	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 1 de 144

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	3
II. ANTECEDENTES	4
MISIÓN	5
VISIÓN	5
VALORES	5
III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	7
IV. OBJETIVOS DEL SISTEMA	9
V. ORGANIZACIÓN.....	10
V.1. NIVELES JERÁRQUICOS.....	10
V.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
V.3. ORGANOGRAMA ESTRUCTURAL	13
V.4. ORGANOGRAMA FUNCIONAL	14
VI. OBJETIVO INSTITUCIONAL	24
VII. ANÁLISIS DE PUESTOS	25
PATRONATO	25
CONTRALORÍA INTERNA	27
PRESIDENCIA DEL PATRONATO	31
SECRETARÍA PARTICULAR	32
DIRECCIÓN GENERAL	33
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO.....	35
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	39
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	44
COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD	47
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	53

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			



Acapulco
La familia, nuestra prioridad

COORDINACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y CONTROL PATRIMONIAL 57

COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y PARQUE VEHICULAR 61

COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS..... 65

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL..... 68

COORDINACIÓN DEL ALBERGUE INFANTIL VILLA DE LAS NIÑAS..... 72

COORDINACIÓN DEL ALBERGUE INFANTIL VILLA DE LOS NIÑOS 76

COORDINACIÓN DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (C.A.D.I .TRANSITO) 80

COORDINACIÓN DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (C.A.D.I. LIBERTAD) 83

COORDINACIÓN DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DEL CEREBRO HUMANO (CEDICH) 86

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA 90

SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL..... 94

COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL..... 99

COORDINACIÓN DE ÁREA MÉDICA 102

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA 105

COORDINACIÓN DE CENTROS COMUNITARIOS..... 110

COORDINACIÓN DE PROGRAMA ALIMENTARIO 113

COORDINACIÓN DE COMEDORES..... 116

COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA 119

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES 122

CONTROL, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO 126

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS..... 129


COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS 132

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL 136

COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Y DONATIVOS 139

VIII. DIRECTORIO142

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Página 3 de 144

I. INTRODUCCIÓN

Se presenta el presente manual con fundamento en Artículo 12 fracción VIII, del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal de Acapulco de Juárez para el Desarrollo Integral de la Familia.


Con el fin de alcanzar un óptimo desarrollo de las actividades que desempeñan las áreas de la Institución y alcanzar el mejor resultado posible, se elabora este manual de organización el cual actualiza la estructura organiza apegada a los principios rectores de productividad y transparencia.

De esta manera, se precisan las funciones específicas que debe realizar las áreas, esto evitara que se dupliquen las funciones y así deslindar responsabilidades; además contar con este manual, constituye una fuente de consulta para el personal que labora en la Institución y personal de nuevo ingreso para facilitar la comprensión de la estructura y del funcionamiento de la entidad.

Para tal efecto, se integrarán al esquema los antecedentes generales y la evolución de la Institución que ha tenido el Sistema Nacional a lo largo de su actividad así como datos meramente municipales; se integra la misión, la visión y valores; el marco jurídico-administrativo que rigen y limitan el actuar de las funciones o atribuciones; las atribuciones o facultades del Sistema Municipal; la presentación de manera gráfica de los distintos modos de visualización de la organización implementada; El objetivo General de la Institución; el análisis de puestos y una descripción del perfil que debe tener el representante de cada unidad administrativa.

Por ser un documento de consulta frecuente este manual debe ser actualizado en la medida que se presenten modificaciones en la estructura orgánica, se deleguen o revoquen facultades.

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Página 4 de 144

II. ANTECEDENTES

Durante la gestión de Adolfo López Mateos (1954-1968), en 1961 se creó el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI) en atención a la protección de los menores, ofreciendo alimentación complementaria, servicios de salud y educación primaria.

En 1968 se crea el Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (IMAN), para brindar asistencia médica y educativa a la infancia.


Conforme se amplió la cobertura asistencial, se diversificaban las acciones sociales ya que los programas requerían retomar las medidas meramente asistenciales y motivar a los menos favorecidos a superar sus condiciones. En consecuencia, el Estado transitó hacia el enfoque del desarrollo integral del individuo, la familia y la comunidad, así como la planificación familiar, el control de la natalidad, la asistencia jurídica, la educación preescolar, la literatura infantil y la asesoría psicológica, se integraron a los programas asistenciales.

En esa multiplicidad de intenciones se dejó al INPI y al IMAN la atención dirigida a la infancia desvalida, a la vez que se promovía el desarrollo comunitario, complementándolo con acciones asistenciales de grupos voluntarios y de organizaciones de beneficencia. En 1976, el INPI se transformó en Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMPI).

En 1977 a fin de optimizar y racionalizar los recursos ya existentes para la atención de la niñez, se fusionaron el IMPI y el IMAN dentro del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), con el propósito de ampliar y coordinar los programas públicos de asistencia a los menores y a las familias necesitadas en el territorio nacional. Por su parte, la beneficencia privada a través de fundaciones y asociaciones civiles, realizaban sus labores de asistencia.

Por otra parte, desde la década de 1940, las esposas de presidentes, gobernadores y altos funcionarios públicos integraron grupos voluntarios que realizaron actividades significativas de asistencia, como la recaudación de fondos, actividades recreativas a los menores, entre otras. A partir de 1977 la participación de la primera dama adquirió un carácter institucional en la presidencia del patronato del DIF, que es la máxima autoridad del Sistema e integra a los titulares de algunas secretarías de Estado como vocales, lo cual posiciona a la primera dama como la presidenta.

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Página 5 de 144

Del Sistema Municipal DIF Acapulco.

En el municipio de Acapulco de Juárez, se publica el 19 de marzo de 1985 en el Periódico Oficial del Estado de Guerrero, en el Decreto 160, la creación del Sistema Municipal de Acapulco de Juárez para el Desarrollo Integral de la Familia, como Organismo Descentralizado, con autonomía para administrarse y recursos propios.

MISIÓN

Somos la institución comprometida a satisfacer las necesidades sociales, de los grupos más vulnerables de Acapulco, a través de los diferentes programas sociales y asistenciales, trabajando siempre con valores, transparencia, rendición de cuentas, para mejorar la calidad de vida de los Acapulqueños.


VISIÓN

Ser una institución que genere mayores capacidades a los grupos menos favorecidos, mediante la capacitación en los diversos sectores productivos, a través de un trabajo cálido, que permita un desarrollo real y sostenido con corresponsabilidad social, para minimizar las causas y efectos de la pobreza, marginación y desintegración familiar.

VALORES


- **AMOR:** Es un acto de la voluntad por el que libremente se quiere el bien de otra persona, es donación del propio ser: entrega total, gran firmeza en la interacción de conservar el afecto vivido, capacidad de desprenderse, ausencia total de egoísmo, y reconocer la realidad correctamente a pesar de las emociones para defender, por encima de todo, el bienestar y el bien ser de la otra persona.
- **RESPECTO:** El respeto es la base de la convivencia. Es el reconocimiento del valor inherente del ser humano, y de los derechos innatos de los individuos y de la sociedad, comienza en nosotros mismos, exige actuar o dejar actuar, procurando no perjudicar ni dejar de beneficiarse a sí mismo ni a los demás.

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 6 de 144

- HONESTIDAD:** Este valor permite que aquellas personas que te rodean, reconozcan en ti a un ser confiable y armonioso capaz de ser depositario de sentimientos tan grandes como la amistad y el cariño, volviéndose un ser que con su sola presencia permita que a su alrededor se gesten importantes proyectos.
- RESPONSABILIDAD:** Implica tomar decisiones libremente, aceptando las consecuencias, deberes y obligaciones, la responsabilidad significa administrar con eficacia el tiempo y los recursos, somos auténticamente libres y dueños de nuestro proyecto de vida y de todas las decisiones pasadas y futuras.
- BENEDICENCIA:** Es una importante virtud la cual hace al hombre un ser capaz de darse a los demás, aceptando sus individualidades. Ésta debe ser gratuita y desinteresada. Debemos amar al prójimo y respetarlo por su interés en la obtención del bien común, el valor de la benedición significa expresar las cualidades y potencialidades que tienen las personas.

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Página 7 de 144

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO


FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Seguro Social.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley de Transparencia y Acceso a La Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Salud.

ESTATAL


- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley 51 Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero.
- Ley 248 de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley 102, para el Desarrollo Social del Estado de Guerrero
- Ley 332 Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero.
- Ley 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.
- Ley 876 de Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y los Municipios de Guerrero.

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 8 de 144

- Ley 912 de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley 1028 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero.
- Ley 812 para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero.
- Ley de Administración de Recursos Materiales.
- Ley de Tutela y Asistencia Social para Menores Infractores del Estado de Guerrero.
- Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero Numero 358.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Guerrero Núm. 499.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo que Regirán para los Trabajadores de los Tres Poderes del Gobierno del Estado de Guerrero y de los Organismos Desconcentrados, Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero.


ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 9 de 144

IV. OBJETIVOS DEL SISTEMA

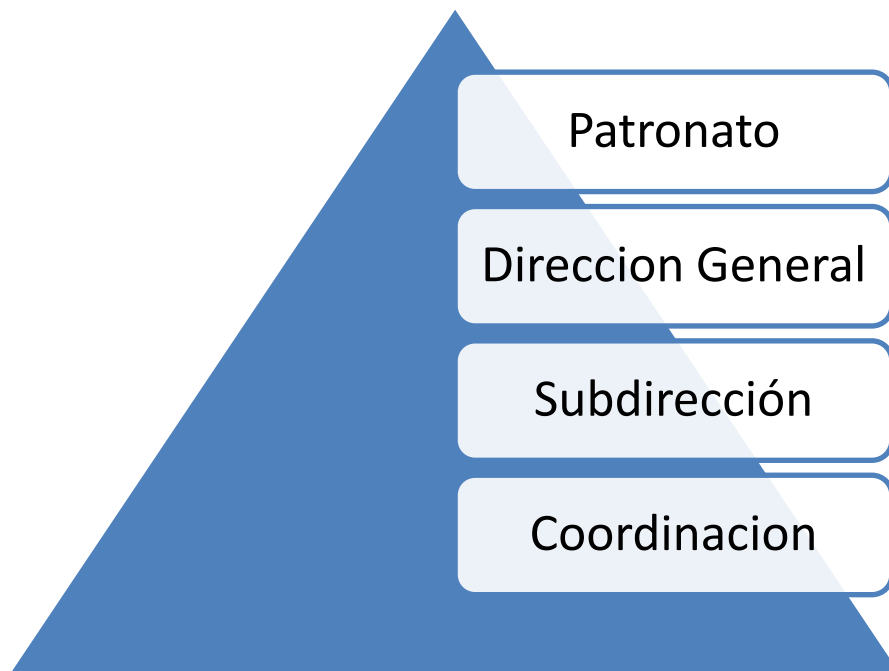
- I. Promover el bienestar social y prestar al efecto, servicios de asistencia social a la población marginada, con base en las normas de los Sistemas Nacional y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia; y en apoyo a los programas de la Secretaría de Salud, de la Dirección Municipal de Salud, así como de la Secretaría de Desarrollo Social.
- II. Procurar el bienestar y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a las familias del Municipio.
- III. Fomentar la Educación escolar y extraescolar, impulsando el sano crecimiento físico y mental de la niñez, así como su integración social.
- IV. Atender las funciones de auxilio a las instituciones de asistencia privada que le confíe la dependencia competente, con sujeción a lo que disponga la Ley relativa y la normatividad del DIF Nacional y Estatal.
- V. Coordinar las actividades que, en materia de asistencia social, realicen otras dependencias Municipales.
- VI. Propiciar la creación y operación de establecimientos de asistencia social, en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos y minusválidos sin recursos;
- VII. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia de los menores, de los ancianos y de los minusválidos.
- VIII. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, a los ancianos y a los minusválidos sin recursos.
- IX. Intervenir en el ejercicio de la tutela de los menores que corresponda al Municipio, en los términos del código de la Ley respectiva.
- X. Auxiliar al y ante el Ministerio Público en la protección de incapaces y de los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con la Ley.
- XI. Procurar la educación de sus objetivos, planes y programas del Sistema Municipal, a los que lleven a cabo los Sistemas Nacional y Estatal.
- XII. Realizar las demás actividades que sean necesarias para alcanzar su fin y que le encomienden las leyes.

