



SMDIF

Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia
VILLA VICTORIA
2019 - 2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SMDIF VILLA VICTORIA 2019 - 2021



ÍNDICE

	Pag.
Introducción	3
1 Objetivo	4
2 Misión y Visión	5
3 Objetivo General del Sistema Municipal DIF	6
4 Objetivos Específicos del Sistema Municipal DIF	7
5 Valores del Sistema Municipal DIF	8
6 Marco Legal	9
7 Atribuciones	10
8 Estructura Organica del Sistema Municipal DIF	13
9 Organigrama	15
10 Descripción de los Objetivos y Funciones por Área	16
11 Junta de Gobierno	16
12 Presidencia	17
13 Dirección General	19
14 Tesorería	21
15 Área Secretarial	23
16 Alimentación	25
16.1 Familias Fuertes Nutrición Escolar (Desayuno Frio y Ración Vespertina)	25
16.2 Familias Fuertes con Desayunos Escolares (Desayuno Escolar Comunitario)	27
16.3 Nutrición Familiar	29
16.4 HORTADIF	30
17 Rehabilitación	32
17.1 Coordinación UBRIS	32
17.2 Recepción UBRIS	34
17.3 Trabajo Social	35
17.4 Médico Rehabilitador	37
17.5 Terapia Física	38
17.6 Terapia Ocupacional	40



17.7	Estimulación Temprana	41
18	Promoción de la Salud	42
18.1	Odontología	42
18.2	Oftalmología	44
18.3	Consulta de Ginecología	46
18.4	Consultas de Medicina General	48
18.5	Psicología	49
18.6	Fomento a la Salud	51
19	Desarrollo Integral de la Familia	52
19.1	Atención Integral al Adolescente, Atención Integral a la Madre Adolescente, Prevención de las Adicciones (PREADIC)	52
19.2	Adultos Mayores y Grupos Indígenas	54
19.3	PREVIDIF	56
19.4	Talleres de Capacitación para el Autoempleo	57
19.5	Integración Familiar	58
19.6	Erradicación del Trabajo Infantil	60
19.7	Atención a la Mujer	61
19.8	Salud Mental de la Mujer	63
20	Área Jurídica	64
20.1	Procuraduría de Protección Municipal de Niñas, Niños y Adolescentes	64
20.2	Atención al Maltrato	66
20.3	Atención a Mujeres Víctimas de Violencia	67
21	Voluntariado	68
22	Servicios Generales	69
23	Directorio	71
24	Hoja de Validación	72



INTRODUCCIÓN

La información contenida en el presente documento tiene como finalidad dar a conocer la Organización, funciones, atribuciones y lineamientos que rigen las acciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa Victoria, Estado de México; para brindar asistencia social a través de los diferentes programas encaminados a mejorar las condiciones de los grupos vulnerables, el fortalecimiento de los valores e integración de la familia; va dirigido específicamente al personal administrativo del Sistema Municipal DIF en Villa Victoria, Estado de México; en su contenido se detalla la información referente a la misión, visión, objetivos del Sistema, estructura funcional, organigrama general, descripción de funciones y perfil que requiere el puesto.

Este contenido le servirá al personal como medio de comunicación, coordinación e integración, ya que en él se podrá visualizar la jerarquía de este Sistema y las diversas funciones de las diferentes áreas administrativas, con la finalidad de dar a conocer al personal sus respectivas actividades y de esta forma evitar la duplicidad y omisión de funciones.



1. OBJETIVO

Integrar la información relativa a la misión, visión, marco jurídico, las atribuciones, el organigrama general, objetivos generales y específicos así como las funciones a desarrollar por cada una de las áreas que integran el SMDIF; contribuyendo a la orientación y óptimo desempeño del personal que labora en él, así como al personal de nuevo ingreso.



2. MISIÓN Y VISIÓN

2.1 MISIÓN

Consolidarnos como una institución capaz de crear las condiciones que permitan promover las estrategias necesarias en la distribución de los programas encaminados a satisfacer las necesidades relacionadas con la asistencia social, para mejorar las condiciones de vida de quienes presentan un problema que requiera de atención especializada, cuidando en todo momento evitar la utilización de los servicios de niñas, niños y adolescentes en edad no laboral para que con estricto apego al sentido humano se brinde ayuda a quienes sufren de carencias, otorgando beneficios a los habitantes del municipio y alcanzar así una cobertura más amplia de los servicios asistenciales.

2.2 VISIÓN

Ser una Institución de Asistencia Social, que atienda con calidez humana y con el compromiso de identificar las necesidades de la población, atendéndolas con sensibilidad, disposición y empeño al aplicar los programas encaminados a brindar mejores condiciones de vida a los sectores más necesitados de la población.



3. OBJETIVO GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

Definir los proyectos, programas y acciones orientadas a brindar mejores condiciones de vida de los grupos vulnerables del municipio, promoviendo el desarrollo integral de las familias Victorenses mediante un esquema de estrategias que permitan identificar las demandas de la población y cuidar en todo momento la no contratación de servicios y mano de obra de las niñas, niños y adolescentes dentro de los centros de trabajo establecidos en el territorio municipal.



4. OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

- Operar los programas de Asistencia Social en el ámbito Municipal.
- Asistir a los grupos, familias y personas en condiciones de vulnerabilidad, ya sea física, mental o jurídica, procurando su integración social.
- Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez cuidando en todo momento la no contratación de servicios y mano de obra de las niñas, niños y adolescentes dentro de los centros de trabajo establecidos en el territorio municipal.
- Proporcionar servicios asistenciales a menores y adultos mayores desamparados, así como a personas de escasos recursos y en condiciones de vulnerabilidad.
- Fomentar la incorporación de las personas con discapacidad a la vida social, económica, cultural y de servicios.
- Prestar asesoría jurídica a la población en desamparo y mejorar la calidad de vida de los menores, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad víctimas de violencia familiar mediante su protección a través de la Prevención y Atención al Maltrato.
- Coordinar las tareas de asistencia social que realicen otras instituciones en el municipio.



5. VALORES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

Sentido Humano

Principio fundamental en el quehacer cotidiano que realizamos, en el cual, buscamos apoyar el restablecimiento de los derechos humanos y la dignidad de los más vulnerables. Por tanto, lo asumimos como compromiso en nuestro actuar y en las relaciones que mantenemos al interior del Sistema Municipal DIF, con otras instituciones y con la comunidad en general.

Espíritu de Servicio

En el Sistema Municipal DIF más que un compromiso es una actitud ante la vida, tanto en el ámbito familiar como profesional. Es un trabajo de colaboración y esfuerzo conjunto en beneficio de las familias y de la población más vulnerable del municipio de Villa Victoria.

Honestidad

Como Sistema Municipal DIF conducimos nuestras acciones con apego a la sinceridad y la coherencia, de acuerdo con los valores de verdad y justicia.

Trabajo en Equipo

Adquirir compromiso para integrar esfuerzos individuales, con la finalidad de aprovechar las capacidades diversas de cada integrante del equipo, para conseguir nuestro objetivo común, que es: convertirnos en un agente generador de oportunidades para el desarrollo de los integrantes de las familias del Municipio.

Corresponsabilidad

En el Sistema Municipal DIF sabemos que para mejorar la situación actual de las familias y de los grupos más vulnerables del Municipio, se requiere del esfuerzo conjunto tanto de miembros de la sociedad civil, como del gobierno y la misma comunidad. Por tanto, continuamente se realizan alianzas en pro del beneficio de quienes más lo necesitan.



6. MARCO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Asistencia Social del Estado de México.
3. Ley General de Salud.
4. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
5. Ley de Asistencia Social publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de junio de 2004.
6. Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
7. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Supletoriamente la Ley Federal del Trabajo.
8. Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal.
9. Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.
10. Reglamento Interior del DIFEM.
11. Manual Único de Contabilidad Gubernamental emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
12. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
13. Ley General de Población.
14. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.
15. Ley para la Protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
16. Ley General de las Personas con Discapacidad.
17. Código Civil vigente en el Estado de México.
18. Código Penal vigente en el Estado de México.



7. ATRIBUCIONES

Se encuentran consideradas dentro del marco legal sobre el cual debe orientarse y dirigirse toda organización formalmente constituida, esto es configuración de políticas sobre las que el Sistema Municipal DIF en Villa Victoria, como responsable de las áreas de Salud y Asistencia Social, debe procurar el cumplimiento de sus objetivos. Dichas atribuciones se encuentran estipuladas en:

a). **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Consagra el derecho de toda persona a la protección de la salud. Así como salvaguardar el principio de igualdad del varón y la mujer ante la ley, y ésta a su vez, protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

b). **Ley de Asistencia Social del Estado de México.**

Ratifica a la Asistencia Social como una de las Responsabilidades prioritarias del Estado y la sociedad, constituyéndola como una de los tres tipos básicos de los servicios de salud y concibiéndola como una modalidad de servicio con un objeto propio. Fija las bases para la promoción y prestación sistemática de los servicios de asistencia social, cuidando señalar que los servicios asistenciales en torno al desarrollo de la familia, tengan por propósito modificar y mejorar las circunstancias que dificultan al individuo su desenvolvimiento y desarrollo integral.

c). **Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.**

En concordancia con la Constitución Federal, establece la base fundamental de apoyo a la ciudadanía dentro de la demarcación de la identidad.

d). **Ley General de las personas Discapacitadas.**

Garantiza los derechos y prerrogativas que tienen las personas con discapacidad en el Estado de México, determinándose las instituciones que atienden y aseguren su protección e integración al desarrollo económico y social de la entidad.

e). **Ley de Salud del Estado de México. Supletoriamente la General de Salud.**

Reglamenta el derecho a la protección de la salud y establece las bases y modalidades para el acceso a dichos servicios y la concurrencia de la Federación, las entidades federativas y municipios en materia de salubridad general. Define a la asistencia social como una materia de salubridad



general a las dependencias, entidades y organismos que conforman el Sistema Nacional de Salud y precisa el marco conceptual de la asistencia Social y las actividades básicas que la conforman.

