



SISTEMA PARA EL  
DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DEL  
MUNICIPIO DE  
JUANACATLÁN,  
JALISCO

diciembre 14

2017

Manual de Organización, Servicios,  
Procedimientos y Operaciones para la  
Administración Pública del Sistema para el  
Desarrollo Integral de la Familia del  
municipio de Juanacatlán, Jalisco

Administración  
2015-2018

ÍNDICE

	Página
<b>1. Presentación.....</b>	
<b>2. Objetivos del Manual de Organización.....</b>	
<b>3. Antecedentes Históricos.....</b>	
<b>4. Marco Jurídico y Atribuciones de la Dependencia.....</b>	
Marco Jurídico.....	
Atribuciones.....	
<b>5. Filosofía de la Dependencia.....</b>	
Misión.....	
Visión.....	
Valores.....	
<b>6. Objetivo General de la Dependencia.....</b>	
<b>7. Estructura Organizacional.....</b>	
Estructura orgánica.....	
Organigrama Estructural.....	
Organigrama Funcional.....	
Suplencias en caso de ausencia.....	
Objetivos y funciones específicas.....	
<b>8. Herramientas de Organización y Control.....</b>	
Catálogo de Puestos.....	



---

Descripciones de Puestos.....

**9. Autorizaciones.....**

**10. Directorio.....**

**11. Glosario.....**

**12. Anexos.....**

**13. Equipo responsable de la documentación del Manual de Organización.....**



## **1. PRESENTACIÓN.**

Uno de los elementos que permiten a toda organización ser eficaz en sus acciones y eficiente en la administración y ejecución de sus insumos es sin duda contar con un Manual General de Organización. En DIF Juanacatlan lo sabemos y convencidos de que la formalización de nuestros procesos constituye la base para el avance y la consolidación de nuestra institución, es que hemos dirigido nuestros esfuerzos para la elaboración del Manual General de Organización de DIF Juanacatlan, Jalisco.


El presente documento contiene la definición de cada área de trabajo, la configuración de su organigrama y las funciones que corresponden a cada una de ellas. De igual forma se anexan los perfiles de puesto requeridos para la operación adecuada de cada función enunciada. Con ello el DIF Juanacatlan busca dejar establecidas y especificadas las tareas de nuestra institución las responsabilidades de sus funcionarios, y las necesidades humanas para su correcto desempeño. La profesionalización ha sido siempre una ruta por la que hemos encauzado nuestros esfuerzos de gobernanza, el presente manual es sin duda el fruto de esta nueva forma de hacer gobierno.

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición de los manuales de organización y procedimientos, por lo que se emite éste manual de organización, que documenta la organización actual de DIF Juanacatlán, presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, atribuciones, y funciones que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo de DIF Juanacatlán; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente.

## **2. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**

Este manual de organización es un documento normativo e informativo cuyos objetivos son:

- Mostrar la organización de DIF Juanacatlán.
  - Servir de guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia.
- 

- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación, difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Sentar las bases para el desarrollo y/o actualización del Manual de Procedimientos.
- Servir de marco de referencia para la división del trabajo y medición de su desempeño.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.


### **3. ANTECEDENTES HISTORICOS.**

El 09 de noviembre de 1987, se creó un Organismo Público Descentralizado de la administración Municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio y se denominó Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Juanacatlán, Jalisco, bajo el decreto no. 12815 del Congreso del Estado.

### **4. MARCO JURIDICO Y ATRIBUCIONES**

#### **DE LA DEPENDENCIA.**

##### **Marco Jurídico.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Constitución Política del Estado de Jalisco. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
  - Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
  - Decreto número 12815 aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 27 de Octubre de 1987, y Publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el día 7 de Noviembre de 1987; Código de Asistencia Social.
  - Código Civil del Estado de Jalisco y sus Municipios y Procesal.
  - Código Penal del Estado de Jalisco y Procesal.
  - Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
  - Reglamento Orgánico Municipal actual.
- 

### **Atribuciones.**

Las obligaciones y atribuciones del Sistema DIF Juanacatlan, Jalisco se encuentran establecidas en los artículos 7, 8 y 9 del Decreto de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Juanacatlan siendo estas las siguientes:


#### Artículo 7°

Corresponde al Patronato:

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

#### Artículo 8°

Son facultades de la Presidencia del Patronato:

1. Dirigir los servicios que debe prestar el sistema;
  2. Hacer ejecutar las obras que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del sistema;
  3. Coordinar el desarrollo de las actividades del sistema, señalando los procedimientos idóneos para su ejecución, mediante los acuerdos pertinentes;
  4. Vigilar que los acuerdos del Patronato sean cumplidos fielmente, y otorgar poderes generales o especiales al Director General del Sistema, en los términos del Título Noveno de la Parte Segunda del Libro Cuarto, del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Jalisco;
  5. Realizar los estudios presupuestarios y ejercer la vigilancia de aplicación del presupuesto;
  6. Rendir los informes que el DIF Estatal, le solicite; y
  7. Rendir anualmente, en la fecha y con las formalidades que el Patronato señale, el informe general de las actividades del sistema, así como las cuentas de su Administración.
- 