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			


	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 10 de 144

V. ORGANIZACIÓN

V.1. NIVELES JERÁRQUICOS



ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Página 11 de 144

V.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. PATRONATO

1.1. CONTRALORÍA INTERNA

2. PRESIDENCIA DEL PATRONATO

2.1. SECRETARÍA PARTICULAR

3. DIRECCIÓN GENERAL

3.1. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

3.2. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

3.2.1. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3.2.2. COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD

3.2.3. COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

3.2.4. COORDINACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y CONTROL PATRIMONIAL

3.2.5. COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y PARQUE VEHICULAR

3.2.6. COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

3.3. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL

3.3.1. COORDINACIÓN DEL ALBERGUE INFANTIL VILLA DE LAS NIÑAS

3.3.2. COORDINACIÓN DEL ALBERGUE INFANTIL VILLA DE LOS NIÑOS

3.3.3. COORDINACIÓN DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (C.A.D.I. TRANSITO)

3.3.4. COORDINACIÓN DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (C.A.D.I. LIBERTAD)

3.3.5. COORDINACIÓN DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DEL CEREBRO HUMANO

3.3.6. COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA

3.4. SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL

3.4.1. COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL


3.4.2. COORDINACIÓN MÉDICA

3.5. SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

3.5.1. COORDINACIÓN DE CENTROS COMUNITARIOS

3.5.2. COORDINACIÓN DE PROGRAMA ALIMENTARIO

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 12 de 144

3.5.3. COORDINACIÓN DE COMEDORES

3.6 COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

3.7. PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

3.8. CONTROL, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

3.9. COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

3.10. COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

3.11. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

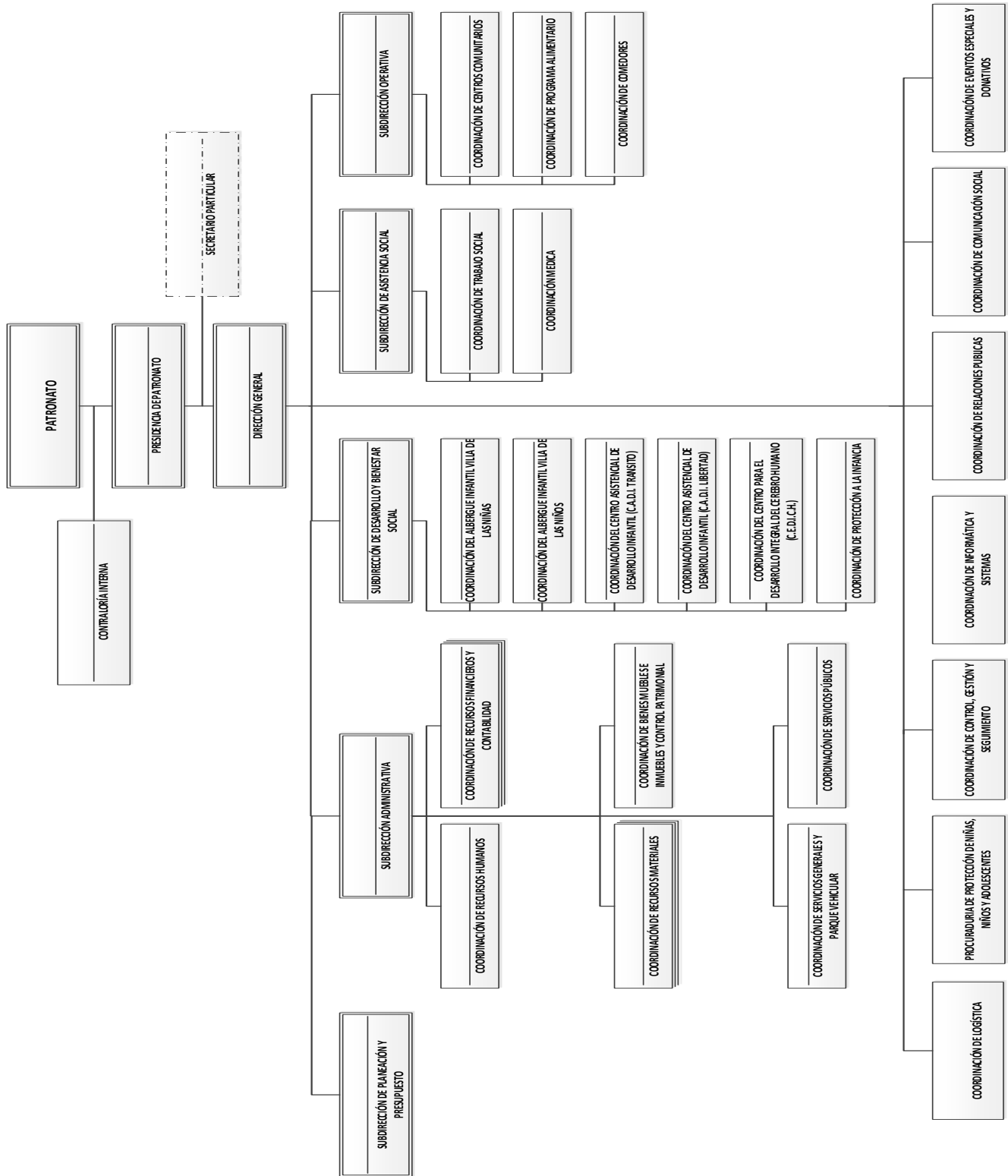
3.12. COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Y DONATIVOS

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			



Acapulco
La familia, nuestra prioridad

V.3. ORGANOGRAMA ESTRUCTURAL



ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO		



Acapulco
La familia, nuestra prioridad

Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia

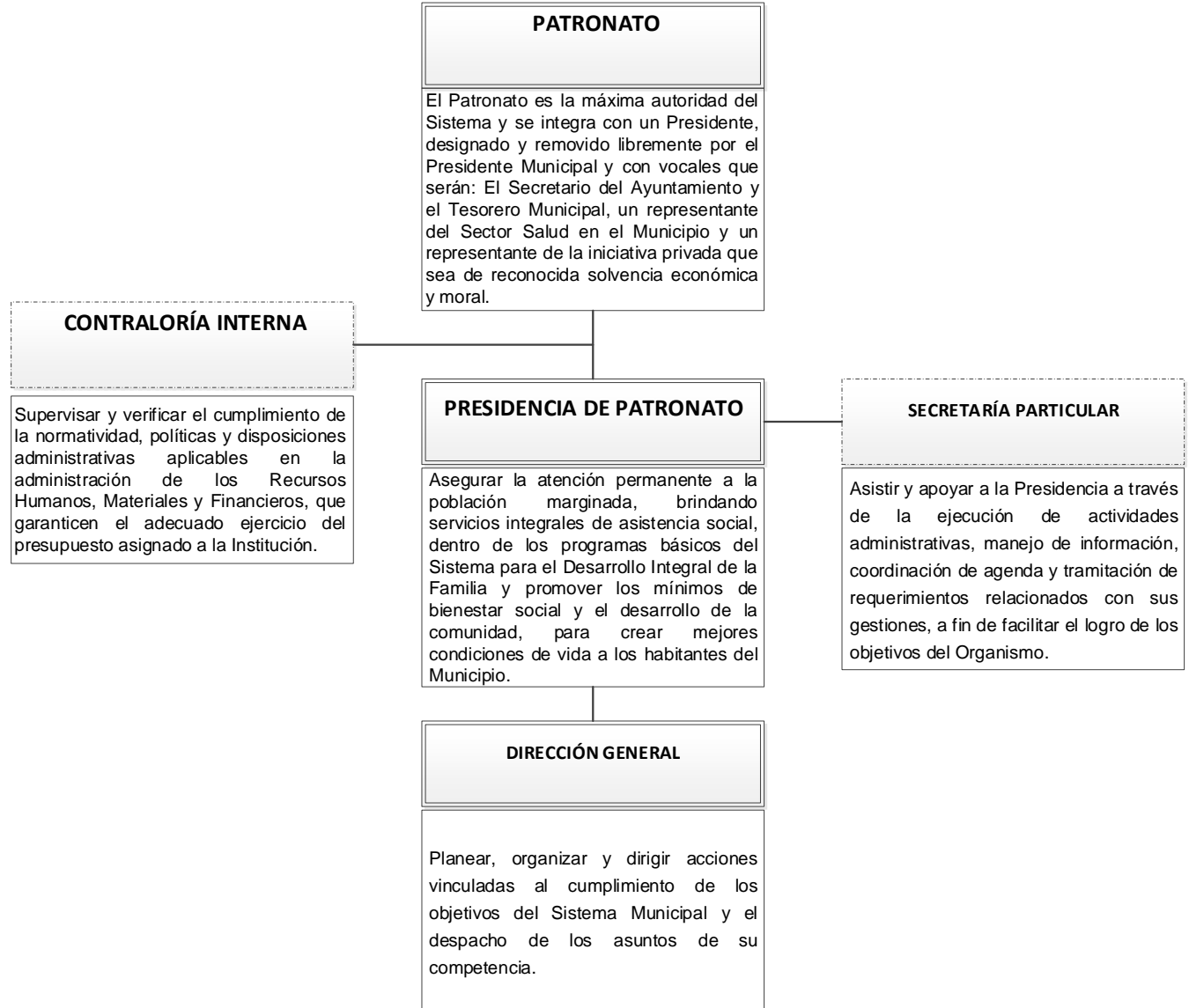
Manual de Organización (MO-DIF-001)

Fecha de emisión:
23/06/2016

Versión:
V1.1

Página
14 de 144

V.4. ORGANOGRAMA FUNCIONAL



ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO		



Acapulco
La familia, nuestra prioridad

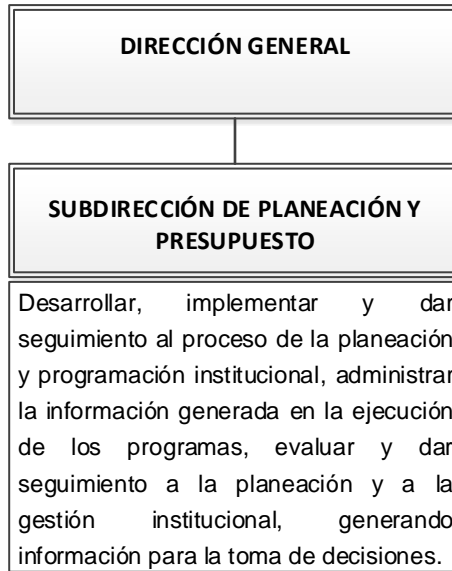
Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia

Manual de Organización (MO-DIF-001)

Fecha de emisión:
23/06/2016

Versión:
V1.1

Página
15 de 144



ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			



Acapulco
La familia, nuestra prioridad

Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia

Fecha de emisión:
23/06/2016

Versión:
V1.1

Manual de Organización (MO-DIF-001)

Página
16 de 144

DIRECCIÓN GENERAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Coordinar la aplicación de políticas y lineamientos en la administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros mediante la conformación del Plan Operativo Anual (POA), a fin de transparentar el manejo del presupuesto asignado en beneficio de las áreas y objetivos del Director General del Organismo, para que cuente con elementos que le permitan el desarrollo de sus actividades en beneficio de la población objetivo.

