



# DIF MUNICIPAL

## DIRECTORA GENERAL DEL DIF MUNICIPAL VILLA DE ÁLVAREZ

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

DIF Municipal

### JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

24 - 65 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Liderazgo  
Manejo de Personal  
Comunicación  
Organización  
Habilidad numérica.

### EXPERIENCIA:

2 años

### RESPONSABILIDAD:

Alta

### PUESTOS QUE LE REPORTAN

#### DIRECTAMENTE:

Jefe de Departamento de Administración y Finanzas  
Jefe de Departamento Jurídico  
Encargada de Dirección de Preescolar "Las Águilas"  
Coordinadora de Voluntariado  
Coordinadora de Asistencia Social  
Secretaria

### OBJETIVO

Dirigir y coordinar las acciones para la operación de los programas institucionales que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la población en situación de vulnerabilidad del Municipio de Villa de Álvarez.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Tomar acuerdos con el Patronato del DIF Municipal respecto a las políticas y actividades a desarrollar.
- Conocer y aprobar junto con el Patronato, los acuerdos de coordinación con dependencias y entidades estatales o municipales, para la prestación de Servicios de Asistencia Social.
- Conocer y aprobar junto con el Patronato, los convenios de colaboración que se efectúen con Instituciones y organismos, de los sectores social y privado.
- Analizar y aprobar junto con el Patronato, los Programas de Asistencia Social que formule el DIF Municipal.
- Determinar de acuerdo con el Patronato, acerca de la integración de comités técnicos para la realización de Programas de Asistencia Temporales.
- Establecer las políticas generales que deberán seguir las direcciones y departamentos que conforman el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Álvarez.
- Vigilar que los acuerdos tomados en las sesiones se cumplan cabalmente
- Presidir los eventos propios del Sistema y acudir a representarlo en los organizados por el DIF Estatal y Nacional y otras instituciones públicas o privadas.
- Asistir a las reuniones periódicas que organiza el DIF Estatal con los sistemas municipales.
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.
- Realizar Actividades que el Presidente Municipal le asigné para cumplir con los objetivos de la Dirección General

## SECRETARIA DE DIRECCIÓN Y PRESIDENCIA

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

DIF Municipal

### JEFE INMEDIATO:

Director General del DIF Municipal

### PREPARACIÓN:

Carrera comercial, con preparatoria y estudios de cómputo

### RANGO DE EDAD:

18 - 65 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Trabajo en Equipo  
Comunicación  
Conocimiento básico en computación y administración

### EXPERIENCIA:

1 año

### RESPONSABILIDAD:

Media

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

### OBJETIVO

Elaboración, control, distribución y resguardo de correspondencia, así como apoyo en los trámites administrativos de la Directora General del DIF Municipal.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Llevar la organización de la agenda de la directora y presidenta.
- Atender al público que se desee entrevistar con la directora y presidenta.
- Atender y registrar las llamadas telefónicas.
- Mecnografiar, recibir, registrar y enviar la correspondencia.
- Mecnografiar discursos y programas para eventos.
- Registrar y recordar pendientes a la Directora y presidenta
- Coordinarse con todos los departamentos para la canalización de asuntos.
- Integrar y ordenar los archivos de la directora.
- Dar, por instrucción de la Dirección General, avisos al personal y funcionarios.
- Solicitar el material de oficina necesario a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Atender todas las solicitudes de la directora.
- Guardar la mayor discreción y respeto posible con los asuntos relativos a la gestión de la Dirección General.
- Encargarse de las actividades que le encomiende la Dirección General como parte de los programas del DIF.
- Apoyar los diferentes eventos especiales de la institución.
- Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.
- Realizar Actividades que la Directora le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

DIF Municipal

### JEFE INMEDIATO:

Director General del DIF Municipal

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

24 - 65 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Conocimiento de leyes, administración y contabilidad  
Organización  
Manejo de Personal

### EXPERIENCIA:

1 año

### RESPONSABILIDAD:

Media

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Encargada de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información  
Encargada de Compras y Adquisiciones  
Encargada de Recursos Humanos  
Auxiliar Contable  
Encargado de Sistemas  
Encargado de Enlace Municipal

### OBJETIVO

Planear, organizar, coordinar y evaluar el sistema de administración y desarrollo de los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento eficaz de los programas y objetivos establecidos en DIF Municipal, aplicando las leyes, reglamentos y demás ordenamientos fiscales que lo enmarquen.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar el Presupuesto de Egresos, considerando los gastos reales ejercidos durante el período fiscal anterior.
- Elaborar el Presupuesto de Ingresos, verificando que el monto presupuestado sea equivalente a los Egresos programados.
- Vigilar que el pago de nómina de los empleados del DIF Municipal, así como las obligaciones fiscales, el pago de la seguridad social y el Fondo de pensiones, se cubran en las fechas establecidas para tal efecto.
- Establecer mecanismos de control interno que le permitan regular, con austeridad, los gastos de servicio telefónico, de suministro de energía eléctrica, combustibles y lubricantes, y en general aquellos gastos de operación del DIF Municipal Villa de Álvarez.
- Implantar un sistema para el control de los Bienes Patrimoniales de la Institución, que le permita la localización, ubicación y determinación del valor de los mismos, así como el control de los resguardos del personal responsable de los Bienes asignados.
- Formular los Estados financieros, que le permitan verificar el ejercicio de las partidas presupuestales.
- Elaboración y Actualización de los contratos de arrendamiento de los inmuebles que son propiedad del DIF Municipal Villa de Álvarez.
- Supervisar el pago de prestaciones del personal, considerando las disposiciones contenidas en el Acuerdo de Concertación Laboral vigente.
- Tramitar mensualmente ante la Tesorería del Ayuntamiento, la radicación del subsidio mensual.
- Proporcionar el apoyo y la información que requiera la Presidenta

