

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PATRONATO

Objetivo

El Patronato es la máxima autoridad del Organismo y sus miembros serán designados por el Alcalde Municipal, integrándose por un Presidente; un Secretario que será el Director del Sistema; un Tesorero que será el Secretario de Finanzas del Municipio; y los Vocales que serán Servidores Públicos del Gobierno Municipal, y tres representantes del Sector Privado.

Los miembros del Patronato no recibirán remuneración alguna por su participación.

Al patronato le corresponde desarrollar de acuerdo con la Ley de Asistencia Social y los estatutos que lo rigen las siguientes:

Funciones

- *Elaborar el programa de trabajo y los informes de actividades
- *Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones del sistema.
- *Aprobar los convenios de coordinación que hayan de celebrarse con Dependencias y entidades públicas;
- *Apoyar las actividades del Organismo y sugerir las que sean necesarias para su mejor Desempeño;
- *Coadyuvar en la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del Organismo y el cumplimiento cabal de sus objetivos; y
- *Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades y que se determinarán por acuerdo de la Presidencia del Patronato.
- *El Patronato celebrará dos sesiones ordinarias al año y las extraordinarias que se requieran de conformidad con el reglamento respectivo.
- *Dictar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Organismo en congruencia con las Leyes aplicables en el Municipal;
- *Cumplir con los acuerdos dictados de conformidad con los Objetivos del Gobierno Municipal en congruencia con las Leyes aplicables;
- *Designar los asesores necesarios para el mejor desarrollo de las actividades del Organismo.

ASISTENTE EJECUTIVO

Objetivo

Eficientar los métodos y procedimientos para mejorar el desarrollo de los programas de la Institución, así como disponer de la información veraz y oportuna en el momento en el que se requiera.

Funciones

- *Analizar y elaborar la síntesis de la información referente a los avances de los programas institucionales, así como de los que se realizan en coordinación con DIF Tabasco y la Secretaría de Desarrollo Social.
- *Participar en la elaboración de nuevos proyectos emanados de las Subdirecciones en coordinación con la Dirección general de la Institución.
- *Vinculación con el sector público y privado para generar apoyos para la Institución.
- *Asistir en la logística de los eventos especiales que se realizan en la Presidencia del DIF Municipal.
- *Organizar las reuniones de evaluación que se llevan a cabo entre la Presidencia, la Dirección General y las Subdirecciones del DIF Municipal.
- *Dar seguimiento a los acuerdos que surgen de las reuniones de trabajo.
- *Apoyar en la elaboración y aplicación de normas, sistemas y procedimientos del DIF Municipal.
- *Concentrar los informes realizados por las Subdirecciones sobre los avances de los programas que llevan a cabo, para informar a la Secretaria Técnica del H. Ayuntamiento.
- *Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales y los de Asistencia Social.

DIRECCIÓN

Objetivo

Coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que en materia de asistencia social realicen las áreas de trabajo que integran la estructura organizacional del DIF Municipal, orientadas a la población más vulnerable del Municipio de Jalapa.

Funciones

- *Elaborar con el apoyo de Subdirectores la propuesta de trabajo y el presupuesto de recursos propios y POA anual para su aprobación por el Presidente Municipal.
- *Vigilar que los programas de trabajo se cumplan oportunamente.
- *Atender a las personas que solicitan algún apoyo del DIF y Voluntariado Municipal procurando apoyarlas en base a los programas y recursos disponibles.
- *Recibir, analizar, atender y delegar las solicitudes de apoyo de la Institución, a las áreas correspondientes.
- *Autorizar los apoyos que se otorgan a través del DIF y/o Voluntariado Municipal.
- *Autorizar la realización de Programas, Proyectos y Eventos que el DIF y Voluntariado Municipal realicen en beneficio de los habitantes del Jalapa.
- *Realizar giras de trabajo para entregar apoyos en materia de asistencia social y supervisar los programas que implementan las diversas áreas del DIF y Voluntariado Municipal
- *Asistir a eventos, reuniones de trabajo, cursos y giras de trabajo relacionadas con actividades de asistencia social.
- *Programar las giras, eventos y compromisos del DIF y/o Voluntariado Municipal.
- *Solicitar al Subdirector Administrativo los análisis financieros y el control del correcto ejercicio del presupuesto asignado al DIF Municipal.
- *Gestionar ante las Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Instituciones Privadas y Asociaciones Civiles, acuerdos y/o recursos para la realización de los programas propios del DIF y Voluntariado Municipal.
- *Mantener informado al Presidente Municipal y al Patronato del DIF Municipal del avance de los programas institucionales.
- *Asistir al Presidente Municipal en las giras, audiencias y reuniones de trabajo.
- *Trabajar en coordinación con el DIF Tabasco y el Voluntariado Estatal.
- *Enviar en la fecha y con las formalidades que el DIF Estatal y Municipal indique, los informes generales y parciales de actividades del DIF y Voluntariado Municipal.
- *Asistir a las reuniones convocadas por el Patronato del DIF Tabasco y Voluntariado Estatal y Municipal.

- *Colaborar con el DIF Estatal y Voluntariado, en eventos y actividades que le sean requeridas en materia de asistencia social.

- *Informar al Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Jalapa, sobre las acciones que se realizan en el DIF Jalapa y Voluntariado Municipal.

- *Supervisar la elaboración del calendario de fechas conmemorativas y cumpleaños de Funcionarios Municipales, estatales y damas voluntarias.

- *Planear y dirigir los servicios de asistencia social del Municipio, con las directrices del Patronato del DIF Municipal y del Presidente Municipal.