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Desarrollar y establecer las políticas y lineamientos que permitan una adecuada administración de recursos humanos que comprenda el reclutamiento, selección, contratación y desarrollo, con la finalidad de disponer con recursos humanos eficaces que contribuyan al logro de los objetivos del Sistema Municipal DIF Acapulco

COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Establecer y operar un sistema contable con Normas y procedimientos de acuerdo a Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto público autorizado al Sistema Municipal DIF Acapulco, que permita la elaboración y emisión de los Estados Financieros, con información precisa y real de la situación que guarda la Institución, que fortalezca el enlace con el presupuesto del Organismo y facilite la toma de decisiones de las autoridades competentes, asegurar el registro de cada una de las operaciones del Sistema dentro del marco de la legalidad y transparencia, exigidos por el Gobierno del Estado y la ciudadanía.

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Realizar las adquisiciones necesarias para satisfacer los requerimientos que las diversas áreas del Sistema Municipal DIF Acapulco, necesitan para su operación y verificar que las condiciones de costo, calidad, oportunidad y tiempo de entrega, sean las idóneas para el óptimo aprovechamiento del recurso de la Institución, de acuerdo al marco jurídico vigente.

ELABORO

C. PEDRO ZAPATA PANO

REVISO

AUTORIZO



Acapulco
La familia, nuestra prioridad

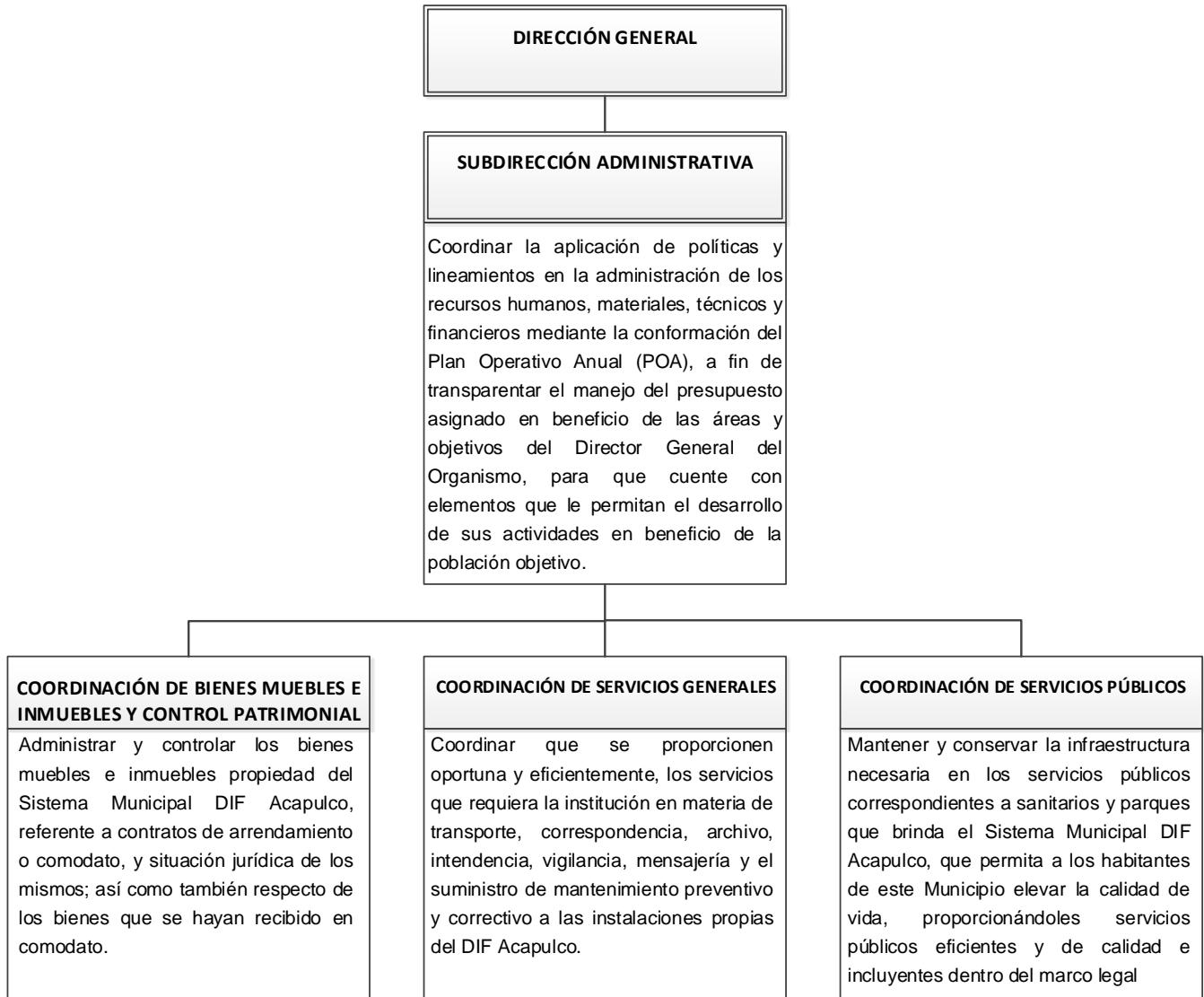
Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia

Manual de Organización (MO-DIF-001)

Fecha de emisión:
23/06/2016

Versión:
V1.1

Página
17 de 144



ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			



Acapulco
La familia, nuestra prioridad

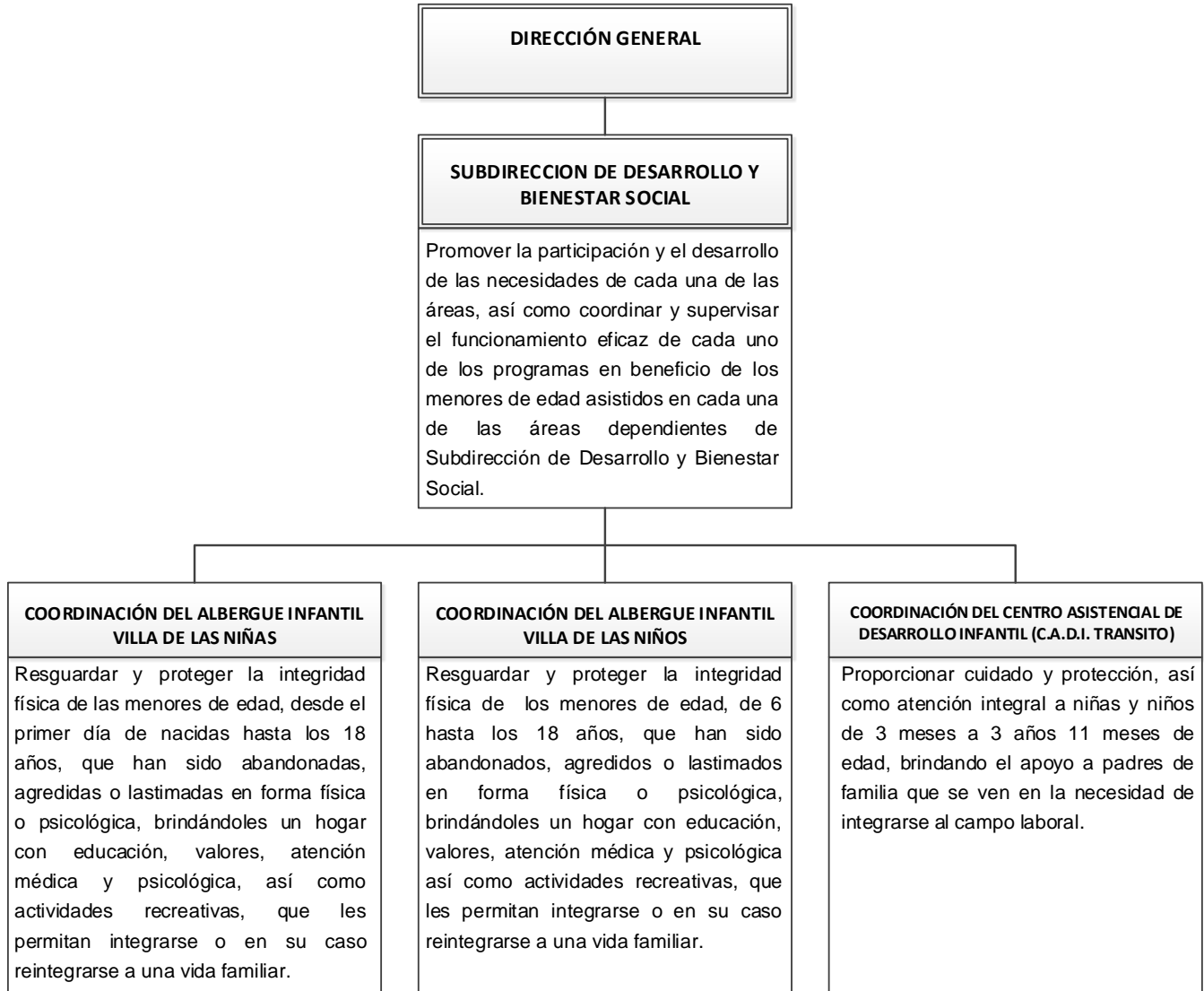
Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia

Fecha de emisión:
23/06/2016

Versión:
V1.1

Manual de Organización (MO-DIF-001)

Página
18 de 144



ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			



Acapulco
La familia, nuestra prioridad

Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia

Fecha de emisión:
23/06/2016

Versión:
V1.1

Manual de Organización (MO-DIF-001)

Página
19 de 144

DIRECCIÓN GENERAL

SUBDIRECCION DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL

Promover la participación y el desarrollo de las necesidades de cada una de las áreas, así como coordinar y supervisar el funcionamiento eficaz de cada uno de los programas en beneficio de los menores de edad asistidos en cada una de las áreas dependientes de Subdirección de Desarrollo y Bienestar Social.