- Supervisar el registro de los asientos contables, así como el sistema que se aplica actualmente, verificando la aplicación de las tablas del I.S.R., aportaciones obrero patronales al IMSS, etc.
- Establecer, coordinar y controlar el sistema de compensaciones del DIF Municipal Villa de Álvarez (sueldos, salarios, evaluación de puestos y desempeño), a fin de lograr la equidad interna a través de una justa remuneración, de acuerdo a la función y perfil de cada puesto.
- Supervisar y validar el proceso de selección y contratación de personal, así como de la creación de nuevas estructuras y promociones internas de personal, para cubrir las necesidades propias de la Institución en materia de recursos humanos.
- Implementar los procesos administrativos para la elaboración de la nómina de manera oportuna, con el fin de que el personal reciba el pago salarial, en el tiempo y forma establecidos.
- Coordinar y supervisar los programas y procedimientos requeridos por las instituciones de Servicios (IMSS, PENSIONES), para el pago de prestaciones del personal del Sistema.
- Establecer y aplicar las políticas y procedimientos en materia de control de incidencias, para aplicar en nómina los ajustes necesarios, así como detectar las circunstancias en que se desarrollan las mismas.
- Supervisar y controlar la plantilla de personal. para otorgar el pago exacto a los trabajadores y controlar los movimientos efectuados en el personal.
- Verificar que los pagos que se efectúan a otras instituciones por concepto de prestaciones, sean en tiempo y forma.
- Coordinar el pago de incentivos al personal del Sistema, a fin de que éste se realice en tiempo y forma.
- Verificar la adecuada aplicación de las prestaciones, obligaciones y sanciones al personal, según lo especifica el Contrato Colectivo.
- Suministrar a todas las áreas del Sistema, los recursos presupuestados con base en prioridades para la adecuada prestación de los servicios institucionales, y así cubrir los compromisos adquiridos, además de administrar el recurso financiero.
- Verificar la correcta aplicación de los recursos financieros asignados a las diferentes áreas del Sistema, para que sean aplicados debidamente y apegados a procedimiento.

- Supervisar la entrada de recursos por los diferentes conceptos, como son: Subsidios federales y estatales, donativos en efectivo o en especie, cuotas de recuperación y otros ingresos, para que se realicen los registros adecuadamente identificando su origen.
- Confirmar el cumplimiento del proceso de pago a proveedores con base en las disponibilidades financieras, para evitar sobregiros y garantizar el pago a proveedores.
- Elaborar reportes administrativos que proporcionen elementos de juicio a la Dirección General para la toma de decisiones.
- Dar contestación y seguimiento a los dictámenes de auditorías practicadas por Contraloría, Auditoría Superior, Secretaría de la Función Pública y la Contraloría interna, con el objeto de aclarar las observaciones requeridas, retroalimentar y corregir las políticas y procedimientos establecidos.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones de Compras Almacén, Activos Fijos y Empresas Generadoras, para el adecuado suministro de recursos materiales que permita el eficaz desempeño del Sistema DIF Municipal.
- Dar seguimiento a los procedimientos de compra, control y suministro de los materiales requeridos por las diversas áreas, bajo condiciones favorables para el Sistema.
- Asistir a los procesos de Compras por Licitación, realizados en el Sistema DIF Municipal Villa de Álvarez.
- Dar transparencia al proceso de compras, identificando los tipos de compras, así como las políticas de operación, conforme a lo establecido en el lineamiento de Adquisiciones y enajenaciones del DIF Municipal Villa de Álvarez.
- Supervisar la recepción, resguardo, manejo y control de las existencias del Almacén del Sistema DIF Municipal Villa de Álvarez.
- Participar en la definición de requerimientos de materiales de uso común que debe tener en existencia el Almacén, como: Papelería, artículos de oficina, formas pre impresas de uso general, entre otros.
- Planear, proponer y administrar las unidades de negocio internas, con el propósito de obtener el mayor rendimiento y aprovechamiento para que los recursos financieros que generen sean total y exclusivamente para los programas de asistencia social del Sistema DIF Municipal Villa de Álvarez.

- Supervisar el registro de los activos fijos propiedad del Sistema, verificando su resguardo, actualización, depreciación y aseguramiento.
- Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales centros de acopio del DIF Municipal.
- Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

DIF Municipal

### JEFE INMEDIATO:

Director General del DIF Municipal

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

24 - 65 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Liderazgo  
Manejo de Personal  
Comunicación  
Organización  
Conocimiento de leyes, tratados internacionales y reglamento municipal

### EXPERIENCIA:

1 año

### RESPONSABILIDAD:

Media

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Abogado Auxiliar  
Trabajo Social  
Encargada de MAVI  
Auxiliar  
Auxiliar Administrativo  
Encargada de PANNAR  
Psicólogo

### OBJETIVO

Prestar Servicios de Asistencia Jurídica y de Orientación Social a menores de edad, adultos mayores, discapacitados, a mujeres en situación de vulnerabilidad, y en general a personas sin recursos económico, priorizando los casos de mayor vulnerabilidad.

Asesorar jurídicamente al Sistema DIF Municipal Villa de Álvarez, ante los distintos tribunales estatales o federales, velando por los intereses del mismo, así como efectuar los procedimientos legales correspondientes

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Prestar Servicios de Asistencia Jurídica y de Orientación Social a menores de edad, adultos mayores, discapacitados, a mujeres en situación de vulnerabilidad, y en general a personas sin recursos económico, priorizando los casos de mayor vulnerabilidad.
- Colaborar y Auxiliar a las autoridades laborales competentes, en la vigilancia y aplicación de la legislación laboral, relativa a los menores de edad.
- Fomentar acciones de paternidad responsable que propicien los derechos de los menores de edad, la satisfacción de sus necesidades, salud física y mental.
- Atención a mujeres, hombres, niñas, niños, adolescentes y adultos mayores, víctimas de violencia familiar.
- Llevar juicios de pensión alimenticia, guarda y custodia, divorcios por mutuo consentimiento, convenios de pensión alimenticia, a la población del Municipio de Villa de Álvarez, que se encuentre en situación de vulnerabilidad, derivado de su género, cultura, y economía.
- Coordinar con el DIF Estatal, la Dirección del Registro Civil del Municipio la Campaña del Estado Civil de las Personas, Empoderando mi identidad, o cualquier campaña que tenga que ver con la aclaración y complementación de actas de nacimiento, matrimonio o defunción, inscripción de actas de nacimiento extranjeras y registros extemporáneos.
- Participar y coordinar la campaña de matrimonios colectivos.
- Dar seguimiento al control de la situación jurídica de los bienes inmuebles propiedad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Villa de Álvarez, así como regularizar en su caso su situación.



