentos.
- k) Recibir donativos (en especie) así como Informar en tiempo y forma a Contabilidad o Coordinación de servicios generales o jefe inmediato
- l) Entregar a Contabilidad las cuotas y recuperaciones recibidas durante la semana.
- m) Autorizar permisos e inasistencias para ausentarse el personal a su cargo, así como informarlo en tiempo y forma al departamento de Recursos Humanos o jefe inmediato.
- n) Elaborar informe mensual de las actividades de área de acuerdo a formato. Así como informar por escrito actividades relevantes e incidencias del departamento a su Jefe inmediato
- o) Elaborar y entregar en tiempo y forma la requisición de despensa, material de limpieza, material de papelería para oficina y demás al dpto.. de compras.
- p) Mantener actualizado el resguardo de activo fijo, e informar a Contabilidad.
- q) Gestionar el mantenimiento y necesidades del inmueble del área de trabajo a jefe inmediato.
- r) Registrar Bitácora de mantenimiento de edificios y entregarla a Contabilidad o jefe inmediato.
- s) Controlar la salida y entrada de personas ajenas a la institución a través de registro de personas.
- t) Registrar su asistencia de entrada y salida así como deberá registrarse el personal a su cargo durante la jornada laboral y entregarla en tiempo y forma a recursos humanos o jefe inmediato.
- u) Y las demás actividades asignadas por la Presidencia y Dirección General.

5.32. Coordinación de Capillas de Velación

Función Genérica: Supervisar y coordinar todas las actividades de la dependencia, así como proporcionar los servicios funerarios requeridos por la sociedad de más escasos recursos, así mismo, asegurar y distribuir los recursos humanos y recursos materiales asignados a ésta dependencia, como administrar y optimizar los recursos asignados a las Capillas de Velación.

Funciones Específicas:

- a) Proporcionar información clara de los servicios que las Capillas de Velación proporcionan e informar sobre los servicios más económicos y así los familiares del difunto puedan elegir su mejor opción.
- b) Informar sobre los precios, tipos de ataúd, servicios que incluye la contratación, y a su vez orientar a los deudos, sobre los trámites que las Capillas de Velación realizan, y los que ellos mismos deberán efectuar.
- c) Gestionar ante las instancias correspondientes para recoger y trasladar al difunto al lugar correspondiente.
- d) Supervisar que las instalaciones se encuentren listas y limpias durante la velación del difunto para que los deudos puedan permanecer todo el tiempo necesario cómodamente respetando todo tipo de credo o religión. En el caso de que los deudos deseen velar a su familiar en su casa, deberán proporcionarse los equipos necesarios para ello.
- e) Coordinar el traslado del difunto, tanto a la Iglesia como al Panteón Municipal o Privado, elegido por los deudos.
- f) Asesorar a los deudos sobre el trámite de el acta de defunción.
- g) Coordinar que todo el personal de las Capillas de Velación muestre en todo momento respeto por el dolor de los deudos.
- h) Atender llamadas telefónicas, personas y proveedores en recepción.
- i) Elaborar y archivar oficios y documentación referente a las Capillas de Velación.
- j) Asegurar el envío y recepción de documentos.
- k) Recibir donativos (en especie) así como Informar en tiempo y forma a Contabilidad o a su jefe inmediato.
- l) Entregar a Contabilidad el costo de los servicios y recuperaciones recibidas durante la semana.
- m) Autorizar permisos e inasistencias para ausentarse el personal a su cargo, así como informarlo en tiempo y forma al departamento de Recursos Humanos o jefe inmediato.
- n) Elaborar informe mensual de las actividades de área Así como informar por escrito actividades relevantes e incidencias del departamento a su Jefe inmediato.
- o) Elaborar y entregar en tiempo y forma la requisición de despensa, material de limpieza, material de papelería para oficina al dpto.. de compras.
- p) Mantener actualizado el resguardo de activo fijo, e informar a contabilidad.

- q) Registrar, elaborar y entregar en tiempo y forma el reporte de turnos extras, inasistencias e incapacidades a Recursos Humanos o jefe inmediato.
- r) Gestionar el mantenimiento y necesidades del inmueble del área de trabajo a la Subdirección.
- s) Registrar Bitácora de mantenimiento de edificios y entregarla a Contabilidad.
- t) Registrar Bitácora de mantenimiento de vehículo y entregarla a Contabilidad y servicios generales o jefe inmediato.
- u) Registrar Bitácora de vehículo consumo de gasolina y entregarla a Contabilidad y servicios generales o jefe inmediato.
- v) Controlar la salida y entrada de personas ajenas a la institución a través de registro de personas.
- w) Registrar su asistencia de entrada y salida así como deberá registrarse el personal a su cargo durante la jornada laboral y entregarla en tiempo y forma y entregarla a Recursos Humanos o jefe inmediato.
- x) Y las demás actividades asignadas por la Presidencia y Dirección General.