- *Elaborar con el apoyo de las Subdirecciones y áreas que conformen el sistema la propuesta anual de trabajo para su aprobación el Patronato del DIF Municipal.

- *Elaborar con el apoyo de los Subdirectores la propuesta del presupuesto anual del POA, recursos propios y Federales (Según sea le caso) y presentarla ante las instancias correspondientes una vez aprobada por la Presidenta del DIF Municipal.

- *Dar seguimiento al presupuesto para la ejecución y control de los recursos asignados al DIF Municipal en los términos de los ordenamientos y demás disposiciones que dicten la Dirección de Programación, Finanzas y Contraloría Municipal.

- *Enviar los presupuestos, cotizaciones, contratos y documentos a la Dirección de Administración del Ayuntamiento, relacionados con las partidas centralizadas que tienen que ver con la operación y funcionamientos de los programas propios de la Institución.

- *Supervisar y firmar la documentación comprobatoria del gasto corriente, de inversión y de los presupuestos federales asignados al DIF Municipal

- *Elaborar y proponer al Patronato del DIF Municipal nuevos programas y proyectos de asistencia social, en beneficio de la población objetivo del DIF Municipal.

- *Elaborar, revisar y suscribir acuerdos y /o recursos con diversas instituciones públicas y privadas tendientes a brindar servicios y asistencia social o en beneficios de los habitantes del Municipio de Jalapa.

- *Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales y los de Asistencia Social.

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SUSTENTABLES

Objetivo

Promover la participación de las comunidades rurales del Municipio de Jalapa, para emprender acciones que le permitan mejorar sus niveles de vida y propiciar su bienestar social y comunitario.

Funciones

- *Programar, realizar, supervisar y evaluar las acciones que la Subdirección de Desarrollo de la Comunidad realizará anualmente.
- *Establecer políticas, normas y procedimientos de trabajo que permitan alcanzar los objetivos establecidos.
- *Establecer coordinación con las instancias del nivel estatal, relacionados con los programas de nutrición y salud, para la operación de los programas de la Subdirección.
- *Gestionar ante la Coordinación General de los Programas de Nutrición del DIF Estatal, en coordinación con el Director del DIF Municipal, los recursos necesarios para el Programa de Desayunos Escolares.
- *Planear, instrumentar y supervisar las valoraciones nutricionales de los menores beneficiados con los Programas de Desayunos Escolares.
- *Supervisar que el Programa de Desayunos Escolares se realice conforme a los lineamientos establecidos.
- *Coordinar y supervisar la entrega de los insumos de los Programas de Desayunos Escolares
 - *Coordinar y supervisar las actividades realizadas en el almacén del DIF Municipal y recibir información sobre la cantidad, calidad y estado de los insumos alimentarios y artículos resguardados en el mismo.
- *Supervisar que se reintegren al DIF Tabasco las cuotas de recuperación de los Programa de Desayunos Escolares.
- *Supervisar mensualmente el inventario de insumos del programa de alimentación.
- *Apoyar a elevar la economía familiar de las zonas atendidas, instrumentando programas de huertos frutícolas y hortícolas propios de la región.
- *Supervisar las actividades comunitarias que corresponden a la Subdirección de Desarrollo de la Comunidad, así como la distribución de insumos de los diversos programas establecidos.
- *Programar, coordinar y supervisar las acciones de las brigadas comunitarias, a través de las cuales se prestan los servicios de odontología y corte de cabello.
- *Coordinar acciones con el DIF Estatal para llevar a cabo algunas actividades en favor del desarrollo comunitario en las localidades del Municipio de Jalapa.
- *Supervisar el adecuado funcionamiento de las panaderías del DIF Municipal.

- *Recibir, analizar, contestar y tramitar en tiempo y forma demandas ciudadanas relacionadas con los Programas de la Subdirección de Desarrollo de la Comunidad.
- *Programar reuniones de trabajo con el personal operativo de la Subdirección Desarrollo de la Comunidad.
- *Solicitar oportunamente a la Subdirección Administrativa del DIF Municipal, los recursos materiales y financieros necesarios, de acuerdo a los requerimientos establecidos.
- *Asistir y participar en reuniones convocadas por el DIF Tabasco, el DIF Municipal o el Ayuntamiento de Jalapa.
- *Promover la capacitación para la preparación y desarrollo profesional del personal que integra la estructura organizacional de la Subdirección Desarrollo de la Comunidad.
- *Asistir a capacitaciones, conferencias y eventos relacionados con la asistencia social, desarrollo comunitario y temas de interés profesional.
- *Apoyar a la Dirección del DIF Municipal en eventos y actividades especiales que le sean solicitados.
- *Apoyar a la Subdirección de Promoción Social y Voluntariado Municipal en los eventos que se realicen durante el año (Día de Reyes, Día del Niño, Día de las Madres, Día del Anciano, Programa de Nacimientos Navideños, entre otros).
- *Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales y los de Asistencia Social.

PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA

Objetivo.

Proporcionar asistencia jurídica a víctimas de violencia intrafamiliar, así como a menores, mujeres, ancianos y discapacitados en situaciones de riesgo, desamparo, abandono, maltrato, de igual forma a quienes requieran alimentos, o actas de nacimiento, así como a todas aquellas personas que no cuenten con los recursos económicos necesarios para contratar los servicios de un abogado particular, o carecen de defensa o patrocinio particular ante las autoridades administrativas y judiciales del estado.

Funciones.