COORDINACIÓN DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (C.A.D.I. LIBERTAD)

Proporcionar cuidado y protección, así como atención integral a niñas y niños de 3 meses a 3 años 11 meses de edad, brindando el apoyo a padres de familia que se ven en la necesidad de integrarse al campo laboral.

COORDINACIÓN DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DEL CEREBRO HUMANO (C.E.D.I.C.H.)

Brindar un sistema de rehabilitación infantil avanzado, a través de programas integrales, que incluyan la capacitación y asesoría a los padres de familia de niños con lesión cerebral, atendiéndolos en instalaciones de primer nivel, para que ellos sean terapeutas de sus propios hijos y así en conjunto promover su desarrollo e integrarlos a la sociedad.

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA

Coordinar programas preventivos para promover cambios en las condiciones de vida de los niños, niñas y adolescentes, con la finalidad de fomentar la convivencia humana positiva con la familia, la escuela y la comunidad, para fortalecer las habilidades y conductas protectoras que les permita evitar o afrontar situaciones de vida que los pongan en riesgo de violencia social.

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			



Acapulco
La familia, nuestra prioridad

DIRECCIÓN GENERAL

SUBDIRECCIÓN ASISTENCIA SOCIAL

Brindar servicios de Asistencia Social a personas en estado de vulnerabilidad sin distinción de ideologías, atendiendo a personas de la periferia de Acapulco, como son, zonas urbanas, suburbanas y rurales del Municipio.

COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL

Atender a la población con discapacidad en sus necesidades y demandas, brindando una mejor calidad de vida a través del servicio de atención y de orientación al usuario, interviniendo y detectando las necesidades de los mismos, realizando estudios socioeconómicos para conocer más de cerca la situación familiar en la que se encuentra inmerso el solicitante.

COORDINACIÓN MEDICA

Coordinar, promover y supervisar las acciones y el impacto de los servicios otorgados a la población vulnerable a través de la Consulta y Brigadas Médicas, con la finalidad de elevar la calidad de los servicios médicos ofrecidos, maximizando la cobertura en beneficio de la población, y fortaleciendo el trabajo en equipo contribuyendo al mejoramiento del servicio, así como la protección física, mental y social de la población vulnerable hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

ELABORO

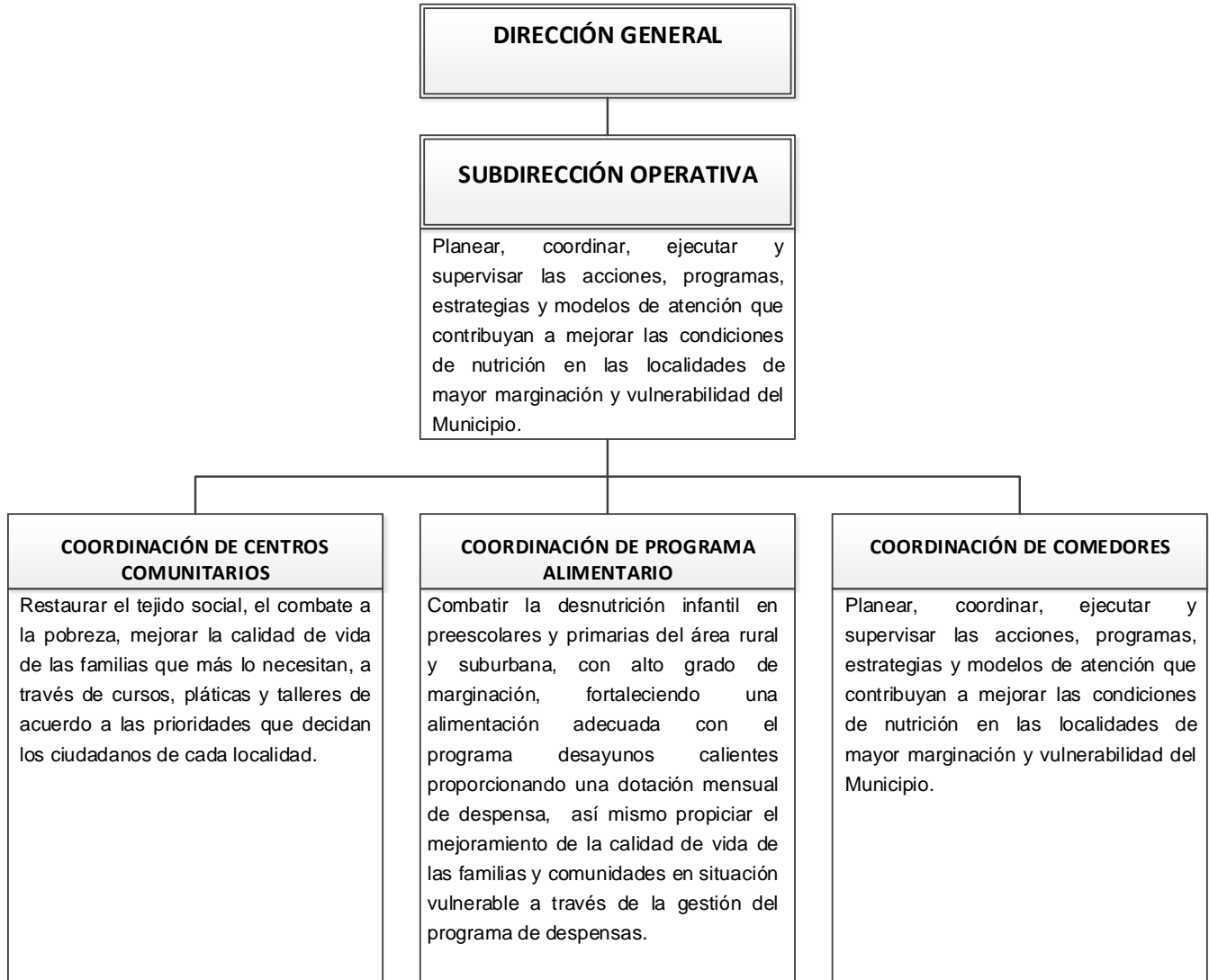
C. PEDRO ZAPATA PANO

REVISO

AUTORIZO



Acapulco
La familia, nuestra prioridad



ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			



Acapulco
La familia, nuestra prioridad

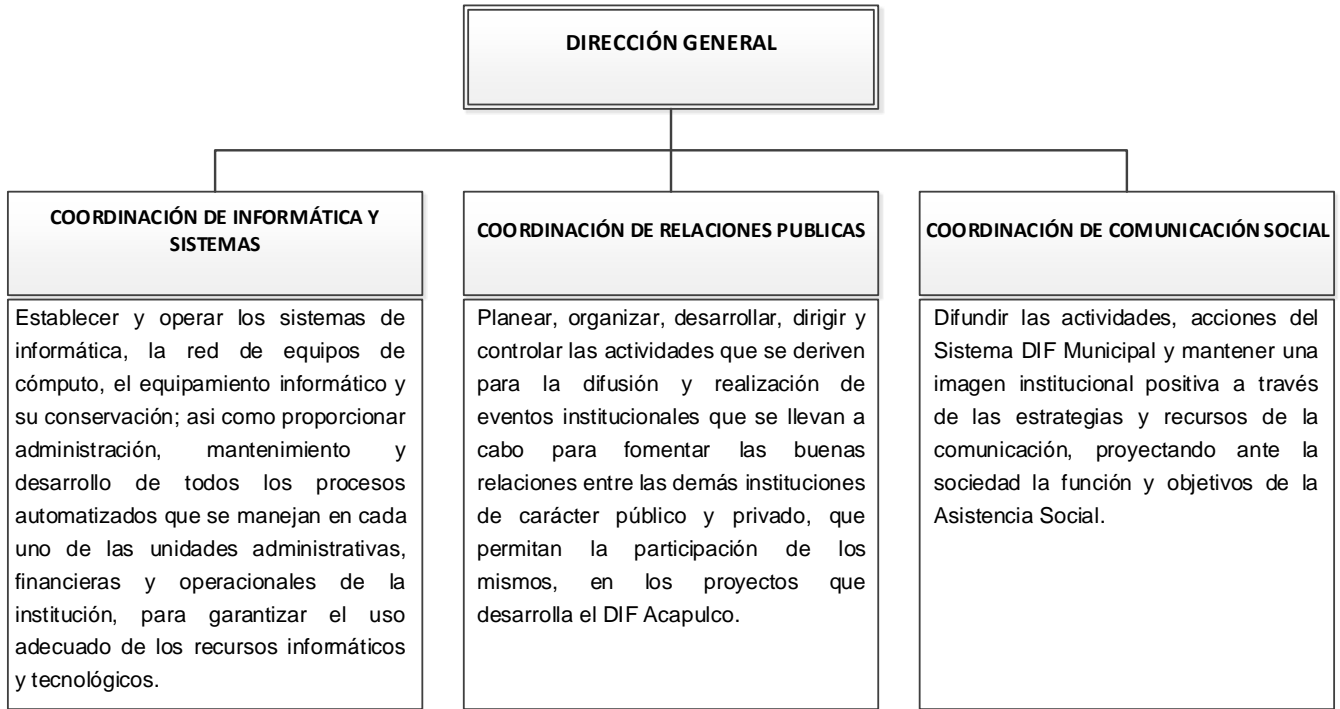
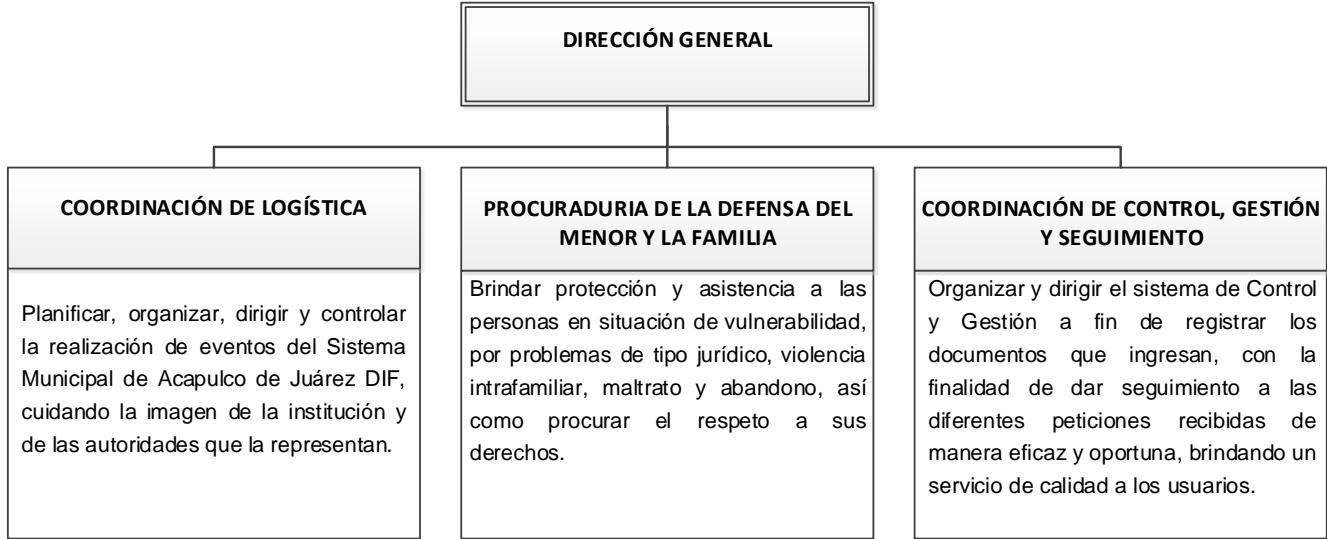
Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia

Fecha de emisión:
23/06/2016

Versión:
V1.1

Manual de Organización (MO-DIF-001)

Página
22 de 144



ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO		



Acapulco
La familia, nuestra prioridad

Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia

Fecha de emisión:
23/06/2016

Versión:
V1.1

Manual de Organización (MO-DIF-001)

Página
23 de 144

DIRECCIÓN GENERAL

**COORDINACIÓN DE EVENTOS
ESPECIALES Y DONATIVOS**


Planificar, coordinar y supervisar actos y/o eventos del Organismo, a fin de garantizar el cumplimiento de las Normas protocolares y de ceremonia requeridas.