Artículo 9.º

Corresponde a la Dirección General del Sistema:

1. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones emanados del patronato y de la Presidencia.
2. Expedir los nombramientos del personal del sistema, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
3. Dirigir el funcionamiento del sistema, en todos sus aspectos, y ejecutar los programas requeridos para el cumplimiento de sus objetivos;
4. Proponer al Patronato, o a la Presidencia del mismo las medidas que estime más indicadas, para la ejecución de los planes y objetivos del sistema;
5. Someter a la consideración del Patronato el presupuesto correspondiente de cada ejercicio anual;
6. Rendir los informes y cuentas parciales, que el Patronato le solicite;
7. Formular, ejecutar y controlar la aplicación del presupuesto del sistema, en los términos del presente Ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables;
8. Suscribir los convenios de coordinación, o de otra naturaleza, para el cumplimiento de los objetivos del sistema;
9. Celebrar los actos jurídicos y de administración y de dominio necesarios para el funcionamiento del Sistema, con las facultades y limitaciones que fije la Presidencia del Patronato, en los términos de la frac. IV del artículo anterior. Para gravar o enajenar los inmuebles del sistema, se requerirá autorización del H. Congreso del Estado, a iniciativa del Ayuntamiento; y para gravar o enajenar los bienes muebles, autorización de la mayoría absoluta de los miembros del Patronato.
10. Suscribir títulos de crédito con arreglo a las disposiciones legales aplicables, previa la autorización de la Presidente del Patronato;
11. Representar al sistema, como mandatario general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieren cláusula especial conforme a la Ley;
12. Desistirse del juicio de amparo, substituir y delegar en uno o más apoderados, para que ejerzan, individual o conjuntamente, los mandatos generales para pleitos y cobranzas; y, en general, ejercerlos actos de representación y mandato, que para el mejor desempeño de su cargo se le encomienda;

Desempeñar las demás funciones que el presente ordenamiento señale, las que el Reglamento Interior indique o aquéllas que por disposición, acuerdos generales o concretos del Patronato o de la Presidencia, le competan.

## **5. Filosofía de la Dependencia.**

La filosofía de DIF Jalisco es la siguiente:

### **Misión.**



Somos una institución comprometida, transparente y cercana a la gente, realizamos acciones de asistencia y desarrollo social de forma permanente, para mejorar la calidad de vida de las personas y familias del municipio de Juanacatlan que viven en condición de vulnerabilidad física, psicológica y/o social, brindamos un servicio profesional con calidad y calidez.

### **Visión.**

Ser una institución de excelencia, promotora del desarrollo humano y la inclusión social, consolidada en programas y servicios de asistencia y desarrollo social, que se otorgan con eficiencia, efectividad, calidez y estándares de calidad, dirigidos a disminuir la vulnerabilidad social y potencializar las capacidades de nuestros beneficiarios, mejorando con ello la dinámica social y fortaleciendo el tejido social de Juanacatlán.

### **Valores.**

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Respeto.
- Humanismo.
- Tolerancia.
- Trabajo en equipo.

## **6.0 OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA.**

El sistema DIF Juanacatlán es un organismo público descentralizado responsable de contribuir en la asistencia social, brindando a las familias de Juanacatlán que viven en situación de vulnerabilidad herramientas que le sean útiles para mejorar su calidad de vida.