5.33. Coordinación de la Casa Club de la Tercera Edad

Función Genérica: Coordinar el programa y prestación de servicios que la Casa Club ofrece al adulto mayor así como realizar convenios con empresas de bienes ó servicios a favor de los socios del club, asegurar y distribuir los recursos humanos y recursos materiales asignados a ésta dependencia, así como administrar y optimizar los recursos asignados a la Coordinación.

Funciones Específicas:

- a) Supervisar los requisitos de tramite, elaborar y entregar la Credencial de INAPAM; Realizar reporte mensual de la credencialización, así como enviar por paquetería toda la documentación de los trámites efectuados a INAPAM de la Ciudad de Durango.
- b) Elaborar y entregar al Subdirección un reporte mensual con la relación de los socios de nuevo ingreso.
- c) Gestionar apoyos para personas de la 3a. Edad en extrema pobreza.

- d) Coordinar las actividades en Agosto el “Mes del adulto mayor” y fechas conmemorativas.
- e) Supervisar y asegurar que se otorgue a los socios un trato amable y de respeto en todos los servicios que la Casa Club ofrece, ya sea solicitando información vía telefónica o personalizada y canalizarlo a la dependencia correspondiente según sea el caso.
- f) Coordinar y supervisar los cursos o talleres extraordinarios que la Casa Club ofrezca.
- g) Convocar mensualmente a junta a los maestros de éste centro para evaluar el rendimiento de cada uno y ver necesidades de cada taller, y así preparar la agenda mensual de actividades.
- h) Convocar a los miembros de la Casa Club mensualmente para informarles de las actividades y eventos
- i) Supervisar y llevar control de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales. Conocer el proyecto de cada estudiante y evaluar el desempeño del mismo.
- j) Atender llamadas telefónicas, personas en recepción
- k) Elaborar y archivar oficios y documentación referente a la Casa Club.
- l) Asegurar el envío y recepción de documentos.
- m) Recibir donativos (en especie) así como Informar en tiempo y forma a Contabilidad o a la Coordinación de servicios generales o jefe inmediato.
- n) Autorizar permisos e inasistencias para ausentarse el personal a su cargo, así como informarlo en tiempo y forma al departamento de Recursos Humanos o jefe inmediato.
- v) Elaborar informe mensual de las actividades de área de acuerdo a formato. Así como informar por escrito actividades relevantes e incidencias del departamento a su Jefe inmediato
- w) Elaborar y entregar en tiempo y forma la requisición de material de limpieza, material de papelería para oficina y demás al dpto.. de compras.
- x) Mantener actualizado el resguardo de activo fijo, e informar a Contabilidad.
- y) Gestionar el mantenimiento y necesidades del inmueble del área de trabajo a jefe inmediato.
- z) Registrar Bitácora de mantenimiento de edificios y entregarla a Contabilidad o jefe inmediato.

- aa) Controlar la salida y entrada de personas ajenas a la institución a través de registro de personas.
- bb) Registrar su asistencia de entrada y salida así como deberá registrarse el personal a su cargo durante la jornada laboral y entregarla en tiempo y forma a recursos humanos o jefe inmediato.
- cc) Y las demás actividades asignadas por la Presidencia y Dirección General.

5.34. Coordinación “Fortalecimiento Familiar Humano y Valores”

Función Genérica: Establecer programas enfocados a la población infantil y juvenil, en los centros de estudio de nivel básico y bachillerato en el municipio así como también a las familias gomezpalatinas con el objetivo de promover la participación inteligente, equilibrada y responsable de los jóvenes y familias para motivar los valores esenciales de las personas.

Funciones Específicas:

- a) Supervisar y Coordinar los programa que se ofrecen en el DIF Municipal del programa de Fortalecimiento Familiar y Humano de DIF Estatal Durango.
- b) Coordinar las capacitaciones que deriven de DIF Estatal necesarias para la mejora de los programas que esta coordinación promueve.
- c) Impartición en Escuelas de nivel pre-escolar, primaria y nivel medio superior pláticas para poder mejorar el entorno familiar, fomentando los valores morales, éticos y civiles.
- d) Coordinar y supervisar las platicas prematrimoniales y expedir constancias así como recabar el costo de recuperación y reportar a contabilidad.
- e) Elaborar agenda semanal de platicas y trabajo e informar a Presidencia y Subdirección.
- f) Elaborar informe mensual de las actividades de la coordinación de acuerdo a formato, así como informar por escrito actividades relevantes e incidencias de la coordinación a su cargo a Presidencia y Subdirección.
- g) Elaborar y entregar en tiempo y forma la requisición material de papelería para oficina y demás al Departamento de Compras.
- h) Mantener actualizado el resguardo de activo fijo, e informar a contabilidad.
- i) Gestionar el mantenimiento y necesidades del inmueble del área de trabajo a Subdirección .

- j) Registrar su asistencia de entrada y salida así como deberá registrarse el personal a su cargo durante la jornada laboral.
- k) Acordar con Presidencia y Subdirección eventos internos de la coordinación.
- l) Y las demás actividades asignadas por la Presidencia y Dirección General.