Señala, en concordancia con el artículo 172 de la Ley General de Salud, la estructuración del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, su objeto, patrimonio, órganos superiores y atribuciones generales, así como sus facultades de coordinación y concertación nacional en materia de Asistencia Social.

f). Ley del Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

De aplicación y observancia por las dependencias, entidades y organismos descentralizados de la Administración pública Municipal; ya que comprende los seguros, prestaciones y servicios que integran el régimen de seguridad social de los trabajadores al servicio del Estado y Municipios.

g). Ley del Trabajo de los Servidores Públicos de Estado y Municipios. Supletoriamente la Ley Federal del Trabajo.

Regula la relación laboral entre el organismo y sus empleados, dentro de las cuales quedan comprendidos diversos organismos descentralizados que tienen a su cargo funciones de servicio público.

h). Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal.

El Art. 123 establece las bases de Organización de la Administración Pública Municipal, Centralizada y Paramunicipal, englobando en ésta última a los organismos descentralizados creados con personalidad jurídica y patrimonio propios; asimismo, agrupa a dichos organismos por sectores definidos, considerando el objeto de cada una de las entidades.

i). Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.

Señala, en concordancia con el Art. 172 de la Ley General de Salud, la estructuración del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, su objeto, patrimonio, órganos superiores y atribuciones generales, así como sus facultades de coordinación y concertación nacional en materia de Asistencia Social.



j). Reglamento Interior del DIFEM.

Es el conjunto de normas de trabajo necesarias y convenientes que fijan las disposiciones disciplinarias y procedimientos dentro del organismo, que de acuerdo con la naturaleza de función que se desempeña, facilita una mayor seguridad y regularidad en el desarrollo y cumplimiento de la jornada de trabajo.

k). Ley General de las Personas con Discapacidad.

Es el conjunto de normas que fijan las disposiciones relativas al trato que debe darse a las personas con discapacidad, así como salvaguardar el principio de igualdad de las personas con discapacidad ante la ley.

l). Código Civil vigente en el Estado de México.

Conjunto de normas que regulan los derechos y obligaciones de orden privado concerniente a las personas y sus bienes.

m). Código Penal vigente en el Estado de México.

Conjunto de normas sancionadoras de la conducta del hombre, que atiende los fenómenos delincuenciales, aplica los castigos correspondientes y mejora la protección social.



8. ESTRUCTURA ORGANICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF EN VILLA VICTORIA

11. Junta de gobierno

- 12. Presidencia
- 13. Dirección General
- 14. Tesorería
- 15. Secretaria
- 16. Vocales

16. Alimentación

- 16.1. Familias Fuertes Nutrición Escolar (Desayuno Frio y Ración Vespertina)
- 16.2. Familias Fuertes con Desayunos Escolares (Desayuno Escolar Comunitario)
- 16.3. Nutrición Familiar
- 16.4. HORTA-DIF

17. Rehabilitación

- 17.1. Coordinación UBRIS
- 17.2. Recepción de la UBRIS
- 17.3. Trabajo Social
- 17.4. Médico Rehabilitador
- 17.5. Terapia Física
- 17.6. Terapia Ocupacional
- 17.7. Estimulación Temprana

18 Promoción de la Salud

- 18.1. Odontología
- 18.2. Oftalmología
- 18.3. Consulta de Ginecología
- 18.4. Consulta de Medicina General
- 18.5. Psicología
- 18.6. Fomento a la Salud



19. Desarrollo Integral de la Familia

- 19.1. AIA, AIMA, PREADIC (Prevención de las Adicciones)
- 19.2. Adultos Mayores y Grupos Indígenas
- 19.3. PREVIDIF
- 19.4. Talleres de Capacitación para el Autoempleo
- 19.5. Integración Familiar,
- 19.6. Erradicación del Trabajo Infantil
- 19.7. Atención a la Mujer
- 19.8 Salud Mental de la Mujer

20. Área Jurídica

- 20.1. Procuraduría de Protección Municipal de Niñas, Niños y Adolescentes
- 20.2. Atención al Maltrato
- 20.3 Atención a Mujeres Víctimas de Violencia

21. Voluntariado

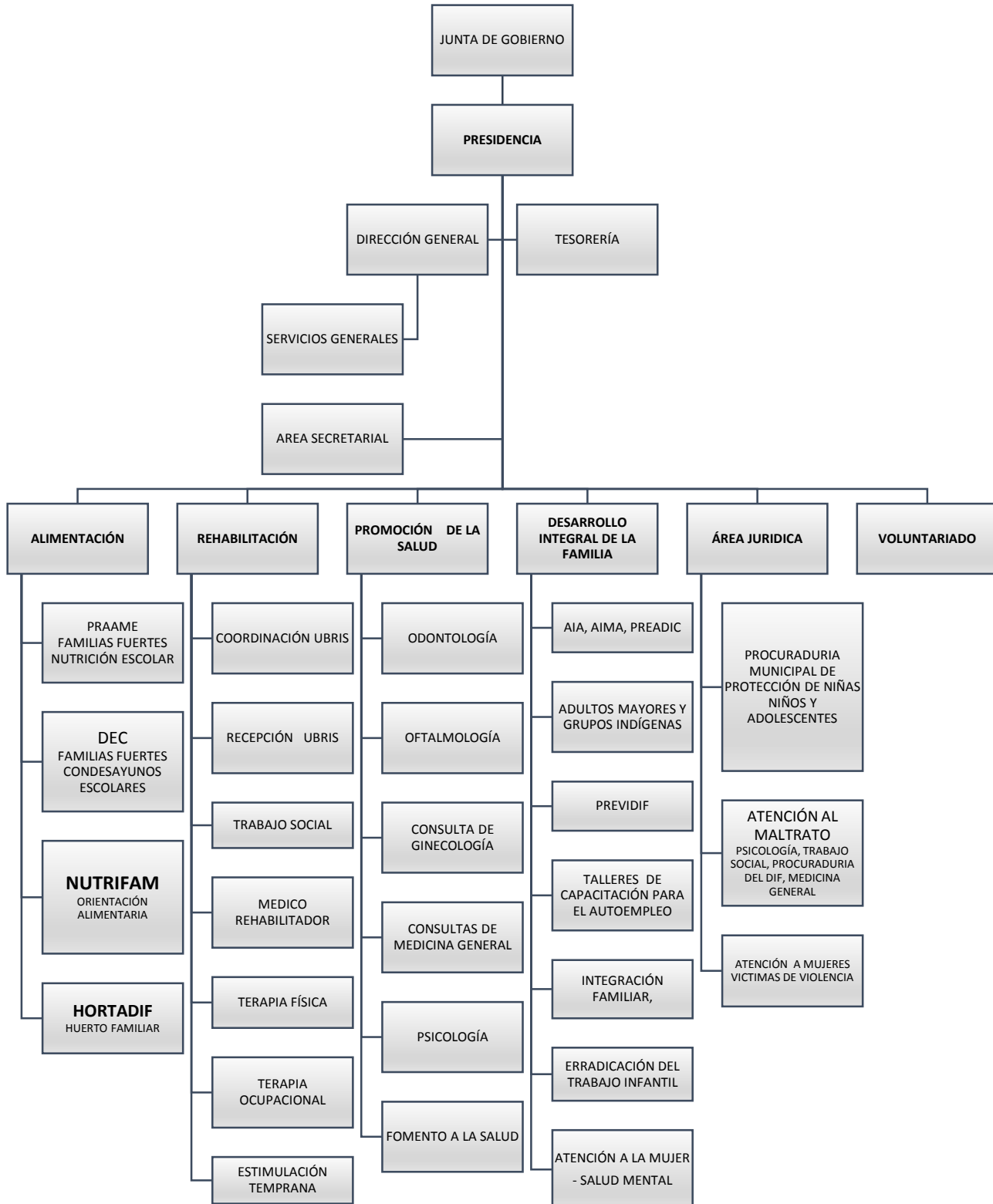
22. Servicios Generales

23. Directorio

24. Hoja de Validación



9. ORGANIGRAMA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF EN VILLA VICTORIA





10. DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA

11. JUNTA DE GOBIERNO

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para operar el Sistema Municipal DIF, así como regular su correcto funcionamiento para el cumplimiento oportuno y eficaz de los objetivos y las metas establecidos.

FUNCIONES:

- Representar al Sistema Municipal DIF, lo cual se hará a través del Presidente de la propia Junta.
- Conocer y aprobar, los Convenios que el Sistema Municipal celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos.
- Emitir los lineamientos para establecer procedimientos de trabajo, que permitan vincular las operaciones del Sistema, con los Planes y Programas Municipales.
- Establecer los lineamientos, normas y políticas generales para el adecuado desempeño de las actividades en el Sistema Municipal DIF.

Evaluar y aprobar, los planes y programas de trabajo del Sistema, que serán acordes a los planes y programas del Sistema para el Desarrollo Integral de la familia del Estado de México (DIFEM).

- Proponer convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal.
- Fomentar y apoyar a las organizaciones cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social.
-

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

La Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF debe estar constituido por:

- La Presidenta Honoraria del Sistema Municipal DIF en Villa Victoria.
- El Director del Sistema Municipal DIF en Villa Victoria.
- El Tesorero del Sistema Municipal DIF en Villa Victoria. y
- 2 Funcionarios Públicos del H. Ayuntamiento de Villa Victoria quienes fungirán como vocales.



12. PRESIDENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

ÁREA: Presidencia

RESPONSABLE: Presidenta Honoraria

A QUIEN REPORTA: DIF Estatal, DIF Nacional y Municipio

A QUIEN SUPERVISA: Dirección, Tesorería, Promotores y Servidores Públicos del SMDIF.