## 7.0 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

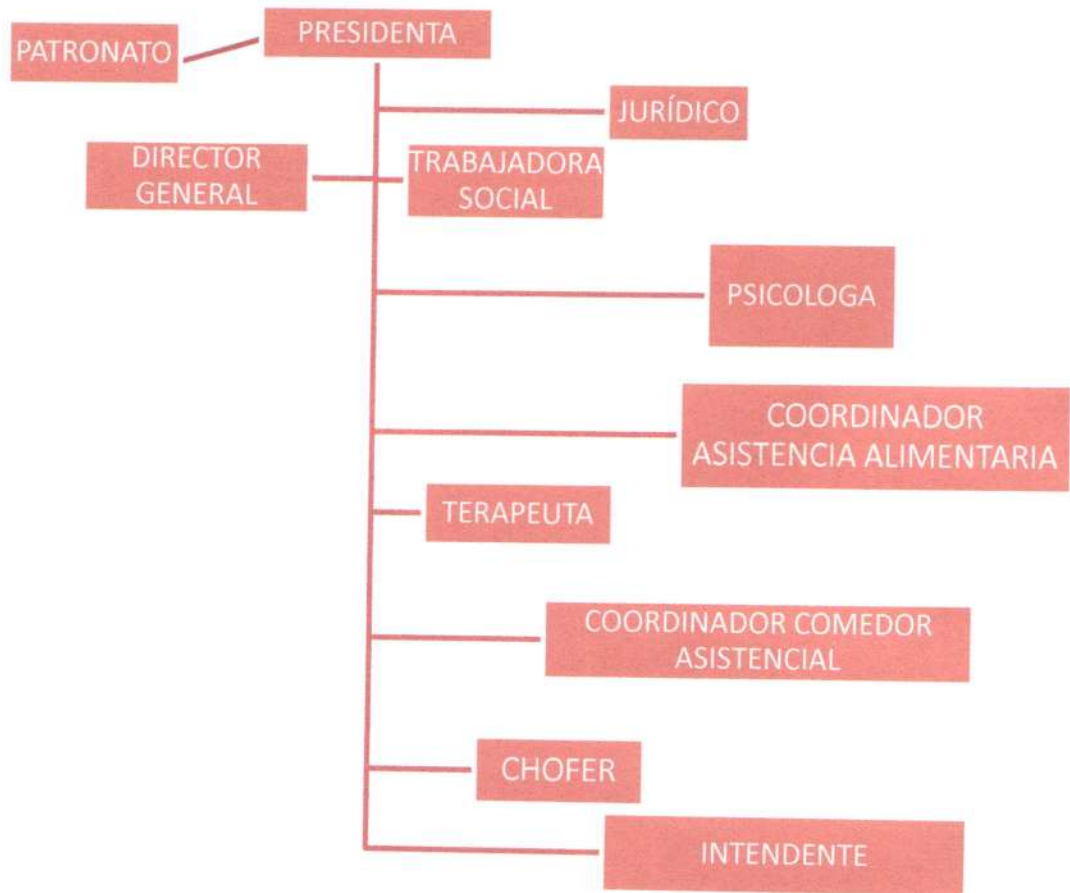
La estructura organizacional de DIF Juanacatlán es la siguiente:

### Estructura Orgánica.

#### DIF JUANACATLAN

1. Dirección general
  - 1.1 Jurídico
  - 1.2 Trabajo Social
  - 1.3 Psicología
  - 1.4 Asistencia alimentaria
  - 1.5 Comedor asistencial
  - 1.6 Unidad básica de rehabilitación

### Organigrama Estructural.



# SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE JUNACATLÁN JALISCO

## Organigrama Funcional.



### Objetivos y Funciones Específicas.

Los objetivos del Sistema Municipal serán:

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Jalisco, conforme a las normas establecidas a nivel Nacional y Estatal;
- II. Promover en el municipio los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida de los habitantes del municipio;
- III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV. Apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva dirigidas a los lactantes, y en general a la infancia, así como a las madres gestantes.
- V. Propiciar la creación de establecimientos de asistencia social, en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos, y de los minusválidos sin recursos;
- VI. Investigar la problemática del niño, la madre y la familia, a fin de proponer las soluciones adecuadas;
- VII. Prestar dentro de las posibilidades del Ayuntamiento, en forma organizada y permanente, servicios de asistencia y jurídica y de orientación social a los menores, ancianos, minusválidos sin recursos, y a las familias, para atención de los asuntos compatibles con los objetivos del sistema.
- VIII. Coordinar todas las tareas que en materia de asistencia social realicen otras Instituciones del municipio;
- IX. Procurar, permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal con los que lleve a cabo del DIF Estatal, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la obtención del bienestar social; y
- X. Los demás que le encomienden las leyes.

## 8.0 HERRAMIENTAS DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL.

### Catálogo de Puestos y descripción de puestos

#### Datos del puesto:

<b>Puesto Nominal:</b>	DIRECTOR GENERAL	<b>Puesto Funcional:</b>	DIRECCIÓN
<b>No. Puesto:</b>		<b>Tipo de Plaza:</b>	
<b>Dirección General:</b>			
<b>Dirección de Área/Jefatura:</b>	DIRECCION GENERAL		

#### Perfil del puesto:

<b>Rango de edad</b>	25 A 35	<b>Escolaridad</b>	LIC. EN DERECHO O LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES		
<b>Genero:</b>					
<b>Masculino</b>		<b>Femenino</b>		<b>Indistinto</b>	X
<b>Experiencia previa:</b>					
<b>Tiempo</b>	3 AÑOS				
<b>¿En qué puestos o Actividades?</b>	LITIGIO, CARGOS DIRECTIVOS.				

#### Objetivo del puesto:

LIDEREAR PERSONAS A SU CARGO QUE COMPARTAN LA MISTICA DEL PROYECTO, DAR SOLUCION A PROBLEMAS QUE SE SUSCITEN EN LAS DISTINTA AREAS.