- *Proporcionar servicios de asesoría jurídica a los menores, mujeres, ancianos, discapacitados y a la familia.
- *Patrocinar jurídicamente a las víctimas, brindándoles la atención y tratamiento adecuados;
- *Intervenir en toda clase de situaciones conflictivas que afecten el bienestar de la familia;
- *Promover ante los Juzgados competentes el apoyo a los ciudadanos que soliciten algún trámite legal, como registro extemporáneo y rectificación de Acta del Estado Civil, alimentos provisionales y definitivos, recuperación de menores, interdictos para recuperar la posesión de menores, sucesorios in testamentarios, etc.;
- *En general, intervenir como gestores del bienestar social, procurando conciliar intereses y a mejorar las relaciones entre los miembros de la familia, con el objeto de lograr su cabal integración armónica dentro de la comunidad;
- *Proporcionar asesoría jurídica al Director y a las demás subdirecciones del órgano municipal;
- * Las demás que le señalen el Director u otras disposiciones legales.
- *Proporcionar la información solicitada por la Subdirección de Evaluación y Proyectos.
- *Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales y los de Asistencia Social.

SUBDIRECCIÓN DE APOYOS SOCIALES

Objetivo

Planear, coordinar y evaluar los programas tendientes a promover el desarrollo y bienestar de la población de escasos recursos del Municipio, a través del Programa de Ayuda a Indigentes, discapacitados, desamparados.

Funciones

- *Recibir todas las solicitudes de apoyo de asistencia social y en coordinación con las diferentes áreas, vigilar su seguimiento y solución.
- *Canalizar a las áreas o dependencias indicadas a nivel municipal, estatal y nacional los casos que ameriten la atención a ese nivel.
- *Aplicar las herramientas correctas(encuestas) de diagnostico social y económico a los solicitantes, para su correcta evaluación socioeconómica.
- *Supervisar el buen desempeño de los programas asignados.
- *Gestionar que sean autorizados por la Dirección de DIF Municipal los apoyos a otorgar.
- *Establecer los mecanismos de captación de recursos, para autogestión de apoyos y ayudas.
- *Supervisar y canalizar a la coordinación del Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo en la participación efectiva de los jóvenes a dichos programas.
- *Otorgar previo estudio y verificación apoyos económicos, para traslados y urgencias de la población objetivo.
- * Otorgar atención especial a discapacitados y/o población con capacidades especiales.
- *Coordinar con el sector salud la atención de casos especiales otorgando un servicio con calidad y calidez.
- *Administrar y mantener abastecido el dispensario médico.
- *Evaluar las metas programadas en el plan anual de trabajo.
- *Proporcionar la información solicitada por la Subdirección de Evaluación y Proyectos.
- *Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales y los de Asistencia Social.
- *Apoyar a la Coordinación de Promoción Social y Voluntariado Municipal en los eventos que se realicen durante el año (Día de Reyes, Día del Niño, Día de las Madres, Día del Anciano, Programa de Nacimientos Navideños, entre otros).
- *Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales y los de Asistencia Social.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A INDIGENTES

Objetivo

Atender a las personas del Municipio que acuden a la Institución a solicitar apoyo para ellos y sus familiares, procurando proporcionarles la ayuda o la asesoría que requieren.

Funciones

- *Atender a las personas que requieren de los apoyos del programa de atención a indigente.
- *Recibir las solicitudes de apoyo, darles seguimiento para una pronta solución.
- *Supervisar el correcto y adecuado desarrollo de las actividades correspondientes al programa.

COORDINACION DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

Objetivo

Planear, organizar y dirigir y controlar las actividades de la Coordinación de Asistencia social, estableciendo vínculos de comunicación con el titular de la Presidencia, así como con los organismos no gubernamentales y/o comunitarios, iniciativa privada, gobierno Federal, Estatal y Municipal, en el desarrollo de proyectos que coadyuven al bienestar, social, e instituciones educativas.

Funciones

- *Planear, organizar, dirigir y supervisar el buen funcionamiento de la atención a la discapacidad.
- *Firmar convenios de colaboración y vinculación con Organizaciones no Gubernamentales (ONG`S) e instituciones educativas que tiendan al desarrollo de proyectos de bienestar social.
- *Analizar y aprobar proyectos propuestos por las ONG`s.
- *Establecer los vínculos con ONG`s e instituciones educativas para formular proyectos hacia la asistencia social.
- *Coordinar las acciones de servicio social del Ayuntamiento, así como las del programa de mejora continua de la Coordinación.
- *Evaluar anualmente los programas y actividades de vinculación interinstitucional.
- *Diseñar las estrategias genéricas de la Coordinación.
- *Elaborar la propuesta de la Coordinación de presupuesto anual: POA, recursos propios y recursos federales (según sea el caso) y presentarla ante las instancias correspondientes.
- *Elaborar la propuesta de trabajo para su aprobación por el C. Presidente Municipal.
- *Darle seguimiento al presupuesto asignado para la ejecución y control en los términos de los ordenamientos y demás disposiciones que dicte la Dirección de Programación, Tesorería y Contraloría Municipal.
- *Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.
- *Proporcionar la información solicitada por la Subdirección de Evaluación y Proyectos.
- *Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales y los de Asistencia Social.

DEPARTAMENTO DE APOYOS ORTOPÉDICOS

Objetivo

Contribuir al mejoramiento de las condiciones físicas, socioeconómicas y afectivas de las personas discapacitadas del Municipio de Jalapa.

Funciones

- *Atención al usuario con algún tipo de discapacidad.
- *Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo de Aparatos Ortopédicos para su solución.
- *Realizar los trámites administrativos correspondientes para el otorgamiento del apoyo.

DEPARTAMENTO MÉDICO

Objetivo

Atender, gestionar, tramitar y dar solución a las solicitudes de apoyo relacionadas con la salud.

Funciones

- *Atender a la Ciudadanía que solicita apoyo con medicamentos, análisis clínicos, estudios radiólogos, condonación de cuota de recuperación hospitalaria, etc.