OBJETIVO:

Planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de asistencia social que realizan las áreas integrantes del DIF de Villa Victoria, orientadas a la población más vulnerable del municipio procurando el bienestar familiar, con base en las normas y disposiciones generales de la junta de gobierno.

FUNCIONES:

- Asumir la presidencia de la Junta de Gobierno.
- Vigilar el cumplimiento y ejecución de los acuerdos a los que se haya llegado en la junta de gobierno.
- Ejecutar todos los objetivos, funciones y labores de asistencia social del sistema.
- Rendir los informes que la junta de gobierno le solicite.
- Presentar a la junta de gobierno las propuestas, proyectos o acuerdos para el eficaz desempeño de las actividades en el Sistema.
- Suscribir convenios con dependencias públicas o instituciones de asistencia privada, considerados necesarios para el cumplimiento de los objetivos del sistema.
- Conducir las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- Designar a las personas que deban ocupar los puestos de Directores de área y coordinadores, así como remover libremente a estos y al resto del personal del Sistema, en los casos y condiciones que establezca el reglamento y la ley de trabajo.
- Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente.
- Informar a la Junta de Gobierno sobre la existencia de herencias o legados que se otorguen al Sistema.
- Revisar y autorizar la información financiera de la Institución.
- Supervisar que se cumplan todas las funciones y labores de asistencia social en el Sistema Municipal DIF.



- Proponer los planes de trabajo que se van a realizar a la Junta de Gobierno.
- Representar legalmente al Sistema Municipal DIF en Villa Victoria.
- Presentar a la junta de gobierno el plan de inversiones o modificaciones que se hagan, sobre el patrimonio del sistema Municipal DIF.
- Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de la infancia, el adolescente, el discapacitado y la integración de la familia, dentro del Sistema.
- Convocar a reuniones de trabajo cuando se considere necesario.
- Realizar giras de trabajo en las comunidades del municipio para conocer sus necesidades y llevarles servicios de asistencia social.
- Aplicar las medidas correctivas necesarias para la aplicación de los programas en base a los lineamientos del DIFEM.
- Presentar informe anual de actividades a la Junta de Gobierno.
- Desarrollar las demás funciones que le confiera la Junta de Gobierno.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO: Indistinto.

ESCOLARIDAD: Indistinto.

EXPERIENCIA: Necesaria

HABILIDADES: Altruismo, Vocación de Servicio, Humanismo, Manejo de Grupos, Liderazgo.



13. DIRECCIÓN GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

ÁREA: Dirección

RESPONSABLE: Director

A QUIEN REPORTA: Presidencia DIF y DIFEM

A QUIEN SUPERVISA: Responsables de área, promotores y empleados del SMDIF

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones vinculadas con los objetivos del sistema, diseñando, ejecutando y supervisando estrategias de asistencia social para procurar el bienestar familiar con base en las políticas, normas y disposiciones generales establecidas con la presidencia y aprobados por la junta de gobierno.

FUNCIONES:

- Revisar los programas de trabajo de cada una de las coordinaciones o áreas del Sistema.
- Dictar los acuerdos colectivos o individuales con los coordinadores de área, para un mejor funcionamiento del organismo.
- Participar como secretario de la junta de gobierno.
- Ejercer los acuerdos y disposiciones emitidos por la Junta de Gobierno.
- Informar periódicamente a la Presidenta del Sistema Municipal DIF, sobre las actividades desarrolladas en cada una de sus coordinaciones y así como tomar acuerdos para la obtención de mejores resultados.
- Revisar los programas de trabajo, para la integración de programas, proyectos y todas las actividades que realice el Sistema.
- Asistir a los eventos en representación de la presidenta.
- Asistir a reuniones de coordinación o evaluación y en donde sea necesaria la representación de la presidenta del DIF Municipal.
- Revisar los programas de trabajo de cada una de las coordinaciones o áreas, para la integración del programa general.
- Organizar los acuerdos colectivos o individuales con los coordinadores, para una mejora continua, dentro del Sistema Municipal DIF.



- En coordinación con tesorería ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal DIF, en los términos aprobados.
- Controlar el funcionamiento del Sistema Municipal DIF, de acuerdo a lo acordado en la Junta de Gobierno y lo que dicte la Presidencia.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos establecidos en el Sistema Municipal DIF.
- Proponer reformas o modificaciones que ayuden a eficientar la administración del Sistema.
- Representar al Sistema Municipal DIF en las actividades de carácter jurídico.
- Coordinar los servicios que deben prestar el Sistema de acuerdo con los lineamientos del DIF Nacional y Estatal.
- Rendir los informes que la junta de gobierno o la presidencia le solicite.
- Realizar visitas de manera frecuente a las comunidades, a fin de detectar la correcta y continua aplicación de los programas asistenciales con los que cuenta el Sistema.
- Promover información oportuna para la población con relación a los programas asistenciales que se realizan o se han realizado.
- Proponer a la presidenta del Sistema Municipal DIF acciones y eventos para incluir en sus giras de trabajo por las comunidades del municipio.
- Proponer la creación de nuevos proyectos que ayuden al mejoramiento de la comunicación y funcionamiento del sistema.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO: Indistinto.

ESCOLARIDAD: Nivel Licenciatura.

EXPERIENCIA: En Administración

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Administración y Computación.

HABILIDADES: Altruismo, Vocación de Servicio, Relaciones Interpersonales, Creatividad y Toma de Decisiones.



14. TESORERÍA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

ÁREA: Tesorería

RESPONSABLE: Tesorero

A QUIEN REPORTA: Presidencia DIF y Dirección DIF

A QUIEN SUPERVISA: Auxiliar Administrativo

OBJETIVO:

Fortalecer el buen manejo del presupuesto financiero asignado por el H. Ayuntamiento, así como los bienes y demás ingresos que el Gobierno del Estado, la Federación o cualquier otra entidad o Institución le otorguen, implementando para ello políticas de carácter social que permitan lograr una mayor cobertura de asistencia social.

FUNCIONES:

- Administrar los recursos que conforman el patrimonio del Sistema Municipal DIF.
- Llevar un control de las aportaciones y/o donaciones que reciba el Sistema Municipal DIF, de personas físicas o morales.
- Elaboración de estados financieros mensuales y del ejercicio, así como presentarlos a la Junta de Gobierno para su aprobación y posteriormente someterlos a consideración del Ayuntamiento.
- Entregar puntualmente los informes financieros anuales y mensuales a Presidencia, con previa revisión por parte de la Dirección.
- Llevar un control de los bienes muebles e inmuebles del Sistema Municipal DIF, debiendo tener siempre actualizado el inventario general del Sistema.
- Hacer uso correcto y eficiente del patrimonio financiero del Sistema Municipal DIF de acuerdo a los programas y servicios que maneja.
- Vigilar la correcta aplicación de los lineamientos en la planeación, presupuestación, control y ejecución de los recursos financieros.
- Controlar la salida de los ingresos y egresos financieros del Sistema, efectuando cortes de caja diarios.
- Administrar las cuentas bancarias del Sistema, determinando los saldos y disponibilidades financieras.



- Realizar la programación de pagos, con base en las condiciones y disponibilidad financiera del Sistema.
- Efectuar los movimientos para el pago a personal del Sistema, así como el cálculo de estímulos, descuentos, jubilaciones, entre otros.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO: Indistinto.

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Contaduría o Administración.

EXPERIENCIA: Administración o Contaduría.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Computación y Contabilidad.

HABILIDADES: Organización, Planeación y Optimización del Uso de Recursos.



15. ÁREA SECRETARIAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

ÁREA: Secretarial

RESPONSABLE: Secretaria

A QUIEN REPORTA: Presidencia DIF y Dirección DIF

A QUIEN SUPERVISA: N/A

OBJETIVO:

Auxiliar a la Dirección en la planeación, organización y control de las funciones de las diferentes coordinaciones o áreas del Sistema, para dar cumplimiento al objetivo institucional de promover el bienestar familiar. Así como coordinar de manera eficiente los asuntos del Director General, mediante la organización de las actividades bajo su responsabilidad.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a los acuerdos emanados de la Presidencia y/o la Dirección, verificando que se lleven a cabo conforme lo señalado.
- Atender y desempeñar los asuntos y comisiones que le encomiende el Director.
- Coordinar las acciones referentes a los compromisos, audiencias, acuerdos, giras y demás eventos oficiales en los que debe participar la Presidenta Honoraria y/o el Director.
- Mantener informados a la Presidenta Honoraria y al Director sobre acuerdos, avances y resoluciones que vayan surgiendo.
- Colaborar en la ejecución de los acuerdos y disposiciones dictadas por la presidencia y/o la Dirección
- Colaborar en la realización de informes periódicos, dirigidos a Dirección o a la presidencia del Sistema, sobre las actividades desarrolladas en cada una de las coordinaciones o área.
- Canalizar las solicitudes de cualquier tipo de programa para la asistencia social, con el Director.
- Dar permanentemente información al director de los incidentes que se generan en el Sistema.
- Apoyar a la Dirección en las funciones inherentes al área de su competencia.



REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO: Femenino.

ESCOLARIDAD: Secretariado o Equivalente

EXPERIENCIA: 1 Año.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Computación Manejo de Archivos y Expedientes.

HABILIDADES: Amabilidad, Relaciones Humanas, Redacción y Organización del Trabajo.



16. ALIMENTACIÓN

16.1 FAMILIAS FUERTES NUTRICIÓN ESCOLAR (DESAYUNOS FRIOS Y RACIONES VESPERTINAS)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

ÁREA: Alimentación

RESPONSABLE: Promotor PRAAME

A QUIEN REPORTA: Dirección

A QUIEN SUPERVISA: Auxiliares de PRAAME

OBJETIVO:

Fortalecer el estado de nutrición de la población infantil, para los alumnos que asistan a instituciones públicas del municipio de nivel preescolar y primaria detectados con desnutrición o en riesgo de tenerla, se atiende a través de una ración diaria consistente en un brit de leche, barra de cereal y galleta el cual es acorde a sus necesidades.