#### Funciones sustantivas:

<b>1</b>	Cuestiones administrativas
<b>2</b>	Asistencia Eventos Sociales
<b>3</b>	Conocimiento en litigio
<b>4</b>	Capacitación en programas Federales, Estatales y Municipales

**Relación Organizacional:**

<b>Puesto al que Reporta:</b>	PRESIDENCIA	<b>No. Personas a su cargo:</b>	8
<b>Personal de confianza a su cargo:</b>	NO		
<b>Relaciones Internas:</b>	CAPACITACIONES PARA EL DESARROLLO DEL PERFIL		
<b>Relaciones Externas:</b>	PROGAMAS FEDERALES Y ESTATALES POR DESARROLLAR		

**Competencias:**

<b>Conocimientos Técnicos:</b>	
<b>Habilidades:</b>	
<b>Valores:</b>	
<b>Ambiente Laboral:</b>	
<b>Riesgos de Trabajo:</b>	
<b>Condiciones de Trabajo:</b>	

<b>Actividad</b>	<b>Nombre</b>	<b>Puesto</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
<b>Elaboro:</b>	Raúl Portillo Prado	Director General	29-05-2017	
<b>Reviso:</b>	Raúl Portillo Prado	Director General	29-05-2017	
<b>Autorizo:</b>	Evelia Franco Tapia	Presidenta	29-05-2017	

**Datos del puesto:**

<b>Puesto Nominal:</b>	JURIDICO	<b>Puesto Funcional:</b>	JURIDICO
<b>No. Puesto:</b>		<b>Tipo de Plaza:</b>	
<b>Dirección General:</b>			
<b>Dirección de Área/Jefatura:</b>	JURIDICO		

**Perfil del puesto:**

<b>Rango de edad</b>	25 A 35	<b>Escolaridad</b>	LIC. EN DERECHO	
<b>Genero:</b>				
<b>Masculino</b>		<b>Femenino</b>		<b>Indistinto</b> X
<b>Experiencia previa:</b>				
<b>Tiempo</b>	3 AÑOS			
<b>¿En qué puestos o Actividades?</b>	LITIGIO			

**Objetivo del puesto:**

DAR SOLUCIONES EN CUESTIONES DE LITIGIO, ASESORIA JURIDICA Y CONCILIACION.
--

**Funciones sustantivas:**

<b>1</b>	Asesoría Jurídica
<b>2</b>	Conciliación
<b>3</b>	Conocimiento en litigio

**Relación Organizacional:**

<b>Puesto al que Reporta:</b>	Dirección	<b>No. Personas a su cargo:</b>	
<b>Personal de confianza a su cargo:</b>	NO		
<b>Relaciones Internas:</b>	CAPACITACIONES PARA EL DESARROLLO DEL PERFIL		
<b>Relaciones Externas:</b>	PROGAMAS FEDERALES Y ESTATALES POR DESARROLLAR		

**Competencias:**

<b>Conocimientos Técnicos:</b>	Conocimientos en Word, Excel básico.
<b>Habilidades:</b>	Conocimientos en leyes federales, estatales y municipales.
<b>Valores:</b>	Honestidad, Respeto, Responsabilidad.
<b>Ambiente Laboral:</b>	
<b>Riesgos de Trabajo:</b>	
<b>Condiciones de Trabajo:</b>	

Actividad	Nombre	Puesto	Fecha	Firma
<b>Elaboro:</b>	Raúl Portillo Prado	Director General	29-05-2017	
<b>Reviso:</b>	Raúl Portillo Prado	Director General	29-05-2017	
<b>Autorizo:</b>	Evelia Franco Tapia	Presidenta	29-05-2017	

**Datos del puesto:**

<b>Puesto Nominal:</b>	<i>Trabajo Social</i>	<b>Puesto Funcional:</b>	<i>Trabajo Social</i>
<b>No. Puesto:</b>		<b>Tipo de Plaza:</b>	
<b>Dirección General:</b>			
<b>Dirección de Área/Jefatura:</b>	Trabajo Social		

**Perfil del puesto:**

<b>Rango de edad</b>	25 A 35	<b>Escolaridad</b>	Lic. en Trabajo Social	
<b>Genero:</b>				
<b>Masculino</b>		<b>Femenino</b>	<b>Indistinto</b>	X
<b>Experiencia previa:</b>				
<b>Tiempo</b>	3 AÑOS			
<b>¿En qué puestos o Actividades?</b>	Administrativos, Recursos humanos, elaboración de proyectos sociales.			

**Objetivo del puesto:**

Resolver cuestiones administrativas, recursos humanos, programas y actividades.