- *Surtir recetas médicas de Instituciones de salud, beneficencia pública para medicamentos y/o estudios médicos de muy alto costo.

- *Brindar apoyo en la medida de los recursos disponibles para el tratamiento de Cáncer, VIH. (+) Y SIDA.

- *Canalizar a los pacientes que necesitan valoración médica especializada, a los diferentes hospitales de gobierno.

- *Gestionar condonación de cuotas de recuperación por internamiento o cirugía en las Instituciones correspondientes.

SUBDIRECCION DE ATENCION A POBLACION VULNERABLE

Objetivo.

Planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los programas tendientes a promover el desarrollo armónico en el seno de las familias del municipio de Jalapa, a través de los esquemas de ayuda a las personas en condición de desamparo, abandono, en riesgo y/o vulnerables, así como coordinar la operación de los programas dirigidos a jóvenes adolescentes.

.Funciones.

- Coordinar el funcionamiento de los centros asistenciales, de acuerdo a los lineamientos y programas establecidos en la materia;
- Proporcionar los servicios asistenciales que demanda la población objetivo del DIF, a través de los centros asistenciales en forma coordinada.
- Supervisar los programas de los Centros de Desarrollo Infantil, a través de la Coordinación de CENDIS y los programas de los centros asistenciales a través de la Coordinación de Centros Asistenciales;
- implementar un Centro Velatorio para proporcionar servicios funerarios al público, preferentemente a los que por sus carencias económicas, culturales o sociales, se ven imposibilitados a tramitar dichos servicios;
- mantener estrecha relación con la unidad básica de rehabilitación "UBR" en el municipio, para una mejor atención en estas terapias.
- Establecer los lineamientos específicos que permitan el alojamiento a los familiares de enfermos internados en los diferentes hospitales de la ciudad;
- Promover el Desarrollo integral de la familia, a través de acciones tendientes a prevenir conductas antisociales, enfermedades y accidentes en el hogar y en la vía pública;
- Procurar la captación, sensibilización y participación en las acciones proyectadas en el Programa de Atención a Menores y Adolescentes en situación vulnerable y circunstancias difíciles, enlazando acciones de prevención, atención y servicios;
- Prevenir y evitar el abandono, abuso, explotación del adulto mayor en situación de desamparo, brindándole un hogar digno;

- Promover mecanismos que permitan prevenir problemas de alcoholismo y drogadicción estimulando el desarrollo físico, intelectual y emocional de los integrantes del núcleo familiar;

- Estimular el desarrollo físico, intelectual y emocional de la población adolescente en condiciones de marginalidad, a fin de contribuir a su integración social;
- Coordinar la elaboración del programa anual de actividades y el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección de acuerdo a las prioridades de ésta;
- Formular el registro de datos estadísticos y los informes necesarios sobre las acciones realizadas en los centros asistenciales y las áreas que conforman la Dirección;
- Promover proyectos y programas que permitan la prevención y atención de problemática que afectan a la infancia y adolescencia, tales como la incorporación temprana al trabajo, el embarazo en las adolescentes, las adicciones, la prostitución y la pornografía, y demás formas de explotación y abuso;
- Impulsar actividades recreativas, culturales y deportivas a favor de los menores, adolescentes y ancianos en riesgo, que coadyuven a su desarrollo humano e integración familiar.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Presidenta del Patronato o la Dirección General;

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

Objetivo

Brindar capacitación al personal del DIF Municipal y Voluntariado Municipal, para mejorar la calidad de los servicios de Asistencia Social que se otorgan a la población del municipio de Jalapa.

Funciones

- *Programar los cursos de capacitación a cada una de las áreas.
- *Elaborar las guías temáticas específicas para cada curso.
- *Identificar y solicitar el material de apoyo requerido para cada curso.
- *Establecer comunicación con el área responsable del personal que se va a capacitar, a fin de programar fecha, lugar, hora y número de participantes.
- *Impartir los cursos de capacitación en las fechas programadas.
- *Evaluar los resultados de los cursos de capacitación impartidos, informando sobre los resultados de los cursos de capacitación impartidos, a la presidenta, dirección y subdirección administrativa del DIF municipal.
- *Solicitar a la Subdirección Administrativa del DIF Municipal los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- *Elaborar en coordinación con la dirección y subdirección administrativa del DIF Municipal, el programa anual de capacitación.
- *Determinar y proponer a la presidencia y/o a la dirección del DIF Municipal los cursos de capacitación que se requieran y las áreas a capacitar.
- *Informar semanal, mensual, trimestral y anualmente a la dirección del DIF Municipal las actividades realizadas.
- *Apoyar a la Presidencia, dirección del DIF Municipal, en los programas o eventos especiales que le sean solicitados.
- *Asistir a cursos de capacitación y eventos que le sean asignados.

CENDI MUNICIPAL

Objetivo

Proporcionar cuidado, atención, servicio pedagógico, psicológico, médico, alimentación, trabajo social a niños menores de 6 años, hijos de madres que trabajan durante el horario en que el Centro de Desarrollo Infantil preste sus servicios; coadyuvando al desarrollo integral de la familia y a la incorporación de la mujer al trabajo productivo fuera del hogar.