FUNCIONES:

- Realizar diagnósticos nutricionales para identificar a menores con desnutrición o en riesgo que asistan a escuelas públicas de preescolar y primaria.
- Brindar una ración alimentaria, a escuelas de preescolar y primarias públicas del municipio, ubicadas en comunidades rurales.
- Mejorar el estado de nutrición de los menores escolares de preescolar y primaria del municipio.
- Realizar invitaciones directamente a las escuelas del municipio, en las que se hayan detectado niños con desnutrición, a ser beneficiarias del programa.
- Atender todas aquellas solicitudes por parte de las escuelas, que piden ser beneficiarias del programa.
- Monitorear el nivel nutricional de los niños que asistan a las escuelas de preescolar y primaria del municipio.
- Supervisar el correcto funcionamiento del programa en las escuelas beneficiadas.
- Realizar todas aquellas actividades afines que le determine la Dirección.
- Rendir informes mensuales de las actividades realizadas a Dirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su área.



REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO: Indistinto.

ESCOLARIDAD: Preparatoria o equivalente.

EXPERIENCIA: 1 año.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Computación.

HABILIDADES: Comunicación, organización, amabilidad y trabajo en equipo.



16.2 FAMILIAS FUERTES CON DESAYUNOS ESCOLARES (DESAYUNO ESCOLAR COMUNITARIO)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

ÁREA: Alimentación

RESPONSABLE: Promotor DEC

A QUIEN REPORTA: Dirección

A QUIEN SUPERVISA: N/A

OBJETIVO:

Se busca mejorar las condiciones de nutrición de los niños inscritos en planteles educativos del municipio en preescolar y primaria mediante la dotación diaria de desayunos calientes a través de la distribución oportuna de la despensa por parte del DIFEM que contiene productos básicos para la elaboración de los desayunos integrando a la familia de los alumnos beneficiados en el proceso de preparación de los alimentos.

FUNCIONES:

- Realizar diagnóstico nutricional para identificar a menores con desnutrición o en riesgo que asistan a escuelas públicas del municipio.
- Brindar una ración alimentaria en escuelas de preescolar y primarias públicas del municipio de Villa Victoria.
- Elevar el nivel de nutrición de los niños que asistan a las escuelas de preescolar y primaria en el municipio de Villa Victoria.
- Supervisar que se entreguen los desayunos escolares fríos de manera correcta y en las escuelas que así lo requieran.
- Dar solución a la problemática de desnutrición en las comunidades escolares detectadas a través de este programa.
- Realizar todas aquellas actividades afines que le determine la Dirección.
- Rendir informes mensuales de las actividades realizadas a Dirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su área.



REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO: Indistinto.

ESCOLARIDAD: Preparatoria o equivalente.

EXPERIENCIA: 1 año.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Computación.

HABILIDADES: Comunicación, organización, amabilidad y trabajo en equipo.



16.3 NUTRICION FAMILIAR

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

ÁREA: Alimentación

RESPONSABLE: Promotor de Alimentación

A QUIEN REPORTA: Dirección

A QUIEN SUPERVISA: N/A

OBJETIVO:

Proporcionar orientación alimentaria para fortalecer el conocimiento básico sobre alimentación y nutrición entre las familias de las comunidades con mayores índices de marginación y desnutrición del municipio, beneficiando a aquellas en las que tengan entre sus integrantes: niños menores de cinco años, mujeres embarazadas, mujeres en periodo de lactancia, personas con discapacidad, adulto mayor y/o enfermos crónicos.

FUNCIONES:

- Elaborar un padrón de beneficiarios del programa.
- Revisar que los solicitantes asistan de manera regular durante el desarrollo del programa.
- Distribuir la orientación en forma gratuita y de manera periódica para llevar el seguimiento y avance alimentario de las familias interesadas.
- Realizar todas aquellas actividades afines que le determine la Dirección.
- Rendir informes mensuales de las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su área.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO: Indistinto.

ESCOLARIDAD: Preparatoria.

EXPERIENCIA: 1 año.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Computación.

HABILIDADES: Comunicación, Organización y Amabilidad.



16.4 HORTADIF

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

ÁREA: Alimentación

RESPONSABLE: Promotor HORTADIF

A QUIEN REPORTA: Dirección

A QUIEN SUPERVISA: familias beneficiadas

OBJETIVO:

Fomentar en las comunidades de Villa Victoria, la práctica de las actividades para producir alimentos para el autoconsumo y de ser posible para la venta y lograr así mejorar la economía y el acceso a los alimentos de las familias del municipio de Villa Victoria a través de los huertos familiares y proyectos productivos para disponer de alimentos que mejoren la salud.

FUNCIONES:

- Brindar capacitación acerca de la producción de alimentos a familias vulnerables del Municipio de Villa Victoria.
- Proporcionarles a bajo costo los paquetes de semillas y plantas, así como materias primas y utensilios a las familias que lo requieran en el Municipio.
- Reunir y organizar grupos de 10 o más familias que dispongan de un terreno, toma de agua y de preferencia que se encuentre cercado para brindar la capacitación para la producción de alimentos.
- Fomentar en las comunidades de Villa Victoria, la práctica de actividades para producir alimentos de autoconsumo.
- Mejorar el acceso a las familias del municipio a tener y producir alimentos.
- Revisar que los solicitantes cuenten con los requisitos para poder ser beneficiario del programa.
- Proporcionar capacitación sobre producción de forma permanente a las personas beneficiarias del programa.
- Realizar todas aquellas actividades afines que le determine la Dirección.
- Rendir informes mensuales de las actividades realizadas a Dirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su área.



REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO: Indistinto.

ESCOLARIDAD: Preparatoria.

EXPERIENCIA: 1 año.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Computación.

HABILIDADES: Dialogo, Organización, Tolerancia, Paciencia y Amabilidad.



17. REHABILITACIÓN

17.1 COORDINACIÓN DE LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL (UBRIS)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

ÁREA: Rehabilitación

RESPONSABLE: Coordinador de la UBRIS

A QUIEN REPORTA: Dirección DIF

A QUIEN SUPERVISA: Recepción, médico rehabilitador, terapia física, terapia ocupacional y trabajo social.

OBJETIVO:

Coordinar los programas orientados a la rehabilitación de personas con discapacidad y su incorporación a la vida social, para garantizar el pleno respeto y ejercicio de sus derechos.

FUNCIONES:

- Impulsar la apertura de espacios laborales y sociales que contribuyan al fortalecimiento de la población con discapacidad.
- Promover la participación de la población discapacitada en eventos culturales, recreativos y deportivos.
- Fomentar la capacidad artística e intelectual en beneficio propio de las personas con alguna discapacidad.
- Participar en la coordinación de acciones en materia de rehabilitación.
- Coordinar los programas para la detección y canalización de padecimientos que ocasionan discapacidad.
- Diseñar acciones de orientación e información a la población en general, sobre la importancia de la prevención de las discapacidades, su rehabilitación e integración social.
- Promover la integración de los menores con discapacidad a la escuela regular y/o educación especial.
- Incentivar la cultura de respeto y dignidad hacia las personas discapacitadas.
- Trabajar de manera conjunta con la Presidencia y Dirección del Sistema Municipal DIF, en la realización de todos los eventos y actividades que realice.



- Ejecutar los acuerdos y ordenamientos que la Presidenta y/o Director del Sistema Municipal DIF le encomienden.
- Planear, dirigir y controlar el funcionamiento de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social.
- Proponer medidas técnicas y administrativas que ayuden al mejoramiento de los servicios de rehabilitación del Sistema.
- Supervisar la ejecución y cumplimiento de los programas de rehabilitación establecidos.
- Acudir a cursos de capacitación y educación continua para prestar el servicio de rehabilitación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO: Indistinto.

ESCOLARIDAD: Preparatoria, Técnica o equivalente.

EXPERIENCIA: 1 año.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Computación.

HABILIDADES: Amabilidad, Respeto, Paciencia y Organización.



17.2 RECEPCIÓN UBRIS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

ÁREA: Rehabilitación

RESPONSABLE: Recepcionista de la UBRIS

A QUIEN REPORTA: Coordinación UBRIS

A QUIEN SUPERVISA: N/A

OBJETIVO:

Coordinar el acceso, registro y canalización de los usuarios a cada una de las áreas en donde se ofrecen los servicios orientados a la atención de personas con discapacidad, a fin de garantizar el pleno respeto y ejercicio de sus derechos humanos.

FUNCIONES:

- Ser el medio encargado de la canalización de los pacientes a la terapia de rehabilitación en base a sus necesidades.
- Dar seguimiento a las terapias, mediante los reportes de evolución que se emitan al respecto.
- Involucrar a los familiares de los discapacitados en el aprendizaje de las terapias a aplicar.
- Promover la atención y cuidado de los discapacitados durante su estancia en el Sistema Municipal DIF.
- Establecer acciones que ayuden a elevar la eficiencia en la atención a personas discapacitadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO: Femenino.

ESCOLARIDAD: Secretariado o equivalente

EXPERIENCIA: 1 año.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Computación Manejo de Archivos y Expedientes.

HABILIDADES: Amabilidad, Organización, Tolerancia y Respeto.



17.3 TRABAJO SOCIAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

ÁREA: Rehabilitación

RESPONSABLE: Trabajo Social

A QUIEN REPORTA: Coordinación UBRIS

A QUIEN SUPERVISA: N/A

OBJETIVO:

Brindar atención y servicio a todo usuario que acude a las oficinas de DIF Municipal en busca de orientación o apoyo, desarrollado estrategias de comunicación social para informar y difundir entre la población de Villa Victoria los programas, servicios y actividades con los que cuenta el Sistema.