**Funciones sustantivas:**

<b>1</b>	Cuestiones administrativas
<b>2</b>	Asistencia Eventos Sociales
<b>3</b>	Capacitación en Programas Federales, Estatales y Municipales
<b>4</b>	Diseño, elaboración y ejecución de programas sociales.
<b>5</b>	Atención de casos

**Relación Organizacional:**

<b>Puesto al que Reporta:</b>	Dirección	<b>No. Personas a su cargo:</b>	
<b>Personal de confianza a su cargo:</b>	NO		
<b>Relaciones Internas:</b>	CAPACITACIONES PARA EL DESARROLLO DEL PERFIL		
<b>Relaciones Externas:</b>	PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES POR DESARROLLAR		

**Competencias:**

<b>Conocimientos Técnicos:</b>	Manejo de Word, Excel básico.
<b>Habilidades:</b>	Proactivo, Elaboración de estudios socioeconómicos.
<b>Valores:</b>	Empatía, responsabilidad, respeto.
<b>Ambiente Laboral:</b>	
<b>Riesgos de Trabajo:</b>	
<b>Condiciones de Trabajo:</b>	

<b>Actividad</b>	<b>Nombre</b>	<b>Puesto</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
<b>Elaboro:</b>	Raúl Portillo Prado	Director General	29-05-2017	
<b>Reviso:</b>	Raúl Portillo Prado	Director General	29-05-2017	
<b>Autorizo:</b>	Evelia Franco Tapia	Presidenta	29-05-2017	



**Datos del puesto:**

<b>Puesto Nominal:</b>	PSICOLOGIA	<b>Puesto Funcional:</b>	PSICOLOGIA
<b>No. Puesto:</b>		<b>Tipo de Plaza:</b>	
<b>Dirección General:</b>			
<b>Dirección de Área/Jefatura:</b>	PSICIOLOGIA		

**Perfil del puesto:**

<b>Rango de edad</b>	25 A 35	<b>Escolaridad</b>	Lic. en Psicología		
<b>Genero:</b>					
<b>Masculino</b>		<b>Femenino</b>		<b>Indistinto</b>	X
<b>Experiencia previa:</b>					
<b>Tiempo</b>	3 AÑOS				
<b>¿En qué puestos o Actividades?</b>	Consulta psicológica				

**Objetivo del puesto:**

Brindar consulta psicológica a pacientes que requieran el servicio.

**Funciones sustantivas:**

<b>1</b>	Cuestiones administrativas
<b>2</b>	Asistencia Eventos Sociales
<b>3</b>	Terapia Psicológica.

**Relación Organizacional:**

<b>Puesto al que Reporta:</b>	Dirección	<b>No. Personas a su cargo:</b>	
<b>Personal de confianza a su cargo:</b>	NO		
<b>Relaciones Internas:</b>	CAPACITACIONES PARA EL DESARROLLO DEL PERFIL		
<b>Relaciones Externas:</b>	PROGAMAS FEDERALES Y ESTATALES POR DESARROLLAR		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE JUNACATLÁN JALISCO

**Competencias:**

<b>Conocimientos Técnicos:</b>	Conocimientos en Word, Excel básico.
<b>Habilidades:</b>	Proactivo.
<b>Valores:</b>	Respeto, Empatía, Solidaridad, Trabajo en equipo.
<b>Ambiente Laboral:</b>	
<b>Riesgos de Trabajo:</b>	
<b>Condiciones de Trabajo:</b>	

Actividad	Nombre	Puesto	Fecha	Firma
<b>Elaboro:</b>	Raúl Portillo Prado	Director General	29-05-2017	
<b>Reviso:</b>	Raúl Portillo Prado	Director General	29-05-2017	
<b>Autorizo:</b>	Evelia Franco Tapia	Presidenta	29-05-2017	

**Datos del puesto:**

<b>Puesto Nominal:</b>	<i>Coordinador Asistencia Alimentaria</i>	<b>Puesto Funcional:</b>	<i>Coordinador asistencia alimentaria</i>
<b>No. Puesto:</b>		<b>Tipo de Plaza:</b>	
<b>Dirección General:</b>			
<b>Dirección de Área/Jefatura:</b>	Asistencia alimentaria		

**Perfil del puesto:**

<b>Rango de edad</b>	25 A 35	<b>Escolaridad</b>	Bachillerato		
<b>Genero:</b>					
<b>Masculino</b>		<b>Femenino</b>		<b>Indistinto</b>	X
<b>Experiencia previa:</b>					
<b>Tiempo</b>	3 AÑOS				
<b>¿En qué puestos o Actividades?</b>	Administrativas				

**Objetivo del puesto:**

Dar solución a los programas federales, estatales y municipales
---

**Funciones sustantivas:**

<b>1</b>	Cuestiones administrativas
<b>2</b>	Asistencia Eventos Sociales
<b>3</b>	Capacitación en programas Federales, estatales y municipales
<b>4</b>	Altas y bajas de beneficiarios de programas alimentarios.
<b>5</b>	Ejecución de programas de seguridad alimentaria.