- Instrumentar las denuncias o demandas presentadas por el DIF Municipal Villa de Álvarez, interponiendo la contestación de aquellas que fueran presentadas en contra de este organismo descentralizado, así como el seguimiento de los procedimientos respectivos ante las autoridades correspondientes.
- Asesorar legalmente a todos los niveles de las distintas áreas del DIF Municipal Villa de Álvarez, para que su actuación se encuentre debidamente apoyada y fundamentada en los principios jurídicos.
- Instrumentar los convenios y contratos de diversas modalidades, como son: Compraventa, comodato, prestación de servicios, honorarios, en otros, de acuerdo a las necesidades de la Institución.
- Participar de ser necesario en las juntas del Comité de Compras y Adquisiciones interno, en los procesos que esté lleve a cabo.
- Formular proyectos, reglamentos, leyes, códigos, que rigen la vida interna de DIF Municipal Villa de Álvarez, así como la operación externa del mismo, por conducto de las instancias legales correspondientes, para que los planes y programas se encuentren dentro del ámbito legal y contar con los ordenamientos actuales que regulen los derechos y obligaciones del DIF Villa de Álvarez.
- Participar de ser necesario en el Comité de Transparencia del DIF Municipal Villa de Álvarez.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su

## ENCARGADA DE DIRECCIÓN DE PREESCOLAR “LAS ÁGUILAS”

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

DIF Municipal

### JEFE INMEDIATO:

Director General del  
DIF Municipal

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

24 - 65 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Computación,  
Administración y  
contabilidad  
Pedagogía  
Capacidad de  
organización Manejo  
del Personal

### EXPERIENCIA:

1 año

### RESPONSABILIDAD:

Media

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Educadoras  
Secretaria  
Intendente  
Cocinera

### OBJETIVO

Fomentar la educación escolar y extra escolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Desarrollo del programa operativo anual.
- Coordinar la Planeación mensual. Se presenta en los primeros cinco días de cada mes a dirección para su revisión y aprobación y es de carácter abierto, lo cual significa que es la educadora quien debe seleccionar o diseñar las situaciones didácticas que considere más conveniente para que los alumnos desarrollen las competencias propuestas y logren los propósitos fundamentales. Tiene la libertad de seleccionar los temas, problemas o motivos para interesar a los alumnos y propiciar aprendizajes.
- Realizar el Desarrollo de evaluación o diagnóstico inicial, Evaluación intermedia, Evaluación final y Sesiones psicológicas.
- Atender a niños canalizados por maestras de grupo, una vez que están detectan alguna necesidad especial.
- Realizar pláticas mensuales a padres de familia (taller para padres).
- Coordinar los servicios de apoyo médico.
- Establecer controles para revisión de los alumnos al ingreso del plantel, pláticas mensuales para alumnos sobre higiene y cuidados.
- Realizar actividades de protección civil. El personal recibe cursos de primeros auxilios durante el periodo vacacional de los niños, así como el manejo de extintores, además se realizan simulacros mensuales a cargo de la directora.
- Programar actividades Extraescolares en el ciclo escolar.
- Organizar y realizar los festejos mensuales.
- Apoyar en los diferentes eventos especiales anuales organizados por la institución.
- Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.

## COORDINADORA DE VOLUNTARIADO DIF VILLA DE ÁLVAREZ

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

DIF Municipal

### JEFE INMEDIATO:

Director General del DIF Municipal

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

24 - 65 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Básico de computación  
Administración y contabilidad  
Primeros Auxilios  
Conocimiento de leyes y Reglamentos de la Administración Municipal  
Organización  
Manejo del Personal

### EXPERIENCIA:

1 año

### RESPONSABILIDAD:

Media

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Maestras talleres  
vespertinos

### OBJETIVO

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los voluntarios, así como apoyo en las acciones de la Presidenta del Sistema DIF Municipal a fin de promover y fomentar la labor altruista y filantrópica de la ciudadanía en favor de los más necesitados.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conectar con el voluntariado Estatal para conocer los programas generales a realizar por los voluntariados municipales.
- Comunicar a las voluntarias los programas a seguir y repartir actividades a realizar por cada una de ellas de acuerdo a su disponibilidad de tiempo.
- Conseguir recursos económicos y/o materiales mediante eventos especiales con el fin de recabar fondos para la realización de programas.
- Contactar a las personas idóneas para que lleven a cabo los cursos o pláticas que se ofrecerán a la población.
- Visitar periódicamente a las colonias o comunidades en donde se está trabajando para la supervisión.
- Resolver o canalizar a la instancia correspondiente del DIF o del H Ayuntamiento, los reportes sobre algún tipo de problemática detectado por las voluntarias.
- Realizar informe de ingreso y egresos de eventos realizados por el voluntariado, así como la presentación de las facturas correspondientes y entregarlo al Jefe de Departamento de Contabilidad y Finanzas.
- Realizar las actividades y trámites administrativos y contables inherentes a sus funciones.
- Asistir a las reuniones convocadas por la presidenta o el director general.
- Llevar a cabo las reuniones del voluntariado (mínimo una bimestral) donde se les dé a conocer a las voluntarias las actividades a realizar en el periodo.
- Elaborar informes mensuales de actividades dirigidos a la presidenta, con copia a la directora general Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Villa de Álvarez, para su conocimiento.