Funciones

- *Elaborar con las áreas técnicas el Programa Anual de Trabajo del Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) y turnarlo a la Supervisión de Educación Inicial y a la Subdirección de Centros Asistenciales del DIF Municipal.
- *Supervisar que el funcionamiento del CENDI se realice de acuerdo a los lineamientos y programas establecidos.
- *Supervisar que cada área del CENDI realice oportuna y eficientemente las actividades que tienen asignadas.
- *Evaluar periódicamente los programas y actividades de las áreas de trabajo del CENDI.
- *Analizar y aprobar las solicitudes de ingreso al CENDI previo estudio socioeconómico, médico y psicológico.
- *Coordinar las inscripciones de los niños y asignarlos en el grupo y el nivel que les corresponda.
- *Supervisar que se lleve el control de los expedientes de los menores atendidos en el CENDI, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- *Formar el Comité de Seguridad, Emergencia Escolar y el de Participación Social de la Comunidad.
- *Supervisar que la entrada y salida de los menores del CENDI se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- *Vigilar el cumplimiento de las actividades psicopedagógicas contenidas en los programas educativos, a fin de favorecer el desarrollo psicomotor y cognoscitivo del menor.
- *Mantener permanentemente comunicación con autoridades de la Secretaría de Educación para tratar asuntos técnicos y pedagógicos del CENDI, realizando los planes y programas de educación que marca la Secretaría de Educación.
- *Asistir al área de Supervisión 2 del Sector Único de Educación Inicial de la Secretaría de Educación a realizar los trámites administrativos necesarios.
- *Brindar servicio psicológico a los menores y padres de familia que lo requieran.
- *Brindar seguridad a los menores que asistan al CENDI.

- *Realizar los estudios y visitas domiciliarias necesarias para comprobar el nivel socioeconómico de los padres de los menores.

- *Hacer cumplir el reglamento del CENDI.

- *Realizar reuniones con padres de familia para tratar asuntos relacionados con sus hijos.

- *Realizar cursos de verano de acuerdo a los programas de recreación diseñados como complemento a los establecidos en el ciclo escolar.

- *Valorar y autorizar, si el caso lo amerita, las bajas o la suspensión temporal y/o definitiva de los menores que asisten al CENDI.

- *Organizar y dirigir los eventos cívicos, sociales, culturales, así como los eventos especiales del Día de Reyes, Día del Niño, Día de las Madres, Clausura de Cursos, etc.; que se realicen en el CENDI.

- *Promover el mejoramiento de la salud de los menores a través de la aplicación del Programa de Medicina Preventiva y atender a los niños que presenten problemas de salud o emergencia en los horarios que se encuentran en el CENDI.

- *Tramitar la certificación de estudio preescolar de los niños que asisten al CENDI ante las autoridades correspondientes.

- *Fijar las cuotas de recuperación de cada menor en coordinación con la Dirección del DIF Jalapa y la Subdirección de Centros Asistenciales.

- *Realizar y supervisar el cobro de cuotas de inscripción y recuperación mensual e ingresarlas a la Dirección de Finanzas del Ayuntamiento de Jalapa, reportando los ingresos a las Subdirecciones de Administración y de Centros Asistenciales del DIF Municipal.

- *Planear, organizar y realizar anualmente el Programa “Taller de Padres de Familia”

- *Promover y organizar la integración de la Asociación de Padres de Familia y responsabilizarse del funcionamiento de ésta, de acuerdo con el Reglamento respectivo.

- *Organizar y apoyar a la Sociedad de Padres de Familia en la programación y realización de eventos para recaudar fondos, los cuales son utilizados para beneficio del mismo Centro de Desarrollo Infantil.

- *Orientar a los Padres de Familia por medio de las áreas técnicas, sobre problemas de conducta, aprendizaje, alimentación y salud, realizando juntas periódicas.

- *Atender a los padres de familia que acuden al CENDI a solicitar los servicios de este Centro o son padres de familia de menores atendidos.

- *Administrar, asignar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros, asignados al Centro para su financiamiento.

- *Realizar la programación anual de metas proyectadas en el área, así como los reportes de avances mensuales del Sistema Estatal de Información de Asistencia Social (SEIAS) y turnarlos a la Subdirección de Centros Asistenciales.
- *Elaborar y tramitar los documentos necesarios que requiera el CENDI.
- *Mantener estrecha coordinación con la Subdirección de Centros Asistenciales, solicitando los apoyos necesarios para el buen funcionamiento del CENDI y reportar las situaciones que se presten.
- *Programar y solicitar oportunamente a la Subdirección Administrativa del DIF Municipal, los apoyos alimentarios para el CENDI, supervisando su elaboración y distribución adecuada de los mismos.
- *Apoyar a la Secretaría de Educación o al DIF Municipal, en la realización de actividades especiales que le sean solicitados (nacimientos navideños, encuentros deportivos o culturales, entrega de constancias, etc.)
- *Asesorar y apoyar a las estancias infantiles a cargo del DIF Municipal para la realización de sus funciones de trabajo.
- *Promover la capacitación para la preparación y desarrollo profesional adscrito al CENDI.
- *Asistir a los cursos de capacitación y reuniones de trabajo que convoque la Subdirección de Centros Asistenciales y/o la Secretaría de Educación.
- *Apoyar a la Subdirección de Centros Asistenciales en los programas o eventos especiales que le sean solicitados.

CASAS DEL VOLUNTARIADO Y CONSEJOS DE ANCIANOS

Objetivo

Supervisar las actividades que se efectúan en las Casas del Voluntariado y en los Consejos de Ancianos, así como apoyar a las Damas Voluntarias que trabajan en beneficio de los habitantes de las zonas urbanas marginadas del Municipio de Jalapa.