**Relación Organizacional:**

<b>Puesto al que Reporta:</b>	Dirección	<b>No. Personas a su cargo:</b>	
<b>Personal de confianza a su cargo:</b>	NO		
<b>Relaciones Internas:</b>	CAPACITACIONES PARA EL DESARROLLO DEL PERFIL		
<b>Relaciones Externas:</b>	PROGAMAS FEDERALES Y ESTATALES POR DESARROLLAR		

**Competencias:**

<b>Conocimientos Técnicos:</b>	Conocimientos en Word, Excel.
<b>Habilidades:</b>	Buen manejo de equipo de cómputo.
<b>Valores:</b>	Empatia, respeto, responsabilidad.
<b>Ambiente Laboral:</b>	
<b>Riesgos de Trabajo:</b>	
<b>Condiciones de Trabajo:</b>	

<b>Actividad</b>	<b>Nombre</b>	<b>Puesto</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
<b>Elaboro:</b>	Raúl Portillo Prado	Director General	29-05-2017	
<b>Reviso:</b>	Raúl Portillo Prado	Director General	29-05-2017	
<b>Autorizo:</b>	Evelia Franco Tapia	Presidenta	29-05-2017	

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE JUNACATLÁN JALISCO

**Datos del puesto:**

<b>Puesto Nominal:</b>	Coordinador comedor Asistencial	<b>Puesto Funcional:</b>	Coordinador comedor asistencial
<b>No. Puesto:</b>		<b>Tipo de Plaza:</b>	
<b>Dirección General:</b>			
<b>Dirección de Área/Jefatura:</b>	Comedor asistencial		

**Perfil del puesto:**

<b>Rango de edad</b>	25 A 50	<b>Escolaridad</b>	primaria		
<b>Genero:</b>					
<b>Masculino</b>		<b>Femenino</b>		<b>Indistinto</b>	X
<b>Experiencia previa:</b>					
<b>Tiempo</b>	3 AÑOS				
<b>¿En qué puestos o Actividades?</b>	Comedores				

**Objetivo del puesto:**

Brindar servicio de alimentos a las personas beneficiadas con el programa

**Funciones sustantivas:**

<b>1</b>	Servicio de Alimentos
<b>2</b>	Asistencia a Eventos Sociales
<b>3</b>	Capacitación en programas Federales, Estatales Y municipales

**Relación Organizacional:**

<b>Puesto al que Reporta:</b>	Dirección	<b>No. Personas a su cargo:</b>	
<b>Personal de confianza a su cargo:</b>	NO		
<b>Relaciones Internas:</b>	CAPACITACIONES PARA EL DESARROLLO DEL PERFIL		
<b>Relaciones Externas:</b>	PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES POR DESARROLLAR		

**Competencias:**

<b>Conocimientos Técnicos:</b>	
<b>Habilidades:</b>	
<b>Valores:</b>	
<b>Ambiente Laboral:</b>	
<b>Riesgos de Trabajo:</b>	
<b>Condiciones de Trabajo:</b>	

Actividad	Nombre	Puesto	Fecha	Firma
<b>Elaboro:</b>	Raúl Portillo Prado	Director General	29-05-2017	
<b>Reviso:</b>	Raúl Portillo Prado	Director General	29-05-2017	
<b>Autorizo:</b>	Evelia Franco Tapia	Presidenta	29-05-2017	

**Datos del puesto:**

<b>Puesto Nominal:</b>	<i>Terapeuta Físico</i>	<b>Puesto Funcional:</b>	<i>Terapeuta Físico</i>
<b>No. Puesto:</b>		<b>Tipo de Plaza:</b>	
<b>Dirección General:</b>			
<b>Dirección de Área/Jefatura:</b>	Terapeuta Físico		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE JUNACATLÁN JALISCO

**Perfil del puesto:**

<b>Rango de edad</b>	25 A 35	<b>Escolaridad</b>	Lic. en Terapia Física Y Deporte		
<b>Genero:</b>					
<b>Masculino</b>		<b>Femenino</b>		<b>Indistinto</b>	X
<b>Experiencia previa:</b>					
<b>Tiempo</b>	3 AÑOS				
<b>¿En qué puestos o Actividades?</b>	Consulta en terapia física y deportes, unidades básicas de rehabilitación.				

**Objetivo del puesto:**

Dar solución a problemas físicos por medio de la terapia.

**Funciones sustantivas:**

<b>1</b>	Cuestiones administrativas
<b>2</b>	Asistencia Eventos Sociales
<b>3</b>	Capacitación en programas Federales, Estatales y municipales.