- Participar con la presidenta y todo el voluntariado Municipal con la Cruz Roja Mexicana.
- Apoyar en los eventos especiales anuales organizados por la institución.
- Apoyar en las brigadas médico-asistenciales y en las campañas de salud que lleve a cabo el DIF.
- Acompañar a la presidenta a los eventos del DIF Estatal del área de su competencia o de otras instituciones que la inviten.
- Apoyar a las demás áreas que integran el DIF Municipal para alcanzar los objetivos de la institución en beneficio de la población.
- Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales centros de acopio del DIF Municipal.
- Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.

## ENCARGADO DE ÁREA DE SERVICIOS MÉDICOS

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

DIF Municipal

### JEFE INMEDIATO:

Coordinación de Asistencia Social

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

24 - 65 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Conocimientos en medicina general  
Conocimiento en leyes, Reglamentos de la Administración Municipal  
Organización  
Manejo del personal

### EXPERIENCIA:

1 año

### RESPONSABILIDAD:

Media

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Médico General  
Terapeuta Física  
Intendente en UBR

### OBJETIVO

Coordinar las acciones del personal médico en bien de la salud y del mejoramiento de la calidad de vida de las personas de nuestro Municipio.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear y notificar del programa mensual de acciones a realizar.
- Llevar un control semanal de enfermedades infectocontagiosas detectadas en el Municipio de Villa de Álvarez e informar a la Secretaría de Salud.
- Elaborar con periodicidad mensual e informe sobre el concentrado de consultas generales, psicológicas, de terapia y planificación familiar, canalizándolo al DIF Estatal Villa de Álvarez.
- Apoyar las campañas de Vacunación Nacional.
- Procurar los medios para ocupar los consultorios de instrumental médico y mobiliario que nos permita elaborar en condiciones óptimas.
- Organizar campañas de acopio de medicinas para abastecer la farmacia del DIF Municipal Villa de Álvarez.
- Organizar y promover la optimización de los medicamentos y el material de curación.
- Atender la solicitud de las personas para consultas a domicilio y llevar el seguimiento de su atención, además de proporcionarles si está al alcance los medicamentos.
- Coordinarse con las demás áreas que conforman el DIF Municipal Villa de Álvarez, para alcanzar los objetivos institucionales.
- Coordinarse con los demás departamentos, organizar y calendarizar las brigadas médico-asistenciales en colonias y comunidades rurales.
- Abastecer oportunamente de materiales de curación, instrumental médico, papelería, material de limpieza y mantenimiento de los consultorios.
- Supervisar las asistencias de los médicos, así como el cumplimiento de sus funciones.
- Estar al pendiente de las necesidades y desperfectos de los

- Gestionar la compra de instrumental médico reportada como necesaria por los responsables de consultorios.
- Encargarse de proveer de atención médica a la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF Municipal Villa de Álvarez.
- Apoyar en eventos especiales a la institución.
- Programar a los médicos y/o a las asistencias con pláticas a grupos vulnerables para mejorar su calidad de vida.
- Organizar campañas especiales de atención de osteoporosis, cáncer de la mujer y problemas de la visita.
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su área.
- Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.
- Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.

## COORDINADORA DE ÁREA DE ASISTENCIA SOCIAL

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

DIF Municipal

### JEFE INMEDIATO:

Director General del DIF Municipal

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

24 - 65 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Conocimiento en leyes, tratados internacionales y Reglamentos de la Administración Municipal  
Conocimiento en gestión de apoyos Institucionales y de organizaciones civiles

### EXPERIENCIA:

1 año

### RESPONSABILIDAD:

Media

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Encargada (o) de Programa Atención a Casos  
Encargada (o) de Programa Comunidad Diferente  
Encargada (o) de NutreDIF  
Encargada (o) Área Médica

### OBJETIVO

Brindar atención permanente a la población en situación de vulnerabilidad, mediante servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema para el DIF Municipal Villa de Álvarez, conforme las normas establecidas a nivel nacional y estatal.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejercer el control y la supervisión en la aplicación de los Programas de Asistencia Social, que se orientan a la Población.
- Coordinarse con el DIF Estatal, para la obtención de apoyos en la prestación de servicios asistenciales que rebasen su capacidad de cobertura.
- Elaborar los Informes Trimestrales de los avances en la aplicación de los Programas a su cargo.
- Proponer cursos de capacitación para el personal de la Institución, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de trabajo programados.
- Coordinar campañas de donación, que proporcionen al DIF Municipal artículos diversos, en respaldo al cumplimiento de los programas asistenciales.
- Acompañar a la Presidenta en las actividades de la Institución, proporcionándole previamente la información que corresponda.
- Incluir para su atención, las solicitudes que la población le manifieste al Presidente Municipal, en las audiencias Públicas del Ayuntamiento.
- Establecer acciones para atender a la población del Municipio en caso de desastre, coordinándose con las autoridades de protección civil.
- Elaborar en coordinación con el personal los roles vacacionales, de acuerdo a las cargas de trabajo existentes, y el otorgamiento de permisos económicos, conforme a la normatividad vigente para tal efecto.
- Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.
- Realizar Actividades que la Directora General le asigne para

## ENCARGADA DE ÁREA DE PANNAR

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

DIF Municipal

### JEFE INMEDIATO:

Jefatura Departamento de Jurídico

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

24 - 65 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Conocimientos en aplicación de programas, federales, estatales, municipales  
Conocimiento en leyes y Reglamentos de la Administración Municipal  
Básico computación y administración  
Organización  
Manejo del personal

### EXPERIENCIA:

1 año

### RESPONSABILIDAD:

Media

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Pedagoga  
Auxiliares  
Maestra

### OBJETIVO

Coordinar las estrategias para la generación de habilidades y capacidades sociales en cada una de las etapas del proceso formativo de las niñas, niños y adolescentes del Municipio de Villa de Álvarez, con la finalidad de lograr bases sólidas para su desarrollo personal y social.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejercer el control y la supervisión en la aplicación de las temáticas del Programa PANNAR, que se orientan a la Población.
- Elaborar en Enero de cada año el Programa Operativo Anual.
- Coordinarse con el DIF Estatal, de acuerdo al convenio de colaboración establecido para el intercambio de información y aplicación de las reglas de operación de programas de atención a niñas, niños y adolescentes en riego.
- Elaborar los reportes periódicos de los avances en la aplicación de los Programas a su cargo.
- Supervisar la actualización en las modificaciones de Leyes y Decretos con el responsable del área de asistencia jurídica para la Defensa del Menor y la Familia.
- Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.
- Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.