FUNCIONES:

- Promover reuniones informativas en las comunidades de Villa Victoria sobre los programas y servicios con los que cuenta el Sistema DIF.
- Orientar y canalizar a las personas que presenten diversos problemas.
- Levantar un censo en el Municipio de personas discapacitadas.
- Efectuar estudios socioeconómicos a personas que lo requieran.
- Realizar visitas domiciliarias y elaboración de reportes de maltrato.
- Promover y estimular los vínculos familiares.
- Apoyar en el área de Rehabilitación para la integración de expedientes que necesiten aparatos ortopédicos.
- Gestionar y canalizar casos urgentes de maltrato.
- Elaborar un Programa de Comunicación Social anual con autorización de la Presidencia y Dirección Sistema.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO: Indistinto.

EDAD: 20 a 35 años.

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Trabajo Social.

EXPERIENCIA: 1 año.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Estudios Socioeconómicos, Estructura Familiar, Manejo de Grupos y Computación.

HABILIDADES: Comunicación, Amabilidad, Tolerancia.



17.4 MEDICO REHABILITADOR

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

ÁREA: Rehabilitación

RESPONSABLE: Médico Rehabilitador

A QUIEN REPORTA: Coordinación UBRIS

A QUIEN SUPERVISA: N/A

OBJETIVO:

Planear y llevar a cabo la consulta médica y la ejecución de terapias de rehabilitación de alta calidad a las personas con discapacidad.

FUNCIONES:

- Proporcionar servicios de rehabilitación a personas con discapacidad, a través de programas de valoración, prevención, tratamiento e integración social.
- Cumplir con las normas y procedimientos para realizar las terapias.
- Coordinar las acciones necesarias para la prevención y rehabilitación oportuna.
- Llevar a cabo los programas de valoración y tratamiento de rehabilitación dirigidos a las personas con discapacidad.
- Ofrecer información acerca de los programas de rehabilitación temprana y oportuna de las personas con discapacidad.
- Rendir informes mensuales a la Coordinación UBRIS de las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO: Indistinto.

ESCOLARIDAD: Médico Especialista.

EXPERIENCIA: Necesaria.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Medicina y Computación.

HABILIDADES: Amabilidad, Espíritu de servicio y Respeto.



17.5 TERAPIA FISICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

ÁREA: Rehabilitación

RESPONSABLE: Terapeuta Físico

A QUIEN REPORTA: Coordinación UBRIS

A QUIEN SUPERVISA: Auxiliares de terapias físicas

OBJETIVO:

Integrar al individuo a sus actividades cotidianas a través de la impartición de terapia física con el apoyo de medios físicos como: el calor, la electricidad y el ejercicio y de esta manera lograr su plena rehabilitación.

FUNCIONES:

- Recibir y revisar reportes mensuales de consultorios.
- Concentrar información acumulada de los avances programáticos mensuales de cada consultorio.
- Entregar informes al DIF del Estado de México mensualmente.
- Aceptar y supervisar en su caso a los pasantes de terapia física asignados por el DIF Estado de México.
- Realizar una calendarización mensual de las actividades de terapia física en las diferentes localidades del municipio de Villa Victoria.
- Verificar que se cumplan las normas y lineamientos establecidos para llevar a cabo la terapia física.
- Realizar diagnóstico situacional y plan de trabajo.
- Supervisar los ingresos de las cuotas de recuperación por consultas y tratamientos de rehabilitación física.
- Vigilar que el material de trabajo e instrumentos se encuentren en óptimas condiciones.
- Vigilar que a todos los instrumentos se les dé el adecuado manejo y se cumplan con los lineamientos de higiene.
- Sensibilizar al personal del área de terapia física para elevar la calidad de atención y servicio.
- Establecer un diagnóstico sobre el estado de salud del paciente, por medio de la consulta.



- Establecer las terapias necesarias para la rehabilitación del paciente con base en el análisis de su expediente.
- Dar el seguimiento necesario a los pacientes hasta determinar su alta.
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su área.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO: Indistinto.

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Terapia Física.

EXPERIENCIA: 1 año.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Terapias físicas.

HABILIDADES: Amabilidad, Paciencia, Tolerancia y Espíritu de Servicio.



17.6 TERAPIA OCUPACIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

ÁREA: Rehabilitación

RESPONSABLE: Terapeuta Ocupacional

A QUIEN REPORTA: Coordinación UBRIS

A QUIEN SUPERVISA: Auxiliares de terapias ocupacionales

OBJETIVO:

Sistematizar y garantizar la prestación de servicios médicos generales y especializados a los grupos vulnerables de la sociedad, en coordinación con las instituciones de salud para dirigir, controlar y supervisar la prestación de servicios.

FUNCIONES:

- Establecer los objetivos, normas, políticas y lineamientos generales para la formulación y ejecución de los programas de atención a la salud.
- Promover acciones de prevención y control de enfermedades en todo el municipio.
- Fomentar el aprovechamiento de programas de salud, prevención, detección y control de enfermedades.
- Brindar servicios de calidad en materia de salud.
- Integrar programas de atención de salud, para instrumentarlos y difundirlos entre el personal que hace uso de él.
- Realizar una calendarización mensual de las actividades de terapia ocupacional en las diferentes localidades del municipio de Villa Victoria.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO: Indistinto.

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Terapia Física.

EXPERIENCIA: 1 año.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Terapias Ocupacionales.

HABILIDADES: Amabilidad, Paciencia, y Espíritu de Servicio.



17.7 ESTIMULACIÓN TEMPRANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

ÁREA: Rehabilitación

RESPONSABLE: Terapeuta

A QUIEN REPORTA: Coordinación UBRIS

A QUIEN SUPERVISA: N/A

OBJETIVO:

Sistematizar y garantizar la prestación de servicios especializados de estimulación temprana a los grupos vulnerables de la población que así lo requieran.

FUNCIONES:

- Establecer los objetivos, normas, políticas y lineamientos generales para la formulación y ejecución de los programas de atención a la salud.
- Promover acciones de prevención y control de enfermedades en la población infantil.
- Fomentar el aprovechamiento de programas de salud, prevención, detección y control de enfermedades.
- Brindar servicios de calidad en materia de estimulación temprana.
- Integrar programas de atención de salud, para instrumentarlos y difundirlos entre el personal que hace uso de él.
- Realizar una calendarización mensual de las actividades de terapia de estimulación temprana en las diferentes localidades del municipio de Villa Victoria.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO: Indistinto.

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Terapia.

EXPERIENCIA: 1 año.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Terapias de Estimulación temprana.

HABILIDADES: Amabilidad, Paciencia, y Espíritu de Servicio.



18 PROMOCIÓN DE LA SALUD

18.1 ODONTOLÓGÍA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

ÁREA: Promoción de la Salud

RESPONSABLE: Cirujano Dentista

A QUIEN REPORTA: Dirección DIF

A QUIEN SUPERVISA: N/A

OBJETIVO:

Coordinar, organizar y crear programas que contribuya a evaluar la calidad de los servicios de la salud bucal, así como proporcionar alternativas de rehabilitación para disminuir la prevalencia de enfermedades Buco-dentales.

FUNCIONES:

- Implementar programas educativos-preventivos en las escuelas del municipio de Villa Victoria que no cuentan con promotor de salud, desarrollando actividades como: pláticas y demostraciones técnicas de cepillado, placa dento-bacteriana y uso del hilo dental, además de enjuagatorios de flúor de sal.
- Crear una conciencia de cuidado e higiene bucal entre la población, mediante la impartición de cursos, entre los alumnos que acuden a los diferentes planteles educativos.
- Recibir y revisar los reportes mensuales de consultorio y unidades móviles.
- Concentrar información de los avances programáticos mensuales de cada consultorio y unidades móviles.
- Entregar informes mensualmente al DIF Estado de México.
- Aceptar, coordinar y supervisar a los pasantes de odontología asignados por el DIF Estado de México.
- Organizar y realizar la Semana Nacional de Salud Bucal.
- Llevar una calendarización mensual de las actividades de la unidad móvil médico-dental en las diferentes localidades del municipio de Villa Victoria.
- Respetar y cumplir las normas y lineamientos de odontología, establecidos por el DIF Estado de México.
- Realizar diagnóstico situacional y plan de trabajo mensuales.



- Supervisar consultorio y unidades móviles.
- Verificar y aplicar programas establecidos para el fomento de la salud bucal.
- Requerir material odontológico para consultorios fijos y unidades móviles.
- Otorgar material odontológico cuando sea requerido, supervisando su uso correcto.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO: Indistinto.

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Odontología

EXPERIENCIA: 1 año.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Odontología.

HABILIDADES: Amabilidad, Respeto y Organización.



18.2 OFTALMOLOGÍA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

ÁREA: Promoción de la Salud

RESPONSABLE: Oftalmólogo u Optometrista

A QUIEN REPORTA: Dirección DIF

A QUIEN SUPERVISA: N/A

OBJETIVO:

Derivado de los problemas visuales que aquejan a muchos habitantes del municipio se ha buscado que a través de la atención oftalmológica y de optometría se apoye a las familias de bajos recursos, proporcionándoles consultas para la detección de enfermedades oftalmológicas y a quien así lo requiere lentes graduados a bajos costos a toda persona de escasos recursos económicos que presenten enfermedades de la vista.

FUNCIONES:

- Implementar programas educativos-preventivos en las escuelas del municipio de Villa Victoria que no cuentan con promotor de salud, en esta rama.
- Crear una conciencia de cuidado, entre la población, mediante la impartición de cursos para el cuidado y prevención visual.
- Revisar reportes mensuales de consultorio y unidades móviles.
- Realizar visitas en unidades móviles a las comunidades, para detectar problemas visuales.
- Entregar informes al DIF del Estado de México mensualmente.
- Realizar un informe mensual de las actividades que se realicen en las diferentes localidades del municipio de villa Victoria.
- Realizar diagnósticos visuales a los pacientes y proporcionar lentes a bajo costo si es necesario.
- Establecer programas para el fomento de la salud visual.
- Requerir material oftalmológico para consultorios fijos y unidades móviles.
- Promover la atención integral de los pacientes, mediante la coordinación adecuada de los diferentes servicios oftalmológicos que sean requeridos.
- Otorgar material oftalmológico, como lentes graduados cuando sea necesario, especificando su requerimiento
- Aplicar una correcta y oportuna revisión por medio de exámenes de la vista.
- Promover la mejora continua en los procesos de atención oftalmológica.