**Relación Organizacional:**

<b>Puesto al que Reporta:</b>	Dirección	<b>No. Personas a su cargo:</b>	
<b>Personal de confianza a su cargo:</b>	NO		
<b>Relaciones Internas:</b>	CAPACITACIONES PARA EL DESARROLLO DEL PERFIL		
<b>Relaciones Externas:</b>	PROGAMAS FEDERALES Y ESTATALES POR DESARROLLAR		

**Competencias:**

<b>Conocimientos Técnicos:</b>	
<b>Habilidades:</b>	
<b>Valores:</b>	
<b>Ambiente Laboral:</b>	
<b>Riesgos de Trabajo:</b>	

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE JUNACATLÁN JALISCO

<b>Condiciones de Trabajo:</b>	
--------------------------------	--

Actividad	Nombre	Puesto	Fecha	Firma
<b>Elaboro:</b>	Raúl Portillo Prado	Director General	29-05-2017	
<b>Reviso:</b>	Raúl Portillo Prado	Director General	29-05-2017	
<b>Autorizo:</b>	Evelia Franco Tapia	Presidenta	29-05-2017	

**Datos del puesto:**

<b>Puesto Nominal:</b>	Chofer	<b>Puesto Funcional:</b>	Chofer
<b>No. Puesto:</b>		<b>Tipo de Plaza:</b>	
<b>Dirección General:</b>			
<b>Dirección de Área/Jefatura:</b>	Chofer		

**Perfil del puesto:**

<b>Rango de edad</b>	25 A 40	<b>Escolaridad</b>	primaria		
<b>Genero:</b>					
<b>Masculino</b>		<b>Femenino</b>		<b>Indistinto</b>	X
<b>Experiencia previa:</b>					
<b>Tiempo</b>	3 AÑOS				
<b>¿En qué puestos o Actividades?</b>	Manejo de transporte				

**Objetivo del puesto:**

Brindar el mejor servicio en transporte
---

**Funciones sustantivas:**

<b>1</b>	Cuestiones administrativas
<b>2</b>	Asistencia Eventos Sociales
<b>3</b>	Capacitación en Programas Federales, Estatales y municipales
<b>4</b>	Manejo y cuidado de los vehículos de DIF

**Relación Organizacional:**

<b>Puesto al que Reporta:</b>	Dirección	<b>No. Personas a su cargo:</b>	8
<b>Personal de confianza a su cargo:</b>	NO		
<b>Relaciones Internas:</b>	CAPACITACIONES PARA EL DESARROLLO DEL PERFIL		
<b>Relaciones Externas:</b>	PROGAMAS FEDERALES Y ESTATALES POR DESARROLLAR		

**Competencias:**

<b>Conocimientos Técnicos:</b>	Checar niveles de vehículos para su óptimo funcionamiento.
<b>Habilidades:</b>	Manejar vehículos automáticos y estándar.
<b>Valores:</b>	Responsabilidad, respeto, trabajo en equipo.
<b>Ambiente Laboral:</b>	
<b>Riesgos de Trabajo:</b>	
<b>Condiciones de Trabajo:</b>	

Actividad	Nombre	Puesto	Fecha	Firma
<b>Elaboro:</b>	Raúl Portillo Prado	Director General	29-05-2017	
<b>Reviso:</b>	Raúl Portillo Prado	Director General	29-05-2017	
<b>Autorizo:</b>	Evelia Franco Tapia	Presidenta	29-05-2017	

**Datos del puesto:**

<b>Puesto Nominal:</b>	<i>Coordinador Dif ex hacienda</i>	<b>Puesto Funcional:</b>	<i>Coordinador Dif ex-hacienda</i>
<b>No. Puesto:</b>		<b>Tipo de Plaza:</b>	
<b>Dirección General:</b>			
<b>Dirección de Área/Jefatura:</b>	Coordinador Dif ex hacienda		



**Perfil del puesto:**

<b>Rango de edad</b>	25 A 40	<b>Escolaridad</b>	Primaria	
<b>Genero:</b>				
<b>Masculino</b>		<b>Femenino</b>	<b>Indistinto</b>	X
<b>Experiencia previa:</b>				
<b>Tiempo</b>	3 AÑOS			
<b>¿En qué puestos o Actividades?</b>	Cuestiones administrativas			

**Objetivo del puesto:**

Desarrollas habilidades en áreas administrativas

**Funciones sustantivas:**

<b>1</b>	Cuestiones administrativas
<b>2</b>	Asistencia Eventos Sociales
<b>3</b>	Capacitación en programas federales, estatales y municipales

**Relación Organizacional:**

<b>Puesto al que Reporta:</b>	Dirección	<b>No. Personas a su cargo:</b>	
<b>Personal de confianza a su cargo:</b>	NO		
<b>Relaciones Internas:</b>	CAPACITACIONES PARA EL DESARROLLO DEL PERFIL		
<b>Relaciones Externas:</b>	PROGAMAS FEDERALES Y ESTATALES POR DESARROLLAR		

**Competencias:**

<b>Conocimientos Técnicos:</b>	
<b>Habilidades:</b>	
<b>Valores:</b>	
<b>Ambiente Laboral:</b>	
<b>Riesgos de Trabajo:</b>	
<b>Condiciones de</b>	