ELABORO

C. PEDRO ZAPATA PANO

REVISO


AUTORIZO

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 24 de 144

VI. OBJETIVO INSTITUCIONAL

Promover la asistencia social y los servicios asistenciales, así como las actividades deportivas y culturales que coadyuven al fortalecimiento de la integración familiar de los grupos más vulnerables del Municipio de Acapulco.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO		

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 25 de 144

VII. ANÁLISIS DE PUESTOS

PATRONATO


OBJETIVO:

El Patronato es la máxima autoridad del Sistema y se integra con un Presidente, designado y removido libremente por el Presidente Municipal y con vocales que serán: El Secretario del Ayuntamiento y el Tesorero Municipal, un representante del Sector Salud en el Municipio y un representante de la iniciativa privada que sea de reconocida solvencia económica y moral.

ATRIBUCIONES:

- I. Dictar los lineamientos generales que orienten las actividades y servicios que debe prestar y desarrollar el Sistema;
- II. Vigilar el patrimonio del Sistema en la aplicación de su objeto, procurando su incremento;
- III. Nombrar y remover con la aprobación del Presidente Municipal al Director General, y demás personal de confianza del Sistema;
- IV. Estudiar y aprobar el Presupuesto correspondiente a cada ejercicio;
- V. Conocer y aprobar en su caso, los informes de la Presidencia y de la Dirección General;
- VI. Aprobar el reglamento interior del Sistema, así como aquellas disposiciones de carácter general encaminadas a mejorar la organización y funcionamiento técnico y administrativo del mismo Sistema;
- VII. Promover la extensión de los servicios que presta el Sistema a las localidades del Municipio, mediante convenios de cooperación que celebre con las autoridades de esos lugares y con el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VIII. Supervisar las actividades y funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo


ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 26 de 144

Integral de la Familia;

- IX. Dictar recomendaciones sobre los programas de trabajo, presupuestos, informes y Estados Financieros del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- X. Participar en lea actividades tendientes a obtener recursos para que el sistema cumpla con sus fines;
- XI. Nombrar a un Secretario de entre sus miembros, quien se encargará de convocar por instrucciones de la Presidencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes y levantar las Actas de las mismas;
- XII. Actuar, como representante legal y administrativo del Organismo;
- XIII. Aprobar los planes de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
- XIV. Conocer los Convenios de Coordinación que hayan de celebrar con Dependencias y Entidades Públicas;
- XV. Conocer la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades según convenga al Sistema Municipal;
- XVI. Estudiar y aprobar los proyectos de inversión; y,
- XVII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Página 27 de 144

CONTRALORÍA INTERNA

OBJETIVO:

Supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad, políticas y disposiciones administrativas aplicables en la administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, que garanticen el adecuado ejercicio del presupuesto asignado a la Institución.

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Patronato.


PUESTOS SUBORDINADOS: N/A.

RELACIONES DE COMUNICACIÓN

Internas:

- Subdirección Administrativa: Solicitud de información correspondiente a situación contable y financiera.
- Coordinación de Recursos Financieros: Solicitud de información correspondiente a integración de los formatos de Informes Financieros y cuenta Pública.
- Coordinación de Recursos Humanos: Solicitud de información derivada de los informes Financieros y Cuenta Pública.
- Subdirección de Planeación y Presupuesto: Solicitud de información presupuestal y de evaluación al desempeño para Informe Financiero y Cuenta Pública.
- Coordinación de Control Patrimonial: Solicitud de Información en relación al patrimonio de la institución para la integración de los Informes Financieros y Cuenta Pública.
- Coordinación de informática y Sistemas: recabar instantáneas de las actividades desarrolladas por la institución de distintas
- Áreas en general: aplicación del programa de Auditorías y supervisiones.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO		

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Página 28 de 144

Externas:

- Auditoría General del Estado: Entregar Informes Financieros y Cuenta Pública del Organismo; asistir a capacitaciones y solicitar asesorías.
- Contraloría General del H. Ayuntamiento de Acapulco de Juárez: Entrega de declaraciones patrimoniales del Sistema Municipal DIF; coordinación para la entrega recepción de la administración del DIF; Asesorías.

CONOCIMIENTOS:

Grado de estudios: Licenciatura

Formación Académica en: Licenciatura en contaduría; Derecho.

Especializado en: Contabilidad Gubernamental, Administración Publica.


Experiencia laboral: Administración de recursos humanos y materiales; Auditorias.

Manejo de computadora: Manejo de operaciones básicas.

Habilidades requeridas: Honestidad; Veracidad; Madurez; Imparcialidad; Lealtad; y Facilidad de palabra.

Habilidad de trato con personas: Comunica/Influye/Induce.


ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Página 29 de 144

ATRIBUCIONES:


- I. Determinar en base a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, el cuadro de deberes y sanciones que regulan las Funciones Administrativas del personal directivo, mandos medios y operativos al servicio del Sistema, para salvaguardar los principios de Lealtad, Honradez, Legalidad, Imparcialidad y Eficiencia en el desempeño de su empleo o comisión;
- II. Implementar procedimientos de prevención y control, que regulen el funcionamiento de las unidades administrativas del Sistema;
- III. Validar el cumplimiento del Programa Operativo Anual del Sistema;
- IV. Observar que se cumplan las disposiciones de Austeridad, Racionalidad, Disciplina Presupuestal y Simplificación, vigilando que el manejo y aplicación de los recursos públicos se apeguen a la normatividad en cada caso y respondan a los lineamientos y objetivos establecidos;
- V. Realizar auditorías de acuerdo a un programa preestablecido, para verificar el debido ejercicio de los recursos, el cumplimiento de metas, objetivos y el apego al marco legal aplicable;
- VI. Informar al Patronato y/o a la Dirección General de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías;
- VII. Participar en el acto de entrega-recepción administrativa de los servidores públicos del Sistema;
- VIII. Practicar arqueos de caja y bancos e informar al Patronato y/o al Director General del Sistema, los resultados de dichos arqueos;

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Página 30 de 144

- IX. Elaborar e integrar el sistema para el seguimiento y control de las medidas preventivas y correctivas aplicadas como resultado de las acciones de supervisión a las áreas administrativas del Sistema;
- X. Establecer el Sistema de Sugerencias, Quejas, y Denuncias con el objeto de determinar las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Sistema y proponer las medidas correctivas procedentes en la materia;
- XI. Denunciar previo acuerdo con el Patronato y/o Director General a la Contraloría Municipal, de las irregularidades y/o hechos que por su naturaleza puedan ser constitutivos de delitos contra el Sistema;
- XII. Sancionar previo aviso al Patronato y/o Director General, a los funcionarios y empleados que hubieren incurrido en actos deshonestos que afecten el patrimonio del Sistema;
- XIII. Presentar a la Junta Directiva un informe semestral que indique el resultado de las Auditorias y Evaluaciones realizadas durante ese periodo de revisión;
- XIV. Atender los requerimientos que le sean formulados por el Patronato y la Dirección General del Sistema;
- XV. Apoyar en la Integración de los Informes Financieros y Cuenta Pública;
- XVI. Presentar ante la Auditoria General del Estado los Informes Financieros y la Cuenta Pública correspondiente al periodo o ejercicio de que se trate;
- XVII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 31 de 144

PRESIDENCIA DEL PATRONATO


OBJETIVO:

Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio.

ATRIBUCIONES:

- I. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Patronato;
- II. Planear y dirigir los servicios que debe prestar y desarrollar el Sistema;
- III. Convocar y presidir las Sesiones del Patronato;
- IV. Rendir anualmente en la fecha y con la formalidad que el Patronato señale, el Informe General y los parciales del Organismo;
- V. Rendir y dirigir los informes que les sean requeridos por el Patronato;
- VI. Planear y dirigir los servicios que debe prestar y desarrollar el Sistema;
- VII. Coordinar el Desarrollo de las actividades del Sistema señalando, los procedimientos para su ejecución mediante los acuerdos correspondientes;
- VIII. Realizar los análisis presupuéstales y ejercer la fiscalización correspondiente del presupuesto, y;
- IX. Actuar como representante legal y administrativo del Sistema, pudiendo delegar estas facultades en otros integrantes del propio Sistema.
- X. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO		

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Página 32 de 144

SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

Asistir y apoyar a la Presidencia a través de la ejecución de actividades administrativas, manejo de información, coordinación de agenda y tramitación de requerimientos relacionados con sus gestiones, a fin de facilitar el logro de los objetivos del Organismo.


PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Presidenta del Patronato

PUESTOS SUBORDINADOS: N/A.

ATRIBUCIONES:

- I. Vigilar y coordinar el adecuado desarrollo de la agenda y actividades de la Presidenta del Patronato;
- II. Revisar, organizar y dar seguimiento a los acuerdos y gestiones generadas por la Presidenta del Patronato;
- III. Coordinar al personal de seguridad a fin de garantizar la integridad de la Presidenta del Patronato y la de los invitados a los diferentes eventos que asiste;
- IV. Definir y difundir entre las dependencias y entidades del Gobierno Municipal y Estatal, las practicas protocolarias del Patronato DIF;
- V. Autorizar los informes, reportes y conciliaciones de información que le sean requeridos;
- VI. Asistir a las audiencias que le indique la Presidenta del Patronato; y,
- VII. Las demás que le sean encomendadas por la Presidenta del Patronato DIF, de acuerdo con la normatividad aplicable y que tenga como propósito cumplir con los objetivos de la Institución.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO		

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Página 33 de 144

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Sistema Municipal DIF hacia el cumplimiento de la misión y visión institucional, manteniendo y mejorando la productividad, la eficiencia y la eficacia de sus procesos. Garantizando la exactitud y veracidad de la información presupuestaria, financiera administrativa y técnica; conforme a las leyes que rigen al Organismo; con el propósito de prestar servicios de calidad y calidez a la población más vulnerable del Municipio de Acapulco.