## COORDINACIÓN ÁREA DE EVENTOS

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

DIF Municipal

### JEFE INMEDIATO:

Director General del DIF Municipal

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

24-65 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Básico computación y administración  
Archivonomía y redacción  
Organización  
Manejo del personal

### EXPERIENCIA:

1 año

### RESPONSABILIDAD:

Media

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Encargado de Comunicación Social  
Intendentes  
Choferes

### OBJETIVO

Brindar los servicios generales requeridos por las diferentes áreas del DIF Municipal Villa de Álvarez, para el cumplimiento de los objetivos Institucionales, brindando apoyo logístico en la realización de los eventos programados, así como en las áreas de transporte, combustible, mensajería, limpieza, seguridad, vigilancia y mantenimiento de la infraestructura física.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Aplicar semanalmente la lista de verificación al 100% de las unidades de transporte.
- Aplicar diariamente la lista de verificación de limpieza y mantenimiento.
- Realizar cada seis meses una inspección y verificación de las condiciones que guardan la infraestructura y los espacios relacionados a los servicios que brinda la Institución.
- Organizar solicitudes de traslado diario, dando prioridad a lo solicitado y programado de manera oportuna.
- Realizar semanalmente la compra de combustible de acuerdo con la programación del gasto, y llevar un control preciso de entrada y salida de gasolina y aceite.
- Atender las requisiciones de servicios autorizadas, manteniendo actualizada diariamente la Bitácora de Servicios generales y la Bitácora del Programa de Mantenimiento Preventivo.
- Realizar cada tres meses un comparativo de los gastos de operación y mantenimiento, con el mismo periodo del año anterior, para comprobar la eficiencia en la optimización del presupuesto.
- Apoyar en la logística para la realización de los eventos realizados por la Institución.
- Actualizar mensualmente el Inventario de Bienes y Suministros de Servicios Generales.
- Reportar al Jefe Administrativo, si es el caso, los faltantes en los suministros proporcionados para atender las requisiciones de eventos o la reposición de material dañado por el uso.
- Entregar semanalmente al Jefe de Administración y Finanzas el reporte de las actividades realizadas.
- Apoyar en los eventos que realice el DIF Municipal Villa de Álvarez.

## COORDINACIÓN ÁREA DE ADULTOS MAYORES

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

DIF Municipal

### JEFE INMEDIATO:

Director General del  
DIF Municipal

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

24 - 65 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Básico computación y  
administración  
Archivonomía y  
redacción  
Organización  
Manejo del Personal

### EXPERIENCIA:

1 año

### RESPONSABILIDAD:

Media

### PUESTOS QUE LE REPORTAN

#### DIRECTAMENTE:

Instructor de Activación  
Física  
Maestro Música  
Maestro Danza  
Maestro de Coro  
Maestras  
Manualidades

### OBJETIVO

Atender de manera integral a la población adulta mayor y promover una cultura en favor del envejecimiento saludable, a través del seguimiento oportuno al cronograma de actividades con base en los requisitos especificados en el Proceso de Atención para los Adultos Mayores.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proporcionar atención integral de calidad a los Adultos Mayores que acuden a las actividades de terapia ocupacional en los grupos de convivencia de la Institución.
- Actualizar en enero de cada año el Programa Operativo.
- Llevar un control de la asistencia de las personas que participan en las actividades con base en el calendario establecido para cada grupo.
- Elaborar un expediente de cada grupo.
- Integrar el expediente personal de los Adultos Mayores registrados en el Padrón.
- Elaborar las credenciales o carnets de identificación de cada Integrante del Grupo.
- Revisar mensualmente el cronograma de actividades del Programa de atención para los Adultos Mayores.
- Cumplir con los requisitos señalados para el desarrollo del Plan de Calidad del Programa de Atención para los Adultos Mayores y actualizar periódicamente la Lista Maestra del Proceso.
- Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.

## SECRETARIAS

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

DIF Municipal

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe Inmediato de acuerdo al organigrama de su departamento o área

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18 - 65 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Básico computación y administración  
Archivonomía y redacción  
Capacidad de organización  
Trabajo en equipo

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Asistir a la Coordinación en actividades secretariales y administrativas.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Llevar la organización de la agenda de su departamento o área.
- Atender al público que se desee entrevistar con el jefe o coordinador de área o departamento.
- Atender y registrar las llamadas telefónicas.
- Mecnografiar, recibir, registrar y enviar la correspondencia.
- Mecnografiar discursos y programas para eventos.
- Registrar y recordar pendientes la jefatura o coordinación.
- Coordinarse con todos los departamentos para la remisión de asuntos.
- Integrar y ordenar los archivos de la jefatura o coordinación.
- Dar avisos al personal y funcionarios.
- Solicitar el material de oficina necesaria a la dirección de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.
- Atender todas las solicitudes de la dirección.
- Guardar la mayor discreción y respeto posible
- Apoyar en todas las áreas que se requiera.

## AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

DIF Municipal

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe Inmediato de acuerdo al organigrama de su departamento o área

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18 - 65 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Básico computación y administración  
Archivonomía y redacción  
Capacidad de organización  
Trabajo en equipo

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Asegurar la atención permanente a la población en situación de vulnerabilidad, brindando servicios integrales de asistencia social, derivado de los programas del área por instrucción del Director, Jefe o Coordinador del Departamento.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Atender al público que demanda algún servicio u orientación, con el espíritu de comprensión y tolerancia que cada uno de los casos amerite.
- Valorar las solicitudes de apoyos y darles el trámite correspondiente.
- Dar seguimiento a los casos atendidos o canalizarlos a la instancia correspondiente.
- Integrar los expedientes de los beneficiarios.
- Controlar el documento o registros que le sean asignados para el desempeño de sus labores.
- Realizar las actividades que le sean asignadas.
- Apoyar en la entregar diversos apoyos, recabando los datos generales completos del beneficiario.
- Atender y desarrollar los programas y campañas que se organicen por la institución.
- Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre.
- Elaborar el informe de las actividades realizadas con la periodicidad que se le solicite.
- Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.
- Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.

## TRABAJADORAS (ES) SOCIALES

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

DIF Municipal

### JEFE INMEDIATO:

Jefe Inmediato de acuerdo al organigrama de su departamento o área

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

24 - 65 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Administración y Contabilidad  
Primeros Auxilios  
Básico en computación,  
Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal  
Capacidad de organización

### EXPERIENCIA:

6 meses

### RESPONSABILIDAD:

Baja

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

### OBJETIVO

Otorgar apoyos de asistencia social a la población vulnerable del Municipio de Villa de Álvarez, brindando atención personalizada que permita la elaboración de un diagnóstico socioeconómico para orientar, gestionar y realizar el seguimiento de cada caso. Asegurando la atención permanente a la población en situación de vulnerabilidad, brindando servicios integrales de asistencia social, derivado de los programas del área donde se encuentre asignada.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender al público que demanda algún servicio u orientación, con el espíritu de comprensión y tolerancia que cada uno de los casos amerite.
- Valorar las solicitudes de apoyos y darles el trámite u orientación correspondiente.
- Realizar entrevistas con el fin de formular un diagnóstico real de los casos.
- Realizar los estudios socioeconómicos y las visitas domiciliarias que sean necesarias, así como el registro del estudio socioeconómico para llevar un mejor control del caso.
- Integrar los expedientes de los beneficiarios.
- Dar seguimiento a los casos atendidos, transferidos al área correspondiente, o remitirlos a la instancia adecuada según el apoyo solicitado.
- Registrar y entregar diversos apoyos, recabando la firma del beneficiario con los datos generales completos.
- Preparar e impartir pláticas de orientación sobre diversos temas.
- Atender y desarrollar los programas y campañas que se organicen por la institución.
- Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre.
- Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.

## PSICÓLOGAS (OS)

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

DIF Municipal

### JEFE INMEDIATO:

Jefatura de  
Departamento de  
Jurídico

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

24 - 65 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Administración y  
Contabilidad  
Primeros Auxilios  
Básico en  
computación,  
Conocimientos de  
leyes y Reglamentos  
de la Administración  
municipal  
Capacidad de  
organización

### EXPERIENCIA:

1 año

### RESPONSABILIDAD:

Baja

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

### OBJETIVO

Brinda atención psicológica con trato humano, respetuoso y ético a las personas que son canalizadas ya sea por trabajo social o por el área de asistencia jurídica.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender y brindar el servicio de Psicología en general.
- Abrir expediente por cada paciente atendido, con la documentación que según el caso en particular requiera.
- Aplicar las Pruebas psicométricas y/o proyectivas que permitan hacer un diagnóstico adecuado sobre el estado emocional y rasgos conductuales.
- Brindar sesiones de orientación y terapia individual.
- Orientar a toda población con temas que contribuyan a preservar los niveles óptimos de salud emocional.
- Entregar semanalmente el informe de casos nuevos.
- Elaborar y entregar el informe mensual.
- Asistir a las comunidades para llevar los servicios de Psicología en las brigadas médico-asistenciales rurales y urbanas que organice la Institución.
- Participar en las brigadas médico-asistenciales rurales y urbanas que organiza la Institución.
- Asistir puntualmente a reuniones convocadas por la Dirección General o por la Coordinación de los Servicios Médicos.
- Apoyar en cualquier acción, servicio, campaña o actividad que se le solicite.
- Apoyar en los eventos que realice el DIF Municipal Villa de Álvarez.
- Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales de la institución.
- Proporcionar terapia familiar a familia, parejas tendientes a la desintegración familiar.
- Participar con el área trabajo social en las acciones tendientes en la modificación de los factores que han facilitado la desintegración familiar, la alteración de la conducta y en todo lo tendiente en los problemas propios de la familia.
- Realizar Actividades que la Directora General le asigne para

## ENCARGADA (O) PROGRAMA MAVI

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

DIF Municipal

### JEFE INMEDIATO:

Jefatura de  
Departamento Jurídico

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

24 - 65 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Administración y  
Contabilidad  
Primeros Auxilios  
Básico en  
computación,  
Conocimientos de  
leyes y Reglamentos  
de la Administración  
municipal  
Capacidad de  
organización

### EXPERIENCIA:

1 año

### RESPONSABILIDAD:

Baja

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

### OBJETIVO

Contribuir a que las mujeres violentadas logren tener una vida libre de violencia, garantizando una atención integral a través de los programas asistenciales del DIF Municipal de Villa de Álvarez, que les permitan una mejor calidad de vida.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proporcionar atención integral de calidad y con un enfoque humanista a la población que solicite los servicios del Módulo de Atención a la Violencia Familiar.
- Brindar el acompañamiento técnico necesario según sean las características de la víctima y su situación.
- Observar en la atención de los usuarios del MAVI una conducta ética y de valores, generando las condiciones para su recuperación y rehabilitación en el menor tiempo posible y de manera favorable.
- Llevar un control de la asistencia de las personas que integren los grupos de autoayuda.
- Elaborar un expediente de cada persona y de cada grupo.
- Actualizar en enero de cada año el Programa Operativo y Diagnóstico del Programa de Atención a la Violencia Familiar.
- Revisar mensualmente el cronograma de actividades del Programa de Atención a la Violencia Familiar.
- Cumplir con los requisitos señalados para el desarrollo del Plan de Calidad del Programa de Atención a la Violencia Familiar y actualizar periódicamente la Lista Maestra del Proceso.
- Entregar de manera puntual el informe mensual de actividades a la Jefa de Departamento Jurídico.
- Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.
- Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.