- Definir estrategias orientadas a solucionar las problemáticas visuales que se detecten y establecer medidas para una mejora continua.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO: Indistinto.

ESCOLARIDAD: Especialidad en Oftalmología y/o Optometría.

EXPERIENCIA: 1 año.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Especialista en el Sistema Visual.

HABILIDADES: Amabilidad, Respeto, Tolerancia y Paciencia.



18.3 CONSULTA DE GINECOLOGÍA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

ÁREA: Promoción de la Salud

RESPONSABLE: Medico Ginecólogo (a)

A QUIEN REPORTA: Dirección DIF

A QUIEN SUPERVISA: N/A

OBJETIVO:

Prestar apoyo especializado mediante la realización e interpretación de Ultrasonidos, a las personas que lo requieran en el Municipio, Gracias a la tecnología con la que hoy en día se cuenta, para la detección de problemas de salud en los seres humanos desde antes de su nacimiento como son los ultrasonidos.

FUNCIONES:

- Realizar labores de apoyo al diagnóstico médico, y en casos el tratamiento respectivo, mediante la consulta médica y la utilización de ultrasonidos.
- Realizar función de investigación en el campo de diagnósticos ginecológico.
- Asistir en su caso a las personas que requieran la revisión e interpretación de ultrasonidos.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos en el tratamiento ginecológico
- Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio de Ginecología.
- Colaborar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio.
- Elaborar y presentar oportunamente todo informe o documentación requerida por la Dirección.
- Participar activamente en las reuniones médicas y académicas que requiera el Servicio.
- Desarrollar actividades de investigación si el caso los requiere.
- Verificar los instrumentos, equipos y muebles, informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
- Proporcionar consultas y diagnósticos oportunos de ginecología a las pacientes de forma clara y concisa.
- Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio.
- Llevar las historias clínicas y/o registro de los pacientes tratados.
- Desarrollar las demás funciones que le asigne Dirección.



REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO: Indistinto.

ESCOLARIDAD: Medicina.

EXPERIENCIA: Necesaria.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Enfermería.

HABILIDADES: Amabilidad, Respeto y Paciencia.



19.4 CONSULTA DE MEDICINA GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

ÁREA: Promoción de la Salud

RESPONSABLE: Médico General

A QUIEN REPORTA: Dirección DIF

A QUIEN SUPERVISA: N/A

OBJETIVO:

Brindar consulta de medicina física y de rehabilitación a pacientes con discapacidad mediante una cuota de recuperación y contribuir al bienestar y mejoramiento de su calidad de vida y lograr su incorporación a la sociedad.

FUNCIONES:

- Brindar consulta de medicina general, valoración y tratamiento del padecimiento.
- Participar activamente en las reuniones médicas y académicas que requiera el Servicio.
- Desarrollar actividades de investigación si el caso los requiere.
- Verificar los instrumentos, equipos y muebles, informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
- Proporcionar consultas y diagnósticos oportunos de medicina general a los pacientes de forma clara y concisa.
- Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio.
- Llevar las historias clínicas y/o registro de los pacientes tratados.
- Desarrollar las demás funciones que le asigne Dirección.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO: Indistinto.

ESCOLARIDAD: Médico Especialista.

EXPERIENCIA: Necesaria.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Medicina y Computación.

HABILIDADES: Amabilidad, Espíritu de servicio y Respeto.



18.5 PSICOLOGÍA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

ÁREA: Promoción de la Salud

RESPONSABLE: Psicóloga

A QUIEN REPORTA: Dirección DIF

A QUIEN SUPERVISA: N/A

OBJETIVO:

Brindar a la población abierta de escasos recursos los servicios de atención, prevención y rehabilitación psicológica en los diferentes programas.

FUNCIONES:

- Proporcionar atención psicológica a toda la población que lo requiera, en el municipio de Villa Victoria.
- Brindar apoyo a las personas que lo requieran a través de sesiones psicológicas que contribuyan a mejorar su salud mental.
- Brindar terapias psicológicas individuales, de pareja, familiares y grupales.
- Realizar talleres, pláticas y conferencias orientadas a la prevención de la salud mental.
- Atender a problemáticas de conducta, aprendizaje y lenguaje a niños en Villa Victoria.
- Brindar atención a las principales problemáticas por las que se atraviesa tales como: depresión, baja autoestima, duelo, problemas familiares, ansiedad, etc.
- Abordar ejes como: detección, prevención, atención y seguimiento. En tratamientos a las personas que lo requieran.
- Evaluar la demanda del servicio psicológico.
- Canalizar los casos que requieran de atención psicológica especializada a otras instituciones.
- Orientar a la comunidad respecto al funcionamiento de la terapia psicológica, así como a los padres acerca de la formación de sus hijos.
- Informar a la comunidad sobre distintos temas relacionados con la salud mental.
- Desarrollar funciones inherentes al área de su competencia.



REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO: Indistinto.

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Psicología.

EXPERIENCIA: 1 año.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Psicología Clínica, Manejo de Grupos, Terapia de Pareja, Grupal e Individual y Computación.

HABILIDADES: Tolerancia y Empatía, Capacidad de Liderazgo, Organización y Análisis Crítico.



18.6 FOMENTO A LA SALUD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

ÁREA: Promoción de la Salud

RESPONSABLE: Promotora de Fomento a la Salud

A QUIEN REPORTA: Dirección DIF

A QUIEN SUPERVISA: N/A

OBJETIVO:

Proporcionar la atención en materia de medicina general, odontología, pediatría, optometría y gastroenterología a fin de mejorar las condiciones de salud de los habitantes del municipio de bajos recursos económicos.

FUNCIONES:

- Promover en las diferentes comunidades que integran el municipio, acciones de asistencia social.
- Llevar a cabo campañas encaminadas a orientar a la población del municipio sobre medidas higiénicas generales, principalmente en niños de edad escolar.
- Promover e instrumentar programas de educación para la salud en las diferentes comunidades que integran el municipio.
- Planear y dirigir los programas que en materia de salud son implementados por el sistema.
- Gestionar apoyo para los servicios médicos cuando así lo requieran los habitantes más desprotegidos del municipio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO: Indistinto.

ESCOLARIDAD: Enfermería o Técnico en Enfermería

EXPERIENCIA: 1 año.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Psicología Clínica, Manejo de Grupos, Terapia de Pareja, Grupal e Individual y Computación.

HABILIDADES: Tolerancia y Empatía, Capacidad de Liderazgo, Organización y Análisis Crítico.



19 DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

19.1 ATENCIÓN INTEGRAL AL ADOLESCENTE, ATENCIÓN INTEGRAL A LA MADRE ADOLESCENTE Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES (PREADIC)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

ÁREA: Área de Orientación

RESPONSABLE: Promotor de Integración Familiar

A QUIEN REPORTA: Dirección DIF

A QUIEN SUPERVISA: N/A

OBJETIVO:

Prevenir las adicciones entre la población de Villa Victoria, mediante talleres, pláticas e información impresa acerca de estas en primarias, secundarias y preparatorias para los alumnos y padres de familia.

FUNCIONES:

- Proponer el plan anual de trabajo y hacerlo llegar oportunamente al coordinador del área de orientación.
- Disminuir de manera significativa el problema, a través de la impartición de diversos programas sobre adicciones a personas dependientes a las mismas.
- Realización de pláticas en los planteles educativos de Villa Victoria referentes a la prevención y tratamiento de las adicciones.
- Realización de talleres con el objetivo de brindar herramientas para mejorar la comunicación familiar y relaciones interpersonales.
- Jornadas asistenciales para promoción del servicio en zonas estratégicas del municipio.
- Difusión del servicio a través de tríptico, periódicos murales, boletines, anuncios por radio y mantas.
- Realizar talleres de prevención de adicciones, dirigidas a grupos vulnerables del municipio en el que aprendan a transmitir dicha información a las personas con las que conviven.
- Promover pláticas a jóvenes en temas de familia: comunicación familiar, promoción de valores, integración familiar, prevención de adicciones, etc.
- Participar en reuniones, eventos, congresos y cursos de capacitación relacionados con el área a su cargo.



- Desarrollar las demás funciones inherentes a su área.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO: Indistinto.

ESCOLARIDAD: Licenciatura

EXPERIENCIA: 1 año.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Manejo de Grupos, Experiencia en Técnicas Grupales.

HABILIDADES: Espíritu de Servicio, Paciencia, Amabilidad y Respeto.



19.2 ADULTOS MAYORES Y GRUPOS INDIGENAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

ÁREA: Desarrollo Integral de la Familia

RESPONSABLE: Promotor de Atención a los Adultos Mayores

A QUIEN REPORTA: Dirección DIF

A QUIEN SUPERVISA: N/A

OBJETIVO:

Proteger, atender y orientar el desarrollo integral de los adultos mayores (personas de 60 años cumplidos y mas), del municipio, ofreciéndoles atención médica y actividades de terapia ocupacional, físicas, recreativas y culturales encaminadas a mejorar su calidad de vida individual, familiar y social, a través de la ejecución y coordinación de acciones que favorezcan su desarrollo.