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Patronato

PUESTOS SUBORDINADOS: Subdirector de Planeación y Presupuesto; Subdirectora Administrativa; Subdirectora de Desarrollo y Bienestar Social; Subdirectora de Asistencia Social; Subdirector Operativo; Encargada de Control gestión y seguimiento; Coordinadora de Informática y Sistemas; Coordinadora de Relaciones Publicas; Coordinadora de Comunicación Social; y Coordinadora de Eventos Especiales.

CONOCIMIENTOS:

Grado de estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Derecho; Contabilidad, Administración de empresas.


Especializado en: Materia administrativa.

Manejo de computadora: Líder/Negociación compleja.

Habilidades requeridas: Actitud positiva; honestidad; veracidad; dedicación; madurez; discreción; amabilidad; habilidad; capacidad de dirigir; capacidad de organizar; capacidad de controlar; iniciativa; imparcialidad, facilidad de palabra; destreza.

Habilidad de trato con personas: Líder/Negociación compleja.


ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO		

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Página 34 de 144

ATRIBUCIONES:

- I. Planear y dirigir los servicios que debe prestar el Organismo, con la asesoría del Patronato;
- II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y los acuerdos del Patronato y de la Presidencia;
- III. Dirigir el funcionamiento general del Sistema en todos sus aspectos y ejecutar los programas que los objetivos del mismo requiera;
- IV. Presentar al Patronato informes y Estados Financieros trimestrales;
- V. Formular, ejecutar y controlar el Presupuesto del Sistema en los términos de este ordenamiento y demás disposiciones que dicte el Patronato y de otras disposiciones legales aplicables;
- VI. Extender los nombramientos del personal del Sistema en los términos de este ordenamiento y demás disposiciones que dicte el Patronato y de otras disposiciones legales aplicables bajo la coordinación de la Presidencia del Patronato;
- VII. Celebrar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Sistema;
- VIII. Actuar como apoderado del Sistema, con facultades generales de administración, así como de pleitos y cobranzas y con las que requieran clausula especial conforme a la ley;
- IX. Asistir a las Sesiones del Patronato, con derecho a voz, pero no a voto; y
- X. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, a juicio del Patronato.

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 35 de 144

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

OBJETIVO:

Desarrollar, implementar y dar seguimiento al proceso de la planeación y programación institucional, administrar la información generada en la ejecución de los programas, evaluar y dar seguimiento a la planeación y a la gestión institucional, generando información para la toma de decisiones.

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Director General


PUESTOS SUBORDINADOS: Ninguno

RELACIONES DE COMUNICACIÓN:

Internas:

- Dirección General: Recibir Instrucciones y conformar acuerdos de trabajo; Entregar informe de actividades; y Obtener autorizaciones de transferencias presupuestales.
- Subdirección Administrativa: Coordinar actividades relacionadas al presupuesto
- Coordinación de Recursos Financieros: Coordinar actividades relacionadas al presupuesto.
- Coordinación de Recursos Materiales: Coordinar actividades relacionadas al presupuesto.
- Coordinación de Informática y Sistemas: Coordinar actividades relacionadas al presupuesto.
- Todas las unidades administrativas del DIF: Integrar programas operativos, presupuesto e informe de avances.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO		

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 36 de 144

Externas:

- Secretaría de Planeación y Desarrollo Económico Municipal: Proporcionar información para el Plan Municipal de Desarrollo, Presupuesto Anual e informes anuales de actividades.

CONOCIMIENTOS:

Grado de estudios: Licenciatura

Formación Académica en: Licenciatura en Contabilidad o Administración.

Especializado en: Administración Publica / Contabilidad Gubernamental.


Experiencia laboral: Planeación Municipal; Contabilidad Gubernamental; y Trabajo en equipo.

Manejo de computadora: Manejo de operaciones básicas.

Habilidades requeridas: Actitud positiva; Honestidad; Veracidad; Dedicación; Madurez; Esfuerzo; Discreción; Habilidad; Iniciativa; Imparcialidad; y Lealtad.

Habilidad de trato con personas: Líder / Negociación compleja


ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Página 37 de 144

ATRIBUCIONES:


- I. Establecer y dirigir el proceso de planeación estratégica en el Sistema Municipal, en coordinación con las demás unidades administrativas, que permita desarrollar, estructurar y sistematizar los programas asistenciales e incorporarlos al Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Coordinar el proceso de programación, presupuestación, control y evaluación de los programas y proyectos institucionales, alineados con la planeación Municipal;
- III. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual del Sistema DIF (POA) a fin de definir los logros a obtener durante el año de que se trate y los recursos financieros a emplear por cada uno de los proyectos;
- IV. Integrar el Proyecto de Presupuesto basado en Resultados (PbR) Anual, en coordinación con las demás áreas administrativas;
- V. Llevar a cabo el proceso de modificación de presupuesto y reasignación de recursos de las unidades administrativas, mediante la operación de los módulos bajo la responsabilidad de la Subdirección en el Sistema de Administración *Opergob*;
- VI. Proponer y definir indicadores para la evaluación y medición del cumplimiento de los programas institucionales integrados en la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR);
- VII. Proponer estrategias que ayuden al incremento de la productividad, eficiencia, eficacia y la corrección de problemáticas operativas o administrativas, para mejorar los servicios a la población;
- VIII. Dar seguimiento a lo programado anualmente en coordinación con los responsables de la ejecución de los programas con el objeto tener información permanente sobre el avance de metas e integrar informes parciales, ya sea mensuales, trimestrales, semestrales o anuales;

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1 Pagina 38 de 144
Manual de Organización (MO-DIF-001)		

- IX. Colaborar en la integración de diagnósticos conjuntamente con las áreas responsables de los programas con el fin de integrarlos al Plan Municipal de Desarrollo;
- X. Servir de vínculo entre el Sistema DIF y las dependencias del Gobierno Municipal, en el ámbito de la planeación y presupuestación, a fin de proporcionar y obtener información oficial para el cumplimiento de obligaciones normativas;
- XI. Realizar reportes especiales y proporcionar la información requerida por el DIF Nacional o Estatal, Presidencia, Dirección General, áreas del Sistema y otras entidades del gobierno municipal, en coordinación con las áreas responsables de la ejecución de los programas;
- XII. Desarrollar, difundir y actualizar permanentemente el catálogo trámites y servicios del Sistema; y,
- XIII. Las demás que sean relativas a las anteriores y las que le encomiende la superioridad y las disposiciones legales aplicables.

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Página 39 de 144

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Coordinar la aplicación de políticas y lineamientos en la administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros mediante la conformación del Plan Operativo Anual (POA), a fin de transparentar el manejo del presupuesto asignado en beneficio de las áreas y objetivos del Director General del Organismo, para que cuente con elementos que le permitan el desarrollo de sus actividades en beneficio de la población objetivo.

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Director General

PUESTOS SUBORDINADOS: Coordinadora de Recursos Humanos; Coordinadora de Recursos Financieros y Contabilidad; Coordinadora de Recursos Materiales, Coordinador de almacén, Coordinadora de Control Patrimonial, Coordinador de Servicios Generales y Parque vehicular y Coordinador de Servicios Públicos.

RELACIONES DE COMUNICACIÓN

Internas:

- -

Externas:

- -

CONOCIMIENTOS:


Grado de estudios: Licenciatura

Formación Académica en: Licenciatura en Contabilidad o Administración.

Especializado en: Administración Pública / Contabilidad Gubernamental.

Experiencia laboral:

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO		


	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 40 de 144

Manejo de computadora: Ingresar/Capturar datos. Manejo de operaciones básicas impresión/Guardar.

Habilidades requeridas: Actitud positiva; Honestidad; Veracidad; Dedicación; Madurez; Paciencia; Esfuerzo; Discreción; Amabilidad; Capacidad para Dirigir; Iniciativa; Compañerismo; Imparcialidad; Lealtad; Facilidad de Palabra; y Competitividad.

Habilidad de trato con personas: Comunica/Influye/Induce.


ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 41 de 144

ATRIBUCIONES:


- I. Elaborar su plan de trabajo de acuerdo a las metas e indicadores señalados para tal efecto;
- II. Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto y supervisar su debida aplicación para optimizar el manejo de los recursos asignados;
- III. Integrar los Proyectos de Presupuestos de Ingresos y Egresos, así como el Programa Operativo anual y la planeación del gasto mensual por programas de una manera detallada y someterlo a consideración del Director General para su aprobación;
- IV. Proponer y presentar al Director General para su aprobación, las normas y lineamientos que, con base a la normatividad Estatal y Federal, deberán regir la Programación y presupuestación de las acciones a desarrollar en los programas operativos del Organismo; así como poner a su consideración sueldos, salarios, altas y bajas del personal de nómina de supernumerarios, sindicalizados, extraordinarios y lista de raya;
- V. Coordinar y supervisar la contratación de bienes y servicios de las unidades administrativas del Sistema con autorización del Director General, a fin de proveerlos y coadyuvar en el cumplimiento de sus actividades;
- VI. Vigilar y Administrar los Recursos Humanos, Financieros y Materiales, para el debido cumplimiento de los programas y proyectos específicos del Sistema, todo bajo la autorización y coordinación del Director General;
- VII. Supervisar, Recepcionar y Administrar los Ingresos por servicios y aprovechamientos que se recauden, quedando bajo custodia para su depósito correspondiente;
- VIII. Verificar la aplicación de las medidas de racionalidad y uso eficiente de los recursos materiales y financieros, mediante la aplicación de políticas y lineamientos establecidos, para promover una cultura de racionalidad en los trabajadores;

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Página 42 de 144


- IX. Controlar, Administrar y supervisar el parque vehicular del Sistema;
- X. Administrar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema;
- XI. Someter a aprobación del Director General, las ampliaciones, reducciones y transferencias de los recursos asignados a los programas del Sistema;
- XII. Someter a consideración, aprobación y autorización del Director General todas las adquisiciones, de bienes y servicios necesarios para la operatividad del Sistema;
- XIII. Integrar trimestralmente la Información Administrativa y Financiera para la realización de las sesiones del patronato;
- XIV. Elaborar oportunamente los informes mensuales, trimestrales y anuales del avance del presupuesto de egresos;
- XV. Coordinar la atención a las auditorías internas y externas que se apliquen al Sistema;
- XVI. Participar como miembro del comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema;
- XVII. Coordinar y elaborar la información contable para la integración de los Informes Financieros y Cuenta Pública a presentar ante los Órganos de Fiscalización Estatal;
- XVIII. Elaborar el Programa Anual de Inversión de Obra Pública;
- XIX. Elaborar y presentar al Director General para su autorización ante el Patronato las Políticas de Ingresos y de Gastos para el ejercicio de que se trate;
- XX. Elaborar y presentar al Director General las Reglas de Operación de los Programas, Fondos y/o Acciones vigentes durante el Ejercicio de que se trate, para su autorización del Patronato;
- XXI. Establecer y coordinar los sistemas de protección civil, seguridad y vigilancia; administración de documentos y archivo del Organismo conforme a la legislación vigente en la materia; y,

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 43 de 144

XXII. Desarrollar las demás atribuciones que de manera específica le señale su superior jerárquico, así como aquellas que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Página 44 de 144

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Desarrollar y establecer las políticas y lineamientos que permitan una adecuada administración de recursos humanos que comprenda el reclutamiento, selección, contratación y desarrollo, con la finalidad de disponer con recursos humanos eficaces que contribuyan al logro de los objetivos del Sistema Municipal DIF Acapulco.