## CHOFERES

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

DIF Municipal

**JEFE INMEDIATO:**

Coordinadora del Área de Eventos

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18 - 65 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Conocimiento de los reglamentos de vialidad y tránsito  
Conocimientos básicos de mecánica

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Proveer el servicio de transporte al personal del DIF Municipal Villa de Álvarez, otorgando atención oportuna, segura y eficiente, mediante programas de capacitación al personal y mantenimiento preventivo programado al parque vehicular, para conservarlo en óptimas condiciones en beneficio de la Institución.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Verificar antes de iniciar labores el vehículo bajo su responsabilidad, en los siguientes aspectos: gasolina, nivel de aceite, presión de llantas, agua y limpieza en general.
- Reportar oportunamente a su jefe inmediato las fallas del vehículo para el mantenimiento correctivo oportuno.
- Apoyar en la carga y descarga de despensas, así como otros objetos motivo de traslado.
- Apoyar los viernes al programa de desayunos escolares.
- Realizar funciones de mensajería cuando sea necesario.
- Apoyar en los diversos eventos especiales que realiza la institución
- Brindar servicio de traslado con seguridad, oportunidad, atención y respeto, al personal de la Institución, a los distintos puntos de la ciudad o del Estado, por cuestiones de trabajo, a fin de apoyar en el buen desarrollo de las funciones de cada área del DIF Municipal Villa de Álvarez.
- Abstenerse de realizar actividades, dentro y fuera de la jornada laboral en vehículos oficiales y que éstas correspondan a asuntos de carácter personal o privado.
- Realizar Actividades que el director le asigne para cumplir con los objetivos de la dirección.
- Apoyar en los eventos que realice el DIF Municipal Villa de Álvarez.
- Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales instalados por el DIF.
- Realizar Actividades que la Directora General le asigne para



## MÉDICOS

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

DIF Municipal

### JEFE INMEDIATO:

Coordinación de Asistencia Social

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

25 - 65 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Primeros Auxilios  
Básico en computación  
Relacionados con la profesión de medico

### EXPERIENCIA:

1 año

### RESPONSABILIDAD:

Baja

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

### OBJETIVO

Brindar servicios médicos integrales de calidad a la población vulnerable en los consultorios ubicados en las zonas urbana y rural del Municipio de Villa de Álvarez, con apego al programa de trabajo, reportando mensualmente el logro de metas y objetivos. Participar activamente en brigadas y campañas de salud, de igual forma en acciones en caso de contingencia y en todos los eventos a los que convoque la institución.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender y proporcionar consulta general a quien lo solicite.
- Revisar y organizar sus herramientas de trabajo: Instrumentos médicos: termómetro, estetoscopio, baumanómetro, etc., y formatos de registros.
- Atender y proporcionar servicios de salud a la población, registrando al paciente en la Hoja diaria del médico.
- Orientar y dar seguimiento para la nutrición y crecimiento del niño sano.
- Participar activamente en las campañas de vacunación y en los eventos de fomento a la salud en los que participe la institución.
- Acudir como mínimo dos veces a la semana a las Unidades de Básicas de Rehabilitación del DIF Municipal Villa de Álvarez.
- Revisar semanalmente el material de consulta y en caso de requerir reposición del mismo, solicitar su compra por medio de la Hoja de Requerimientos, para posteriormente firmar de recibido a la entrega del material solicitado.
- Entregar semanalmente los días viernes las cuotas de recuperación con sus respectivos recibos y formato correctamente llenado, respetando el orden consecutivo de los folios de los recibos.
- Elaborar y entregar el informe concentrado de actividades realizadas en cada consultorio, así como el de planificación familiar tanto de DIF como de SSA, (este último en coordinación con su asistente).
- Revisar de manera conjunta con el encargado (a) de servicios Médicos los resultados del informe mensual general para analizar el cumplimiento de indicadores del servicio.

- Brindar consulta a domicilio cuando le indique su superior, y entregar un reporte del caso atendido y su tratamiento.
- Apoyar en actividades para la atención de la población en caso de desastres naturales y albergues temporales.
- Apoyar en brigadas médico-asistenciales rurales o urbanas cuando se le solicite.
- Portar bata y gafete en horas de trabajo.
- Realizar Actividades que le sean asignadas para cumplir con los objetivos de la dirección.
- Apoyar en los eventos que realice el DIF Municipal Villa de Álvarez.
- Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.

## ENCARGADA (O) TRANSPARENCIA

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

DIF Municipal

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Departamento de Administración y Finanzas

**PREPARACIÓN:**

Licenciatura

**RANGO DE EDAD:**

24 - 65 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Bases de datos Redes  
Software Hardware  
Paquetería  
Administración general  
Conocimiento de Leyes y Reglamentos  
Armonización Contable