FUNCIONES:

- Realizar tramite de la credencial de INAPAM a los adultos mayores que la soliciten.
- Integrar expedientes de los adultos mayores, con todos los requisitos que marca el INAPAM.
- Conocer e implementar los programas de INAPAM en beneficio de los adultos mayores.
- Gestionar apoyos diversos que beneficien a los adultos mayores.
- Atención de los adultos y grupos indígenas que acudan a solicitar apoyos.
- Platicas de autoestima, nutrición y prevención de accidentes en el hogar.
- Planeación y programación de talleres de manualidades.
- Canalización de atención médica.
- Elaborar y entregar reportes mensuales de las acciones realizadas.
- Elaborar y presentar informes con base en las características, necesidades e intereses detectados en el municipio.
- Participar en eventos sociales, culturales y deportivos tales como olimpiadas y campamentos.
- Coordinar y promover las actividades, eventos, convivencia y festejos que se realizan para estos sectores.
- Estimular al adulto mayor y a los grupos indígenas con dinámicas de integración para una mejor comunicación entre grupos.
- Proponer el plan anual de trabajo del área a su cargo y hacerlo llegar oportunamente al área correspondiente.



REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO: Indistinto.

ESCOLARIDAD: Preparatoria. o equivalente

EXPERIENCIA: 1 año.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Manejo de Grupos, Experiencia en Técnicas Grupales.

HABILIDADES: Espíritu de Servicio, Paciencia, Amabilidad y Respeto.



19.3 PREVIDIF (PREVENCIÓN DE FACTORES DE RIESGO QUE CAUSAN DISCAPACIDAD)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

ÁREA: Desarrollo Integral de la Familia

RESPONSABLE: Promotor PREVIDIF

A QUIEN REPORTA: Dirección DIF

A QUIEN SUPERVISA: N/A

OBJETIVO:

Proporcionar asistencia social a las familias en situación precaria, así como planear y aplicar los programas de valoración y tratamiento integral, se busca dar a conocer entre la población los factores que pueden ser causa de riesgo de adquirir alguna discapacidad, con el propósito de prevenir, facilitar y contribuir a la reintegración familiar y social.

FUNCIONES:

- Elaborar el Plan Anual de trabajo de la planeación Familiar.
- Participar en reuniones, eventos, congresos y cursos de capacitación relacionados con el área.
- Informar mensualmente a Dirección, las actividades y avances de programas.
- Trasmitir información a los grupos de población, como madres y padres de familia, adolescente y jóvenes sobre los factores que causan alguna discapacidad.
- Diagnosticar, diseñar y evaluar estrategias preventivas y de orientación familiar.
- Asegurar que los programas preventivos de salud, lleguen a toda la población.
- Coordinar y supervisar que los programas encaminados a la prevención de la discapacidad se apliquen de manera oportuna.
- Entregar información y resultados de las metas obtenidas mensuales y anualmente a Dirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO: Indistinto.

ESCOLARIDAD: Preparatoria, técnico en enfermería o equivalente

EXPERIENCIA: 1 año.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Manejo de Grupos, Experiencia en Técnicas Grupales.

HABILIDADES: Espíritu de Servicio, Paciencia y Amabilidad, Disponibilidad de Horario.



19.4 TALLERES DE CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

ÁREA: Desarrollo Integral de la Familia

RESPONSABLE: Promotor

A QUIEN REPORTA: Dirección DIF

A QUIEN SUPERVISA: N/A

OBJETIVO:

Proponer acciones que permitan el desarrollo de habilidades de las personas que asistan a estos talleres, con la finalidad de brindar la asesoría necesaria para que puedan realizar actividades que les permitan mejorar su economía a través de la aplicación de los conocimientos adquiridos durante los cursos.

FUNCIONES:

- Proponer el plan anual de trabajo y hacerlo llegar oportunamente al coordinador del área de orientación.
- Realización de talleres con el objetivo de brindar herramientas para motivar la generación de autoempleo en las familias.
- Realizar talleres de manualidades que permitan a los asistentes aprender a realizar actividades a bajo costo que retribuya un ingreso familiar y permita de esta manera mejorar la condición económica del núcleo familiar.
- Participar en reuniones, eventos, congresos y cursos de capacitación relacionados con el área a su cargo.
- Informar mensualmente a Dirección, las actividades y avances de programas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su área.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO: Indistinto.

ESCOLARIDAD: Preparatoria o equivalente.

EXPERIENCIA: 1 año.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Manejo de Grupos, Experiencia en Técnicas Grupales.

HABILIDADES: Espíritu de Servicio, Paciencia, Amabilidad y Respeto.



19.5 INTEGRACIÓN FAMILIAR

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

ÁREA: Desarrollo Integral de la Familia

RESPONSABLE: Promotor

A QUIEN REPORTA: Dirección DIF

A QUIEN SUPERVISA: N/A

OBJETIVO:

Promover y preservar la salud mental de los habitantes del Municipio, a través de programas preventivo-educativos que permiten disminuir los casos de trastornos psíquicos y fomentar el bienestar de las familias de las diferentes comunidades buscando en todo momento el fortalecimiento de lazos de afectividad, convivencia y buen trato en la familia.

FUNCIONES:

- Realizar estudios en el Municipio a fin de detectar problemas sociales y familiares, con la finalidad de ayudar a la integración familiar.
- Proporcionar atención psicológica a personas que presenten problemas emocionales de conducta, lenguaje, aprendizaje, psicomotricidad y farmacodependencia en las comunidades del Municipio
- Realizar la canalización de los niños de la calle al Club del Sistema Municipal o bien remitirlos al albergue del DIF Estatal.
- Realizar visitas domiciliarias a las familias de los niños con problemas psico-sociales, para establecer un diagnóstico sobre la gravedad de este y proponer medidas de solución, evitando la emigración de los menores del hogar.
- Llevar a cabo pláticas en las diferentes escuelas del Municipio, para prevenir detectar menores
- Desarrollar las demás funciones inherentes a la aérea de competencia.



REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO: Indistinto.

ESCOLARIDAD: Licenciatura

EXPERIENCIA: 1 año.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Manejo de Grupos, Experiencia en Técnicas Grupales.

HABILIDADES: Espíritu de Servicio, Paciencia y Amabilidad, Disponibilidad de Horario.



19.6 ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

ÁREA: Desarrollo Integral de la Familia

RESPONSABLE: Promotor

A QUIEN REPORTA: Dirección DIF

A QUIEN SUPERVISA: N/A

OBJETIVO:

Brindar atención a los menores en situación de calle y/o en riesgo, a fin de promover cambios en las condiciones de vida del menor trabajador para propiciar su adecuada integración familiar y social buscando con estas acciones la erradicación del trabajo infantil y en consecuencia la disminución de deserción escolar.

FUNCIONES:

- Brindar cursos, pláticas, conferencias y eventos.
- Identificar a menores de bajos recursos en riesgo para dar seguimiento y asesoría para evitar que los menores salgan a la calle a realizar actividades laborales.
- Lograr que un mayor número de menores trabajadores permanezcan en la escuela y disminuir la deserción escolar.
- Elaboración de expedientes de los menores identificados para dar seguimiento del caso hasta restablecer la relación familiar.
- Realizar visitas domiciliarias educativas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO: Indistinto.

ESCOLARIDAD: Preparatoria.

EXPERIENCIA: 1 año.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Manejo de Grupos, Experiencia en Técnicas Grupales.

HABILIDADES: Espíritu de Servicio, Paciencia y Amabilidad, Disponibilidad de Horario.



19.7 ATENCION A LA MUJER

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

ÁREA: Desarrollo Integral de la Familia

RESPONSABLE: Promotor de Atención a la Mujer

A QUIEN REPORTA: Dirección DIF

A QUIEN SUPERVISA: N/A

OBJETIVO:

Fortalecer a las mujeres del municipio, como integrantes de la familia, motivando un cambio de actitudes y conductas promoviendo su bienestar, desarrollo personal, laboral y familiar así como realizar acciones para mejorar su calidad de vida a través de talleres para mejorar la comunicación familiar, pláticas de educación prenatal y postnatal, apoyo psicológico, etc.

FUNCIONES:

- Proponer el plan anual de trabajo y hacerlo llegar oportunamente al coordinador del área de Orientación.
- Promover y difundir información a mujeres sobre capacitación laboral, desarrollo humano, sexualidad y como mejorar la comunicación familiar.
- Realizar talleres donde se prevenga la depresión dirigida a mujeres vulnerables, en el que aprendan a elevar su autoestima y a transmitir sensación de bienestar a las personas con las que convive.
- Promover pláticas a las mujeres en temas de familia: comunicación familiar, promoción de valores, integración familiar, etc.
- Realizar talleres en donde se desarrollen actividades productivas que le permitan su desarrollo personal, participación en la sociedad, mejoramiento de la economía familiar, etc.
- Canalizar a las instituciones de salud correspondiente a aquellas mujeres vulnerables que requieran de atención médica, psicológica de segundo o tercer nivel.
- Difundir entre la población femenina del municipio la información acerca de programas dirigidos a este sector de la población a fin de que sean beneficiarias.
- Coordinar la realización de conferencias dirigidas a las mujeres del municipio de Villa Victoria.
- Rendir informes mensuales de las actividades realizadas.



- Participar en reuniones, eventos, congresos y cursos de capacitación relacionados con el área a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su área.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO: Indistinto.

ESCOLARIDAD: Licenciatura

EXPERIENCIA: 1 año.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Manejo de Grupos, Experiencia en Técnicas Grupales.

HABILIDADES: Espíritu de Servicio, Paciencia, Amabilidad y Organización.



19.8 SALUD MENTAL DE LA MUJER

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

ÁREA: Desarrollo Integral de la Familia

RESPONSABLE: Promotora de Salud Mental de la Mujer

A QUIEN REPORTA: Dirección DIF

A QUIEN SUPERVISA: N/A

OBJETIVO:

Fomentar una cultura de equidad de género entre los habitantes del municipio para promover el respeto a los derechos de la mujer y garantice su participación activa e incorporación en la vida productiva del municipio.