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Subdirectora administrativa

PUESTOS SUBORDINADOS: Ninguno.

RELACIONES DE COMUNICACIÓN

Internas:

- Todas las Áreas: Por las incidencias del personal, altas, bajas, cambios de adscripción, etc.

Externas:

- Dirección de Recursos Humanos: Para homologar información y reglamentos que rigen a los Servidores Públicos.
- Dirección de Capacitación: Para tener Información sobre cursos de capacitación que se podrían aprovechar.


CONOCIMIENTOS:

Grado de estudios: Estudios profesionales completos; maestría.

Formación Académica en: Licenciatura en Administración

Especializado en: Administración; Contaduría Pública; Derecho.

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 45 de 144


Experiencia laboral: Nominas, Manejo de personal; área de capacitación; Reglamentos y leyes; Manejo de sindicatos.

Manejo de computadora: Ingresar/Capturar Datos. Manejo de operaciones básicas de impresión; Operar paquetes/Armar cuadro de datos/Formatear documentos; Uso amplio de los menús de opciones.

Habilidades requeridas: Actitud positiva; honestidad; veracidad; dedicación; Madurez; paciencia; esfuerzo; discreción; amabilidad; habilidad; capacidad de dirigir; capacidad de organizar; capacidad de controlar; iniciativa; compañerismo; imparcialidad; lealtad; facilidad de palabra; destreza; competitividad.

Habilidad de trato con personas: Negocia/Convence.


ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Página 46 de 144

ATRIBUCIONES:

- I. Planear, formular y conducir los procesos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y desarrollo del personal de las distintas áreas que conforman el Sistema Municipal DIF Acapulco; así mismo llevar a cabo los cambios de adscripción del personal con base y supernumerario en las distintas necesidades que presenten los centros de trabajo que conforman al Organismo Público;
- II. Planear, dirigir y controlar la contratación y asignación de sueldos correspondientes, basándose en el tabulador de sueldos y presentar a consideración del Subdirector Administrativo, cuando sean puestos de confianza;
- III. Realizar el seguimiento, ejecutar y controlar el programa de capacitación para cumplir cabalmente con los objetivos y las metas contempladas en el mismo;
- IV. Planear y organizar eventos e incentivos para motivar al personal y con esto generar un buen clima y desempeño laboral en sus áreas de trabajo;
- V. Planear, realizar y verificar las acciones necesarias para mejorar el desempeño de los distintos procesos y servicios que conforman la coordinación;
- VI. Conducir las relaciones laborales del Sistema Municipal DIF Acapulco conforme a las leyes, reglamentos y políticas establecidas; y
- VII. Desarrollar atribuciones que de manera específica le señala su superior jerárquico, así como aquellas que le confieren las leyes y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Página 47 de 144

COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Establecer y operar un sistema contable con Normas y procedimientos de acuerdo a Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto público autorizado al Sistema Municipal DIF Acapulco, que permita la elaboración y emisión de los Estados Financieros, con información precisa y real de la situación que guarda la Institución, que fortalezca el enlace con el presupuesto del Organismo y facilite la toma de decisiones de las autoridades competentes, asegurar el registro de cada una de las operaciones del Sistema dentro del marco de la legalidad y transparencia, exigidos por el Gobierno del Estado y la ciudadanía.

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Subdirectora administrativa


PUESTOS SUBORDINADOS: N/A.

RELACIONES DE COMUNICACIÓN

Internas:

- Subdirección Administrativa: Procedimiento de autorización, ingresos, egresos, cuenta pública, otros.
- Coordinación de Recursos Humanos: Para el registro de incidencias, capacitación, relaciones humanas y tramites de Recursos Humanos.
- Coordinación de Recursos Materiales: Registro y recepción de requisiciones, normativo de acuerdo al procedimiento.
- Coordinación de Informática y Sistemas: Seguimiento para el soporte del sistema informático, y redes, equipo de cómputo y asistencia.
- Subdirección de Planeación y Presupuesto: Procedimiento del presupuesto anual, tramite y control sobre el presupuesto autorizado, reporte de operación y control del mismo, procedimiento para el registro del control interno, procedimientos administrativos.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO		

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 48 de 144

- Cumplimiento de las leyes y controles internos del Sistema DIF Acapulco.

Externas:

- H. Ayuntamiento Municipal: suministro de ministración en los recursos financieros para el pago de nómina, secretaria de administración y finanzas.
- Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP): Por ser área normativa y globalizadora para las obligaciones hacendarias.
- Auditoría General del Estado (AGE): Organismo de control para las obligaciones en materia de la Ley de Contabilidad Gubernamental, transparencia, leyes estatales normativas y federales.
- Proveedores (Empresas privadas): Compromisos contraídos de pago para el pago por adquisición de productos y/o servicios.

CONOCIMIENTOS:

Grado de estudios: Estudios Profesionales completos.


Formación Académica en: Administración; Contaduría; Finanzas

Especializado en: Ciencias Sociales y Administrativas; Económicas; Administración Publica; Política Fiscal y Hacienda Pública.

Experiencia laboral: Ciencia Política - Administración Publica; Ciencias económicas-Administración; Ciencias Económicas - Contabilidad; Ciencias Económicas - Política Fiscal y Hacienda Pública; Ciencias Jurídicas y derecho-Derecho y legislaciones Nacionales.

Manejo de computadora: Ingres Capturar Dato. Manejo de operaciones básicas impresión/ Guardar; Operar paquetes/ Armar cuadros de datos/ Formatear Documentos; Uso amplio de menú de opciones.


ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 49 de 144

Habilidades requeridas: Actitud positiva; honestidad; veracidad; dedicación; madurez; discreción; amabilidad; habilidad; capacidad de dirigir; capacidad de organizar; capacidad de controlar; iniciativa; imparcialidad, facilidad de palabra; destreza

Habilidad de trato con personas: Cortesía Normal.


ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Página 50 de 144

ATRIBUCIONES:


- I. Coordinar y supervisar el manejo de los ingresos y egresos de los recursos financieros, así como determinar los requerimientos de bienes y servicios necesarios, mediante el registro del presupuesto y solicitudes de necesidades, para garantizar el funcionamiento de las áreas;
- II. Ejecutar el proceso de registro contable desde una perspectiva de base acumulativa, apegado al presupuesto autorizado por el Organismo;
- III. Tramitar las reposiciones de fondo rotatorio, a efecto de contar con la suficiencia presupuestal que permita adquirir un bien o servicio en cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- IV. Vigilar el proceso de conciliación de viáticos, pasajes y demás gastos, para evitar errores en la aplicación de las partidas contables;
- V. Registrar contablemente en forma clara y precisa todas y cada una de las transacciones de gasto realizadas y operaciones efectuadas por la institución, para llevar el control de los movimientos de las áreas y que el registro contable refleje información correcta;
- VI. Verificar que los documentos comprobatorios del gasto reúnan los requisitos contables, fiscales y legales correspondientes, a fin de asegurar su legitimidad;
- VII. Elaborar y analizar los estados financieros y de resultados del Sistema, para conocer la situación financiera y facilitar la toma de decisiones;
- VIII. Administrar los recursos recibidos por el Sistema por concepto de subsidios Federales, Estatales y cuotas de recuperación para los diversos programas asistenciales, cubriendo los compromisos adquiridos por el Sistema Municipal DIF Acapulco;
- IX. Controlar la captación de los recursos recibidos en Caja General por diferentes conceptos, con el propósito de tener un adecuado control de los ingresos recibidos;

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Página 51 de 144


- X. Invertir los recursos disponibles del Sistema, obteniendo las mejores tasas de interés que generen productos financieros para ser aplicados en la operación de los programas asistenciales;
- XI. Efectuar los movimientos bancarios, transferencias, spewas y reportar los saldos diariamente;
- XII. Controlar y dotar de recibos de cuotas de recuperación y facturas a todas las áreas del Sistema que lo requieran, para que cuenten con los documentos comprobatorios de su operación;
- XIII. Elaborar y emitir listados de lo recuperado mensualmente, así como de los adeudos de los CADI (los días 10 de cada mes), a fin de conocer los saldos deudores con que se cuenta, informando a la Dirección correspondiente para que realice la cobranza;
- XIV. Elaborar y emitir los importes de los adeudos de arrendamiento que el Sistema tenga, informando a la Dirección Jurídica para su cobranza;
- XV. Expedir los recibos deducibles de impuestos que por donación en efectivo o en especie reciba el Sistema, así como los recibos de caja que procedan;
- XVI. Tramitar el pago, de los compromisos que haya adquirido el Sistema previa solvencia presupuestal;
- XVII. Verificar que los documentos comprobatorios del gasto reúnan los requisitos contables, fiscales y legales correspondientes, a fin de asegurar su legitimidad;
- XVIII. Verificar de acuerdo al manual de Reposición de Fondo Revolvente, la reposición de los mismos, asignados a las áreas del Sistema y a la sección de Caja General, a fin de asegurar su legal y transparente utilización;
- XIX. Dar seguimiento a las auditorías practicadas, a fin de realizar las medidas correctivas si existieran; y

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 52 de 144

XX. Desarrollar atribuciones que de manera específica le señala su superior jerárquico, así como aquellas que le confieren las leyes y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 53 de 144

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Realizar las adquisiciones necesarias para satisfacer los requerimientos que las diversas áreas del Sistema Municipal DIF Acapulco, necesitan para su operación y verificar que las condiciones de costo, calidad, oportunidad y tiempo de entrega, sean las idóneas para el óptimo aprovechamiento del recurso de la Institución, de acuerdo al marco jurídico vigente.

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Subdirectora administrativa

PUESTOS SUBORDINADOS: Encargado del Almacén General

RELACIONES DE COMUNICACIÓN

Internas:

- Coordinación de Recursos Financieros: Solicitar reembolso del fondo fijo.
- Almacén general: Entregar documentación del material adquirido.
- Todas las áreas del DIF: Atender las necesidades en relación a las adquisiciones solicitadas.

Externas:

- Proveedores diversos: Realizar la compra de materiales solicitados por las diversas áreas del DIF.

CONOCIMIENTOS:


Grado de estudios: Licenciatura

Formación Académica en: Licenciatura en Administración / Contabilidad.

Especializado en: Administración Pública.

Experiencia laboral: Administración de recursos; Negociación; y toma de decisiones.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO		


	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 54 de 144

Manejo de computadora: Manejo de operaciones básicas.

Habilidades requeridas: Actitud positiva, Honestidad, Veracidad, Madurez, Paciencia, Esfuerzo, Discreción, Amabilidad, Capacidad de dirigir, Capacidad de organizar, Capacidad de controlar, Imparcialidad, Facilidad de palabra, Compañerismo, Competitividad.