Funciones

- *Capacitar a los grupos voluntarios sobre los objetivos generales de las Casas del Voluntariado Municipal y sobre el contenido de los programas prioritarios de atención: administración del gasto familiar (talleres de corte y confección, belleza, repostería, cocina.
- *Supervisar las actividades que se efectúan en las casas del Voluntariado y apoyarles cuando se requiera.
- *Elaborar las listas de los requerimientos de los recursos financieros y materiales necesarios para el mantenimiento y funcionamiento de las Casas del Voluntariado y presentarlas a la Coordinación de Promoción Social y Voluntariado.
- *Solicitar a la Coordinación de Promoción Social y Voluntariado, información para coordinar con el DIF Estatal los apoyos requeridos para cubrir las necesidades de equipamiento y mantenimiento de las Casas del Voluntariado.
- *Motivar a los grupos voluntarios que participen en las Casas del Voluntariado a realizar actividades y eventos que les generen ingresos para las propias casas.
- *Apoyar a las coordinadoras de los grupos voluntarios, en la realización y presentación de sus informes mensuales y el informe anual de actividades.
- *Orientar e informar a las damas voluntarias sobre los requisitos de eventos de asentamientos de menores, extemporáneos y matrimonios colectivos para que con el apoyo de la Coordinación de Promoción Social y Voluntariado se realicen estos eventos.
- *Tramitar constancias negativas gratuitas ante las oficinas del Registro Civil del Municipio y/o las Oficialías de la Dirección General del Registro Civil para la realización de los eventos de asentamientos y matrimonios colectivos del Estado.
- *Integrar la documentación de los eventos colectivos para su revisión en la Dirección General del Registro Civil.
- *Coordinar con las Oficialías del Registro Civil, la asignación de las fechas para los eventos colectivos a realizarse.
- *Realizar la programación anual de metas proyectadas, así como los reportes de avances mensuales, correspondientes al Sistema Estatal de Información y Asistencia Social (S.E.I.A.S.) y turnarlos a la Coordinación de Eventos Especiales y Voluntariado.

- *Asistir a los cursos de capacitación y reuniones de trabajo que convoque la Coordinación de Promoción Social y Voluntariado.
- *Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.
- *Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.
- *Capacitar y asesorar a los grupos voluntarios en relación a los objetivos generales y actividades de los Consejos de Ancianos.
- *Apoyar a las damas voluntarias que coordinan y apoyan los consejos de ancianos en la realización de las siguientes actividades: sesiones semanales, formación y funcionamiento de grupos corales y de danza, acondicionamiento físico, paseos recreativos, eventos especiales, actividades recreativas y festividades especiales.
- *Promover con los grupos voluntarios, la realización de actividades que permitan fomentar y rescatar los valores tradicionales a través de la realización de eventos sociales y culturales (altares de muertos, fiestas decembrinas, etc.)
- *Proponer a la Coordinación de Promoción Social y Voluntariado programas y actividades que pudieran enriquecer las sesiones semanales de los Consejos de Ancianos.
- *Proporcionar a los grupos voluntarios, los materiales necesarios para la realización de las actividades de los Consejos de Ancianos, de acuerdo a los recursos que el DIF Municipal tenga disponible para ello.
- *Realizar visitas periódicas a los Consejos de Ancianos para supervisar sus trabajos, apoyar y detectar necesidades en los grupos.
- *Solicitar a la Coordinación de Promoción Social y Voluntariado los recursos necesarios para el Festejo del Día del Anciano y los eventos especiales que se realicen en los consejos.
- *Realizar la programación anual de metas proyectadas, así como los reportes de avances mensuales, correspondientes al Sistema Estatal de Información y Asistencia Social (S.E.I.A.S.) y turnarlos a la Coordinación de Promoción Social y Voluntariado.
- *Elaborar los informes que generan la realización de actividades del área de Consejos de Ancianos.
- *Asistir y apoyar a los diferentes eventos que realizan los Consejos de Ancianos.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo

Administrar en forma eficiente y eficaz los recursos humanos, financieros y materiales, asignados al DIF Municipal, coordinando y supervisando su correcta aplicación.

Funciones

- *Elaborar con la Dirección del DIF Municipal, la propuesta del presupuesto anual del POA, recursos propios y Ramo 33 de la Institución.
- *Solicitar a la Dirección de Programación del Ayuntamiento de Jalapa, a través de los oficios y formatos correspondientes, la autorización de los recursos financieros para llevar a cabo los proyectos de inversión.
- *Elaborar y gestionar ante la Tesorería del Ayuntamiento, a través de vales elaborados mediante el Sistema de Administración Municipal (SIAM), la solicitud de recursos financieros necesarios para pagos anticipados y pagos a proveedores, previa autorización de la Dirección del DIF Municipal.
- *Elaborar y gestionar las solicitudes de ampliaciones y transferencias líquidas de las partidas presupuestales, de acuerdo a las necesidades de la Institución previa autorización de la Dirección del DIF Municipal.
- *Supervisar que se realicen en tiempo y forma, mediante el Sistema de Administración Municipal (SIAM), las comprobaciones mensuales del ejercicio presupuestal e informar a las Direcciones Normativas del Ayuntamiento.
- *Supervisar el control del presupuesto, cuidando el sobregiro de las partidas presupuestales
- *Llevar el control del fondo Resolvente, así como realizar los trámites correspondientes para su obtención y comprobación.
- *tramitar y hacer cumplir las disposiciones establecidas por las áreas normativas del Ayuntamiento de Jalapa, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros.
- *Elaborar con la Dirección del DIF Municipal convenios y contratos que contribuyan a eficiente y reducir los costos de artículos que se otorgan a través del DIF.
- *Proporcionar la información y documentación requerida por la Contraloría Municipal en la realización de los arqueos documentales y financieros llevados a cabo mensualmente.
- *Establecer en coordinación con la Dirección del DIF Municipal, los procedimientos administrativos para la recepción y comprobación de las cuotas de recuperación que son generadas por los servicios proporcionados en los Centros Asistenciales pertenecientes al DIF Municipal.