FUNCIONES:

- Impartir talleres de capacitación para el trabajo (autoempleo y autoconsumo).
- Realizar jornadas de dignificación de la mujer.
- Brindar pláticas de prevención de trastornos emocionales.
- Impartir talleres preventivos de depresión y de género masculino.
- Asistir a las reuniones mensuales de capacitación que convoque el DIFEM.
- Realizar los programas semanales, mensuales y anuales de actividades.
- Elaborar los informes semanales, mensuales y anuales correspondientes y remitirlos a la Dirección General del DIF Municipal y al DIFEM.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO: Femenino.

ESCOLARIDAD: Licenciatura

EXPERIENCIA: 1 año.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Manejo de Grupos, Experiencia en Técnicas Grupales.

HABILIDADES: Espíritu de Servicio, Paciencia, Amabilidad y Organización.



20 ÁREA JURÍDICA.

20.1 PROCURADURIA DE PROTECCIÓN MUNICIPAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

ÁREA: Procuraduría de Protección Municipal de Niñas, Niños y Adolescentes

RESPONSABLE: Procuradora

A QUIEN REPORTA: Dirección DIF

A QUIEN SUPERVISA: N/A

OBJETIVO:

Proporcionar atención jurídica y asistencial a la población en estado de vulnerabilidad, a través de acciones a favor de la preservación de los derechos de la familia, ayudando de esta forma en su desarrollo intrafamiliar, protegiendo y en su caso representando al menor y a la familia del municipio de Villa Victoria.

FUNCIONES:

- Difundir los derechos de la familia y el menor en escuelas y en la comunidad, a través de brigadas, conferencias, periódicos murales, trípticos y material diverso.
- Informar periódicamente a Presidencia y Dirección sobre actividades que realiza esta área.
- Tramitar las actas de averiguación previa de los niños maltratados, extraviados, abandonados y de abuso sexual.
- Instrumentar y promover programas prácticos que contribuyan a la integración familiar.
- Denunciar ante el ministerio público, maltrato, abandono o extravió de menores.
- Realizar los trámites judiciales de la adopción de menores de albergue.
- Auxiliar a las familias de escasos recursos con el propósito de garantizar el respeto de sus derechos.
- Brindar orientación, apoyo jurídico y asistencia social a niños, mujeres, adolescentes y discapacitados para garantizar el respeto a sus derechos.
- Brindar apoyo jurídico al Sistema Municipal DIF cuando así lo requiera y actuar como representante cuando se requiera.
- Desarrollar funciones inherentes al área de su competencia.



REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO: Indistinto.

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Derecho.

EXPERIENCIA: 1 año.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Derecho Familiar, Penal y Computación.

HABILIDADES: Dialogo, Sensibilidad Social, y Amabilidad.



20.2 ATENCIÓN AL MALTRATO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

ÁREA: Procuraduría de Protección Municipal de Niñas, Niños y Adolescentes

RESPONSABLE: Procurador

A QUIEN REPORTA: Dirección DIF

A QUIEN SUPERVISA: N/A

OBJETIVO:

Realizar acciones encaminadas a la atención integral de los involucrados en violencia y maltrato familiar, así como promover actividades de prevención de maltrato.

FUNCIONES:

- Recibir y atender los reportes de probable maltrato.
- Brindar atención oportuna a la población que sufra de maltrato.
- Promover acciones que permitan sensibilizar y cambiar la actitud e el trato.
- Realizar políticas y conferencias sobre la prevención y el maltrato en la familia.
- Realizar los trámites necesarios para remitir al albergue Temporal Infantil a los menores en estado de abandono y desamparo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO: Indistinto.

ESCOLARIDAD: Variada según el área de adscripción. (Psicología y Derecho)

EXPERIENCIA: 1 año.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Derecho Familiar, Penal, Psicológico, Medicina, Trabajo Social.

HABILIDADES: Dialogo, Sensibilidad Social, y Amabilidad.



20.3 ATENCION A MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

ÁREA: Desarrollo Integral de la Familia

RESPONSABLE: Promotora de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia

A QUIEN REPORTA: Dirección DIF

A QUIEN SUPERVISA: N/A

OBJETIVO:

Recibir y atender los casos de probable violencia contra la mujer, dar el seguimiento correspondiente a través del grupo multidisciplinario que se ha conformado para este fin y difundir los programas que buscan erradicar la violencia familiar especialmente en la mujer, a través de la atención directa a los receptores y generadores de violencia.

FUNCIONES:

- Prevenir la violencia en la mujer y la familia, a través de pláticas, conferencias y talleres otorgados a instituciones públicas, privadas y a población abierta.
- Atender e investigar los reportes recibidos de probable violencia contra la mujer.
- Atender los casos confirmados de violencia contra la mujer y darles seguimiento hasta restablecer la situación familiar.
- Realizar visitas domiciliarias a través del área de Trabajo Social, para dar atención y seguimiento a los casos de violencia contra la mujer.
- Realizar los programas semanales, mensuales y anuales de actividades remitiendo los informes oportunamente al área correspondiente.
- Las demás que le señalan otros ordenamientos legales y las que le encomienden la Junta de Gobierno, la Presidencia y la Dirección General.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO: Femenino.

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Psicología.

EXPERIENCIA: 2 años.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Manejo de Grupos, Experiencia en Técnicas Grupales.

HABILIDADES: Espíritu de Servicio, Paciencia, Amabilidad y Organización.



21 VOLUNTARIADO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

ÁREA: Voluntariado

RESPONSABLE: Secretaria Técnica

A QUIEN REPORTA: Presidencia

A QUIEN SUPERVISA: Integrantes del Voluntariado

OBJETIVO:

Unir esfuerzos para realizar actividades que generen recursos para elevar el nivel de vida de la población marginada, desprotegida y vulnerable favoreciendo su desarrollo e integración a la sociedad.

FUNCIONES:

- Fomentar el aprovechamiento de todos los recursos comunitarios y familiares.
- Promover, orientar y apoyar el mejoramiento de la condición de vida de la familia.
- Fomentar la integración y planificación familiar.
- Atender y brindar apoyo a personas de los grupos vulnerables.
- Ejercer los programas y actividades determinados, con recursos propios.
- Promover el desarrollo personal y grupal de los integrantes de las familias.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

- Voluntad para la realización de actividades altruistas.



22 SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

ÁREA: Servicios Generales

RESPONSABLE: Auxiliares, Choferes e Intendentes

A QUIEN REPORTA: Dirección DIF

A QUIEN SUPERVISA: N/A

OBJETIVO:

Auxiliar en el desarrollo del trabajo que se realizan dentro y fuera de las instalaciones del Sistema Municipal DIF siendo de utilidad en el traslado, almacenamiento y manipulación de diversos recursos con que se trabaja o que son requeridos para los diversos servicios que provee el Sistema.

FUNCIONES:

- Supervisar el uso responsable de las unidades.
- Mantener en buen estado físico, mecánico y eléctrico de las unidades.
- Realizar traslado de personal a distintas áreas del municipio.
- Realizar supervisión constante de cada una de las unidades para su óptimo funcionamiento.
- Reportar y solicitar solución de fallas en las unidades.
- Realizar compras o descargas de insumos.
- Entrega de oficios a las distintas áreas del H. Ayuntamiento.
- Mantener limpias todas las unidades.
- Apoyar en el trabajo comunitario y en las actividades propias del Sistema, que sean encomendadas por cualquier área o departamento.
- Operar el equipo de transporte previamente autorizado
- Clasificar los diferentes tipos de materiales, insumos y equipos con que cuenta el Sistema.
- Transportar materiales e instrumentos asignados por cierta área.
- Mantener limpio y en buen estado las instalaciones de todas las áreas del DIF.
- Solicitar y manejar adecuadamente el material de intendencia en todas las áreas.
- Solicitar todos los insumos necesarios para la realización de las labores de limpieza.
- Organizar y eficientar el uso de los insumos para la limpieza.



- Proporcionar un patrón de aseo constante a las áreas ampliamente frecuentadas.
- Someter a limpieza previa todas las áreas especiales como departamento de odontología, oftalmología y ultrasonido.
- Identificar necesidades de mejora dentro del Sistema.
- Proporcionar mantenimiento a mobiliario y equipo.
- Informar cualquier desperfecto en el equipo o instalaciones.
- Realizar recolección de basura, limpieza de escritorio, archiveros y muebles en general.
- Realizar eventualmente o cada que sea requerido el lavado de manchas en muros, vidrios y ventanas, etc.
- Mantener diariamente en perfectas condiciones los sanitarios.
- Revisar constantemente, que las áreas se encuentren en condiciones salubres.
- Brindar el apoyo solicitando, por parte del personal de cualquier departamento.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO: Femenino y Masculino.

ESCOLARIDAD: indistinto.

EXPERIENCIA: en manejo de vehículos y almacenes.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Manejo de Transporte, Mecánica en General, Reglamento de Vialidad.

HABILIDADES: Amabilidad, Organización y Honestidad.



23. DIRECTORIO

Sra. Isis Gutiérrez Salmerón

Presidenta Honoraria del SMDIF de Villa Victoria, Méx.

Lic. en C.P Y A.P. Alfonso Munguía Flores

Director del SMDIF de Villa Victoria, Méx.

C.P. Juan Macario Romero Sánchez

Tesorero del SMDIF de Villa Victoria, Méx.



24. HOJA DE VALIDACIÓN

SRA. ISIS GUTIÉRREZ SALMERÓN
PRESIDENTA HONORARIA DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA, MÉX.

LIC. EN C.P Y A.P. ALFONSO MUNGUÍA FLORES
DIRECTOR DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA, MÉX.

C.P. JUAN MACARIO ROMERO SÁNCHEZ
TESORERO DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA, MÉX.

LIC. RAUL ASCENCIO PILAR
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
Y VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO
DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA, MÉX.

LIC. EDER MANCILLA MARTÍNEZ
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL
Y VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO
DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA, MÉX.