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE JUNACATLÁN JALISCO

**Trabajo:** \_\_\_\_\_

Actividad	Nombre	Puesto	Fecha	Firma
<b>Elaboro:</b>	Raúl Portillo Prado	Director General	29-05-2017	
<b>Reviso:</b>	Raúl Portillo Prado	Director General	29-05-2017	
<b>Autorizo:</b>	Evelia Franco Tapia	Presidenta	29-05-2017	

9.0 AUTORIZACIONES

ELABORACIÓN	
Lic. Raúl Portillo Prado	Dirección general
<b>NOMBRE</b>	<b>NOMBRE</b>
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>DIRECCIÓN DE ÁREA</b>
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>DIRECTOR GENERAL</b>	<b>DIRECTOR DE ÁREA</b>
FECHA DE ELABORACIÓN: 14-diciembre-2017	

SUPERVISIÓN
Lic. Raúl Portillo Prado
<b>NOMBRE</b>
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA</b>
Dirección general

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE JUNACATLÁN JALISCO

<b>FIRMA</b>
<b>DE LA DIRECCIÓN RESPONSABLE DE SUPERVISAR</b>
FECHA DE SUPERVISIÓN: 14-diciembre-2017

<b>AUTORIZACIÓN</b>	
	
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA</b>
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO HUMANO</b>	<b>SECRETARIO GENERAL</b>
	
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	
<b>PRESIDENTE MUNICIPAL DE JUANACATLÁN, JALISCO</b>	
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 14-DIC-2017	

**10. DIRECTORIO.**

NOMBRE	TELÉFONO	EMAIL	CARGO
EVELIA FRANCO TAPIA	37-32-1049	<a href="mailto:evelia.franco15@gmail.com">evelia.franco15@gmail.com</a>	PRESIDENTA
RAUL PORTILLO PRADO	37-32-1049	<a href="mailto:rauportillo89@gmail.com">rauportillo89@gmail.com</a>	DIRECTOR
JENNIFER ELIZABETH FRANCO REYES	37-32-1049	<a href="mailto:lic.jenniferfrey90@gmail.com">lic.jenniferfrey90@gmail.com</a>	ASESOR JURIDICO
MAYRA IBETH ALMARAZ OROZCO	37-32-1049	<a href="mailto:ts.mayra.ibeth@gmail.com">ts.mayra.ibeth@gmail.com</a>	TRABAJADORA SOCIAL
VIRIDIANA VELAZQUEZ LOPEZ	37-32-1049	<a href="mailto:Virydiana1322@gmail.com">Virydiana1322@gmail.com</a>	PSICOLOGA
GABRIELA TAPIA PEDROZA	37-32-1049	<a href="mailto:gabytp@hotmail.com">gabytp@hotmail.com</a>	COORDINADORA ASISTENCIA ALIMENTARIA

## SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE JUNACATLÁN JALISCO

HECTOR ALFREDO SANTACRUZ GONZALEZ	37-32-1049		CHOFER
MARIA DEL ROSARIO NUÑEZ MORENO	37-32-1049		INTENDENTE
MARIA CAROLINA VEGA MORALES	37-32-1049		COORDINADORA COMEDOR ASISTENCIAL

### 11.0 ANEXOS.

11.1 DECRETO DE CREACIÓN NO. 12815 DEL CONGRESO DEL ESTADO DE JALISCO

<https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/sites/default/files/e%29%20DECRETO%20DE%20CREACION%20DIF%20JUANACATL%C3%81N.pdf>

11.2 REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE JUANACATLÁN JALISCO

<https://drive.google.com/drive/folders/0B7xw1a0C3smWay1YNEk1UUtNT0U>

**EL PRESENTE MANUAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE JUANACATLÁN, JALISCO FUE APROBADO EN LA VIII SESIÓN ORDINARIA, EN EL PUNTO XI DEL ORDEN DEL DÍA CON FECHA DEL 20 DE MARZO DE 2018**

LA QUE SUSCRIBE LIC. SUSANA MELENDEZ VELAZQUEZ, SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JUANACATLAN, ESTADO DE JALISCO, EN TERMINOS DE LO ORDENADO POR LOS NUMERALES 63, DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DEL ESTADO DE JALISCO CERTIFICO Y HAGO CONSTAR QUE EL PRESENTE **MANUAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE JUANACATLÁN, JALISCO** FUE APROBADO EN LA VIII SESIÓN ORDINARIA, EN EL PUNTO XI DEL ORDEN DEL DÍA CON FECHA DEL 20 DE MARZO DE 2018 Y PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL PARA SU DIFUSIÓN.-----

A T E N T A M E N T E



LIC. SUSANA MELENDEZ VELAZQUEZ  
SECRETARIO GENERAL