*Supervisar que se realicen oportunamente los ingresos de las cuotas de recuperación generados por los diversos Centros Asistenciales; CENDI, Estancias Infantiles, Centros de Capacitación y Academias, pertenecientes al DIF Municipal a la Tesorería del Ayuntamiento de Jalapa.

*Tramitar y hacer cumplir las disposiciones enviadas por la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Jalapa, referentes a sueldos, salarios, aguinaldos, vacaciones, etc.

*Supervisar que se realicen oportuna y correctamente, los pagos correspondientes a sueldos y prestaciones del personal del DIF Municipal.

*Supervisar que se realice el trámite y pago oportuno de los viáticos a promotores y trabajadoras sociales que dan seguimiento a los diversos programas que se llevan a cabo por la Institución.

*Llevar a cabo la contratación del personal de acuerdo a los lineamientos establecidos a la Dirección Administrativa del Ayuntamiento de Jalapa, previa autorización del Director del DIF Municipal.

*Vigilar la puntual asistencia del personal, informando semanalmente a la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Jalapa, las faltas injustificadas, licencias médicas, incapacidades, días económicos, permisos, períodos vacacionales, así como las altas, bajas y cambios de personal.

*Mantener información permanente sobre las incidencias de los recursos humanos del DIF Municipal.

*Llevar el control de los expedientes del personal que labora en el DIF Municipal.

*Supervisar periódicamente la actualización de los expedientes del personal adscrito al DIF Municipal.

*Informar periódicamente a las Direcciones Normativas del Ayuntamiento de Jalapa, Presidencia y/o Dirección del DIF Municipal, todo lo referente al avance, cumplimiento y aplicación de los recursos financieros presupuestales.

*Mantener comunicación permanente con el Director del DIF Municipal sobre el Ejercicio presupuestal y la administración de los recursos humanos y materiales.

*Supervisar la vigencia de los permisos y documentos necesarios para el tránsito vehicular (Licencia de chofer, tarjetas de circulación, placas, tarjetas de combustible, etc.).

*Llevar el control de la calendarización del mantenimiento y salidas de las unidades vehiculares.

*Tramitar ante la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Jalapa, los oficios de comisión de los vehículos, que por necesidades de servicio, circularán los fines de semana y días festivos con previa autorización de la Dirección del DIF.

*Entregar oportunamente a las diferentes Subdirecciones del DIF Municipal, de acuerdo a los vehículos asignados, las tarjetas de dotación de combustibles, enviadas por la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Jalapa.

- *Tramitar ante la Dirección de Administración las solicitudes de ampliación de combustible Requeridas para los vehículos asignados a las diferentes Subdirecciones del DIF Municipal, así como la dotación de combustible en bidón para llevar a cabo las supervisiones de los programas de la Institución.
- *Mantener actualizado el control de inventarios del DIF Municipal.
- *Apoyar a la elaboración y aplicación de normas y procedimientos tendientes a fortalecer la organización del DIF Municipal.
- *Elaborar los reportes e informes que le sean solicitados por la Presidenta o el Director del DIF Municipal.
- *Promover la capacitación y el desarrollo profesional del personal adscrito al DIF y al Voluntariado Municipal, a través del Departamento de Capacitación del DIF Municipal.
- *Participar en las reuniones de trabajo que convoque la Dirección del DIF Municipal y/o alguna Dirección o Coordinación del Ayuntamiento de Jalapa.
- *Apoyar a las Subdirecciones del DIF Municipal en los programas y eventos especiales que le sean solicitados.
- *Apoyar a la Coordinación de Eventos Especiales y Voluntariado Municipal en los eventos que se realicen durante el año (Día de Reyes, Día del Niño, Día de las Madres, Día del Anciano, Programa de Nacimientos Navideños, entre otros).
- *Elaborar los informes de su área que sean requeridos por la Presidenta del Patronato y/o Director del DIF Municipal.
- *Asistir a cursos de capacitación, conferencias y eventos relacionados con la asistencia social, administración y temas de interés profesional.
- *Asistir a eventos en representación de la Presidenta del Patronato del DIF Municipal, Director y/o Presidente Municipal.
- *Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.
- *Proporcionar la información solicitada por la Subdirección de Evaluación y Proyectos.
- *Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales y los de Asistencia Social.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y CONTROL PRESUPUESTAL

Objetivo

Apoyar a la subdirección administrativa en el control de los recursos financieros humanos y materiales de las áreas de trabajo que integran el DIF Municipal.

Funciones

- *Auxiliar a la subdirección administrativa para la realización de los movimientos de las partidas presupuestales del presupuesto asignado al DIF Municipal y aquellas que sean de afectar por ampliaciones y transferencias liquidadas asignadas.
- *Elaborar los presupuestos modificados de cada uno de los proyectos asignados al DIF Municipal.
- *Supervisar y llevar el control de asistencia del personal adscrito al DIF Municipal, de acuerdo a los lineamientos establecidos e informar diariamente a la subdirección sobre las irregularidades detectadas.
- *Realizar oportunamente el pago del sueldo del personal adscrito al DIF Municipal.
- *Elaborar y tramitar ante la Dirección Administrativa del Ayuntamiento de Jalapa las requisiciones y órdenes de servicios expedidas por el DIF Municipal.
- *Elaborar y tramitar oportunamente las necesidades de recursos financieros y darle el trámite correspondiente ante la Dirección de Programación del Ayuntamiento de Jalapa.
- *Decepcionar materiales, medicamentos, e insumos enviados por la dirección de Administración del Ayuntamiento al DIF Municipal, verificando la cantidad, calidad y buen estado de estos, Notificando a la subdirección administrativa las irregularidades detectadas.
- *Supervisar que se clasifiquen, ordenen y almacenen los artículos, materiales y medicamentos, de acuerdo al sistema establecido, a efecto de facilitar el manejo de los mismos.
- *Llevar a cabo la calendarización y distribución de los materiales, insumos y medicamentos solicitados por las áreas de trabajo, aplicando los procedimientos establecidos.
- *Vigilar la vigencia de los permisos y documentos necesarios para el tránsito vehicular (licencia de chofer, tarjeta de circulación, placas, tarjetas de gasolina).
- *Supervisar que las instalaciones del DIF Municipal se mantengan en óptimas condiciones de limpieza y mantenimiento en general.
- *Establecer y ejercer controles internos respecto a los recursos materiales y servicios generales.
- *Auxiliar a la subdirección administrativa en la elaboración de normas y procedimientos tendientes a fortalecer a la organización del DIF Municipal.