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Media

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Gestionar y coordinar los recursos necesarios relacionados con el desarrollo e implementación de sistemas de acceso a la información pública.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Administración de los recursos e infraestructura con la finalidad de instalar sistemas de información necesarios para cumplir con los lineamientos establecidos por los diferentes órganos de fiscalización.
- Evaluar las necesidades de la organización en función a los requerimientos de equipo de cómputo y accesorios, con la finalidad de diseñar la infraestructura informática del organismo.
- Promover la capacitación del personal con relación a la operación de sistemas informáticos.
- Digitalizar la información Administrativa para mantener actualizados los documentos en los diferentes módulos del Sistema Integral.
- Verificar la integridad de la información que genera el Sistema Integral.
- Asesorar al personal del organismo con relación a la operación del sistema integral.
- Asesoría presupuestal y contable a las diferentes áreas que conforman la Dirección de Administración y Finanzas en cuanto a la elaboración del Presupuesto y registros.
- Apoyo en el cierre y emisión de la Cuenta Pública Mensual y Anual.
- Programar el mantenimiento preventivo al equipo de cómputo en coordinación con la Dirección de Sistemas del Municipio Villa de Álvarez.
- Reestructuración de la Red interna del Edificio Central administrando mejorando los recursos con los que se cuenta.
- Apoyo en las diferentes áreas en cuanto a configuración de equipo y el uso de diferentes programas.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

- En coordinación con el comité de transparencia elaborar procedimientos internos que permitan una mayor eficiencia en la gestión de solicitudes de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Llevar un control del registro de las solicitudes de acceso a la información con sus respuestas y resultados.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del organismo y hacer de su conocimiento a las diferentes coordinaciones la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas por la Ley.
- Tener actualizada la página WEB del DIF MUNICIPAL, en todo lo que se refiera a la información que deba ser proporcionada a la opinión pública según las leyes que rijan el acceso a la información y transparencia de los Órganos de Gobierno.
- Administración General de la página web y coordinar las actualizaciones de noticias, tramites e información en general en conjunto con el área de Comunicación Social.
- Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.
- Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.

## COMUNICACIÓN SOCIAL

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

DIF Municipal

**JEFE INMEDIATO:**

Coordinación de Eventos

**PREPARACIÓN:**

Licenciatura

**RANGO DE EDAD:**

24 - 65 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Bases de datos Redes,  
Software, Hardware,  
redacción  
Administración general,  
periodismo  
Conocimiento de Leyes  
y Reglamentos  
Armonización Contable

**EXPERIENCIA:**

1 año

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Difundir las acciones más relevantes de todas las áreas del DIF Municipal Villa de Álvarez a través de los medios de comunicación para mantener informados a los habitantes del Municipio acerca del trabajo de la institución.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Crear, mantener y mejorar la imagen institucional para difundir las acciones del Sistema DIF Villa de Álvarez a los habitantes del Municipio.
- Entablar relaciones con los medios de comunicación, para la difusión oportuna y veraz de las actividades de la institución.
- Conocer la información que se genere en los medios masivos de comunicación respecto al DIF Municipal de Villa de Álvarez y en los casos necesarios, hacer las aclaraciones pertinentes que permita mantener la buena imagen institucional.
- Coordinar ruedas de prensa para difundir las acciones más relevantes de todas las áreas del DIF Municipal Villa de Álvarez.
- Mantener colaboración con el área de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez, para efecto de coordinar esfuerzos en la difusión de actividades.
- Coordinar los trabajos en materia de diseño de lonas, trípticos y cualquier otro documento que maneje la imagen institucional.
- Garantizar la cobertura de todos los eventos del DIF Municipal de Villa de Álvarez.
- Realizar el archivo fotográfico y video gráfico de los distintos eventos y programas de la institución.
- Recopilar la información necesaria para los informes de presidencia.
- Elaborar las noticias para la página web del DIF Municipal Villa de Álvarez.
- Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.
- Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.

## INTENDENTES

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

DIF Municipal

**JEFE INMEDIATO:**

Coordinación de Eventos

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18 - 65 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Conocimientos básicos en productos químicos  
Limpieza y desinfección

**EXPERIENCIA:**

Indispensable

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Mantener en óptimas condiciones de limpieza y saneamiento los diferentes servicios del DIF Municipal Villa de Álvarez, cuidando el mobiliario y equipo, a fin de brindar servicios con óptimos niveles de higiene, y mantener permanentemente una imagen pulcra y agradable.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Realizar diariamente la limpieza de los baños del personal que labora en las oficinas centrales. Proveer de todo lo necesario para los sanitarios y estar pendiente de su reposición.
- Asear diariamente de manera general los espacios de trabajo de las diferentes áreas del edificio, debiéndose entender por estas actividades las siguientes: sacudir, barrer, lavar, trapear, fumigar, incinerar y el tratamiento de desechos.
- Utilizar de manera racional los insumos para la limpieza (jabón, desinfectantes, aromatizantes, germicidas etc.), de acuerdo a las políticas de austeridad y racionalidad de la Institución.
- Realizar la limpieza de las explanadas, jardineras y áreas verdes, relacionadas a los espacios de trabajo.
- Apoyar los días jueves y viernes de cada semana en las actividades para la distribución de insumos del Programa de Desayunos Escolares Sacar diariamente basura de contenedores del edificio antes de terminar la jornada de trabajo.
- Programar semanalmente la limpieza de cristales, mosquiteros, ventiladores y en general de las áreas que requieren atención especial.
- Realizar las actividades del Programa de mantenimiento señaladas en el Listado de control de limpieza.
- Reportar a la Coordinación de Eventos las fallas de mantenimiento y los desperfectos que se detecten en el mobiliario y equipo de oficina.
- Solicitar periódicamente el material de limpieza, así como los materiales y equipos necesarios para el desempeño de sus funciones.

- Realizar actividades de mensajería, cuando por circunstancias especiales sea necesario.
- Conservar las herramientas o aparatos que le proporcionen para realizar su trabajo y mantenerlos en buen estado.
- Realizar Actividades que el director le asigne para cumplir con los objetivos de la dirección.
- Entregar semanalmente a su jefe inmediato el reporte de las actividades realizadas.
- Apoyar en los eventos que realice el DIF Municipal Villa de Álvarez.
- Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales instalados por el DIF.
- Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.



## HOJA DE FIRMAS

**ELABORÓ:**

---

UNIDAD DE PLANEACIÓN

**REVISÓ:**

---

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ:**

---

DIRECCIÓN GENERAL