*Elaborar y presentar los informes y reportes que se requieran, relacionados con las actividades Administrativas asignadas.

*Asistir a los cursos de capacitación y reuniones de trabajo que convoque la subdirección.

*Apoyar a la subdirección administrativa en los programas y eventos especiales que les sean requeridos.

*Descargar en los libros de control del presupuesto los gastos efectuados por el DIF Municipal.

*Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo

*Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.

DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Apoyar a la subdirección administrativa, para la aplicación de los recursos financieros.

Funciones

*Elaborar las órdenes de pago para la liberación de los recursos financieros con previa autorización de la subdirección.

*Elaborar solicitudes de cheques de proveedores y prestadores de servicios para su pago oportuno.

*Integrar la documentación correspondiente que compruebe el gasto de las órdenes de pago oportuno.

*Elaboración de contratos a proveedores y prestadores de servicios.

*Elaborar y precisar los informes y reportes que se requieren, relacionados con la Unidad administrativa.

*Auxiliar a la Dirección Administrativa en la elaboración y aplicación de normas y procedimientos tendientes a fortalecer la organización del DIF.

*Apoyar en los programas y eventos especiales que sean requeridos.

*Asistir a cursos de capacitación y reuniones de trabajo que convoque la subdirección.

*Llevar un control de cuotas de recuperación por concepto de colegiaturas de academias de corte y confección, cultura de belleza, talleres de sastrería, cocina y repostería.

*Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.

*Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.

COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

Corresponde a la Coordinación de Promoción y Organización de Eventos, la competencia de los siguientes asuntos:

- Promover y llevar a cabo eventos, que permitan obtener recursos financieros para ser administrados por el DIF;
- Diseñar la logística de los eventos que realiza el Voluntariado Estatal, desde la planeación y ejecución;
- Coordinar acciones con asociaciones civiles, organismos públicos y privados para la organización o patrocinio de eventos a realizar por el Voluntariado Estatal;
- Asesorar a los diversos grupos voluntarios del estado, para diseñar proyectos de recaudación de fondos;
- Realizar las acciones necesarias con la Coordinación Administrativa del Voluntariado Estatal para la selección del proveedor de insumos idóneos para llevar a cabo algún proyecto;
- Coordinar acciones con la Coordinación de Vinculación Sectorial y Centros de Atención, para la participación de los voluntariados del estado en los eventos;
- Establecer enlace con la Unidad de Comunicación Social para difundir las acciones y actividades del Voluntariado Estatal, a la población, a través de los diferentes medios de comunicación en el estado;
- Presentar a las instancias correspondientes los informes y reportes requeridos, relacionados con las actividades de la Coordinación, y;
- Apegarse a las normas, políticas y procedimientos de trabajo establecidas por la Presidenta del Patronato o La Dirección General.

SECRETARÍA TÉCNICA Y COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS

Corresponde a la Secretaría Técnica la competencia de los siguientes asuntos:

- Revisar los documentos técnicos enviados por las direcciones de área del DIF, sobre la base de los lineamientos normativos emitidos, por las diversas dependencias del estado;
- Tramitar la información solicitada por las dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal utilizando los canales adecuados.
- Coordinar y planear la logística de las giras de trabajo de la Presidenta del Patronato del DIF, y de los eventos de la Institución;
- Propiciar las condiciones necesarias para la organización y estructuración del trabajo técnico para la Dirección General, fungiendo como soporte informativo y enlace con las Direcciones y Coordinaciones que conforman el DIF;
- Elaborar los discursos de las intervenciones del personal en los eventos que se realicen, revisando las notas de apoyo de otras intervenciones previstas en el evento, con la finalidad de evitar repeticiones;
- Concentrar información (gráficas, imágenes fotográficas y propuestas de guión), que las direcciones proporcionen para la realización de presentaciones multimedia que requiera la Presidenta del Patronato o La Dirección General;
- Coordinar la logística personal de la Presidenta del Patronato del DIF para las giras y eventos, así como la Coordinación de Comunicación Social para la publicidad permanente ante los medios;
- Llevar el seguimiento de los acuerdos, convenios y contratos que celebre el DIF Tabasco con otras dependencias y que La Dirección General canalice a la Secretaría Técnica.
- Mantener enlace en directo con la Secretaría Técnica de Gobierno del Estado, para proporcionar la información pertinente que le sea requerida.
- Promover el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales entre La Dirección General y las representaciones y delegaciones de la Administración Pública Federal, las Dependencias Estatales y Municipales, así como también de los Sistemas Estatales DIF.
- Llevar el seguimiento de los informes solicitados por el Sistema Nacional DIF, al DIF Estatal.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Presidenta del Patronato o La Dirección General.