Habilidad de trato con personas: Negocia / Convence


ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 55 de 144

ATRIBUCIONES:


- I. Diseñar y aplicar las directrices estratégicas de la administración de los recursos materiales, así como organizar, motivar y liderar al personal asignado a la Coordinación, para el logro de los objetivos institucionales;
- II. Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones de Compras y Almacén, para el adecuado suministro de recursos materiales que permita el eficaz desempeño del Sistema Municipal DIF Acapulco;
- III. Dar seguimiento a los procedimientos de compra, control y suministro de los materiales requeridos por las diversas áreas, bajo condiciones favorables para el Organismo;
- IV. Asistir a los procesos de Compras por Licitación, realizados en el Sistema Municipal DIF Acapulco;
- V. Dar transparencia al proceso de compras, identificando los tipos de compras, así como las políticas de operación, conforme a lo establecido en el lineamiento del Comité de Adquisiciones;
- VI. Supervisar la recepción, resguardo, manejo y control de las existencias del Almacén del Sistema Municipal DIF Acapulco;
- VII. 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, etc.;
- VIII. 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 Municipal DIF Acapulco;

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 56 de 144

- IX. Elaborar reportes administrativos, analíticos, cualitativos y cuantitativos, que proporcionen elementos para la adecuada toma de decisiones de la Dirección General y Subdirección Administrativa;
- X. Establecer medidas de mejora continua, tendientes a la formulación de concursos, licitaciones, requisiciones, cotizaciones y órdenes de compra, que eficiente los procesos y acorten los tiempos; y
- XI. Desarrollar atribuciones que de manera específica le señala su superior jerárquico, así como aquellas que le confieren las leyes y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Página 57 de 144

COORDINACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO:

Administrar y controlar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal DIF Acapulco, referente a contratos de arrendamiento o comodato, y situación jurídica de los mismos; así como también respecto de los bienes que se hayan recibido en comodato.

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Subdirectora administrativa


PUESTOS SUBORDINADOS: Ninguno

RELACIONES DE COMUNICACIÓN

Internas:

- Contraloría Interna: Entregar información referente a la Cuenta Pública e Informes Financieros.
- Subdirección Administrativa: Autorizar actas y documentos correspondientes al departamento.
- Coordinación de Recursos Financieros: Conciliar actas dentro del Activo; Recopilar facturas del Activo.
- Coordinación de Recursos Materiales: Solicitar facturas de los bienes adquiridos.
- Coordinación de Servicios Generales y Parque Vehicular: Solicitar unidad y personal para realizar recorridos a las diversas áreas del DIF-Acapulco; Realizar traslado y dictámenes que competen a su área.
- Coordinación de Informática y Sistemas: Realizar traslado y dictámenes que competen a su área.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO		

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Página 58 de 144

Externas:

- Control Patrimonial del H. Ayuntamiento Municipal: Efectuar el control de los bienes muebles que se encuentren en comodato.

CONOCIMIENTOS:

Grado de estudios: Licenciatura

Formación Académica en: Licenciatura en Administración

Especializado en: N/A


Experiencia laboral: Elaboración de inventarios; manejo de personal; y trabajo en equipo.

Manejo de computadora: Uso amplio de los menús de opciones.

Habilidades requeridas: Actitud positiva; Honestidad; Veracidad; Dedicación; Discreción; Habilidad; Capacidad de organizar; Imparcialidad; y Lealtad.

Habilidad de trato con personas: Comunica/Influye/Induce.


ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Página 59 de 144

ATRIBUCIONES:


- I. Dirigir y supervisar las acciones para la adquisición, inventario y suministro de los bienes y servicios requeridos;
- II. Supervisar el registro de los activos fijos propiedad del Sistema, verificando su resguardo, actualización, depreciación y aseguramiento;
- III. Dirigir y supervisar los servicios de conservación de los inmuebles que albergan a las distintas áreas del DIF Acapulco;
- IV. Controlar y verificar la ubicación y estado físico de cada uno de los bienes muebles que pertenecen a la Institución;
- V. Dirigir, organizar y establecer los resguardos de prevención, aseguramiento y auxilio en caso de accidentes, siniestros, robos y daños en los bienes muebles, inmuebles y del personal del DIF Acapulco;
- VI. Supervisar el manejo y control del almacén de concentración de bienes sin uso o próximos a dar de baja o reasignación;
- VII. Planear, controlar y dirigir las acciones necesarias para mantener en condiciones óptimas los bienes muebles e inmuebles del DIF Acapulco, y mantener actualizado el sistema de inventario fijo;
- VIII. Realizar conjuntamente con Contraloría Interna, el proceso de dictamen de bajas, concentración de bienes no funcionales o deteriorados, así como su postulación ante la Junta de Gobierno para su baja física;
- IX. Proponer y gestionar la desincorporación y enajenación de los bienes muebles e inmuebles que se consideren como improductivos u obsoletos, innecesarios o de desecho, previa autorización de la Subdirección Administrativa, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- X. Administrar la ubicación y estado físico de los bienes que se encuentran en comodato;

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Página 60 de 144

- XI. Realizar la aplicación de la depreciación acumulada a los bienes, así como la actualización de la base de datos con el status y precio, aplicando la depreciación de cada activo fijo;
- XII. Concentrar, salvaguardar y dar de baja los archivos de años anteriores de las distintas áreas del DIF Acapulco;
- XIII. Presentar al jefe inmediato, reportes en tiempo y forma sobre las acciones implementadas y sus resultados;
- XIV. Elaborar informes para la Cuenta Pública; y
- XV. Desarrollar las demás atribuciones que de manera específica le asigne su superior jerárquico, así como aquellas que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 61 de 144

COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y PARQUE VEHICULAR

OBJETIVO:

Coordinar que se proporcionen oportuna y eficientemente, los servicios que requiera la institución en materia de transporte, correspondencia, archivo, intendencia, vigilancia, mensajería y el suministro de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones propias del DIF Acapulco.

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Subdirectora administrativa

PUESTOS SUBORDINADOS: N/A.

RELACIONES DE COMUNICACIÓN


Internas:

- Subdirección Administrativa: Solicitar autorización de pago de servicios.
- Coordinación de Recursos Financieros: Tramitar pago a proveedores; Solicitar reembolso de fondo.
- Coordinación de Recursos Materiales: Solicitar material de limpieza y papelería.
- Coordinación de Control Patrimonial: Notificar y dar aviso del mobiliario que se encuentra en malas condiciones; Entregar dictamen de baja del mobiliario y equipo de transporte.
- Todas las áreas del DIF: Asignar unidad vehicular cuando lo requieran; Proporcionar mantenimiento a las instalaciones, mobiliario y equipo de oficina; atender solicitudes de limpieza de oficina y sanitarios.

Externas:

- Talleres mecánicos: Aplicar mantenimiento correctivo y preventivo a las unidades de transporte.
- Gasolineras: Suministrar combustible, lubricantes y aditivos para las unidades.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO		

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 62 de 144

- Servicios técnicos en refrigeración y aire acondicionado: Solicitar mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de aire acondicionado.
- Secretaria de Administración y Finanzas: Realizar pago de emplacamiento y tenencia de las unidades de transporte del DIF.
- Aseguradoras: Mantener cobertura vigente en las pólizas de seguro de los vehículos del DIF.

CONOCIMIENTOS:

Grado de estudios: Licenciatura

Formación Académica en: Licenciatura en Administración / Electromecánica.

Especializado en:


Experiencia laboral: Administración de recursos; Manejo de personal; Trabajo en equipo; y negociación con proveedores.

Manejo de computadora: Manejo de operaciones básicas.

Habilidades requeridas: Actitud positiva; Honestidad; Veracidad; Madurez; Amabilidad; Capacidad de dirigir; Iniciativa; Imparcialidad, Lealtad; y Destreza.

Habilidad de trato con personas: Comunica/Influye/Induce.


ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 63 de 144

ATRIBUCIONES:


- I. Supervisar la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos asignados;
- II. Proponer al superior jerárquico, los presupuestos de costos para el mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a cada área vehículos;
- III. Verificar constantemente que los resguardantes, cuenten con licencia de manejo acorde y vigente;
- IV. Gestionar ante las autoridades y empresas correspondientes, la solución a todo tipo de percance que sufra algún vehículo;
- V. Coordinar el servicio de aseo y limpieza necesarios que permitan la realización de las actividades en un ambiente salubre;
- VI. Coordinar y organizar las actividades operativas y trámites administrativos;
- VII. Coordinar al personal de vigilancia y velador en los horarios establecidos, matutino, vespertino, nocturno y jornada acumulada;
- VIII. Asignar al personal de intendencia para los servicios de limpieza, así como proporcionarles las herramientas y materiales necesarias para su realización;
- IX. Verificar que los trabajos de mantenimiento se realicen oportuna y eficientemente;
- X. Supervisar la cantidad de material que será utilizado, así como verificar la devolución de las herramientas después del servicio;
- XI. Solicitar el recurso administrativamente para el pago del servicio otorgado a las unidades vehiculares;
- XII. Supervisar y controlar el uso, mantenimiento y reparación del equipo de transporte, así como del consumo de los combustibles e insumos que requiera dicho equipo;
- XIII. Supervisar el cumplimiento de los servicios contratados de servicios generales del edificio y las oficinas alternas del DIF;

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 64 de 144

- XIV. Coordinar los turnos del personal adscritos a servicios generales y parque vehicular;
- XV. Supervisar la apertura y cierre de las instalaciones en el horario de actividad para el público en general;
- XVI. Coordinar el roll de guardias de días feriados o no laborables; y,
- XVII. Las demás atribuciones que le asigne su superior jerárquico.

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Página 65 de 144

COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

OBJETIVO:

Mantener y conservar la infraestructura necesaria en los servicios públicos correspondientes a sanitarios y parques que brinda el Sistema Municipal DIF Acapulco, que permita a los habitantes de este Municipio elevar la calidad de vida, proporcionándoles servicios públicos eficientes y de calidad e incluyentes dentro del marco legal.

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Subdirectora administrativa


PUESTOS SUBORDINADOS: N/A.

RELACIONES DE COMUNICACIÓN

Internas:

- Subdirección Administrativa: Entregar reportes e informar incidencias.
- Subdirección de Planeación y Presupuesto: Solicitar suficiencia presupuestal para la elaboración de requisiciones y solicitudes de pago directos.
- Coordinación de Recursos Financieros: Solicitar reembolso de caja chica.
- Coordinación de Recursos Materiales: Solicitar los insumos y materiales necesarios para la operación.
- Coordinación de Recursos Humanos: Enviar reportes de asistencia, solicitud de vacaciones y permisos; e, Informar incidencias del personal.
- Coordinación de Servicios Generales y Parque Vehicular: Solicitar apoyo de unidades vehiculares; Solicitar herramientas para proporcionar mantenimiento a las instalaciones.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO		

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 66 de 144

Externas:

- Banco BANORTE: Realizar depósito de los ingresos diarios.
- Áreas Verdes: Solicitar la poda de árboles en los parques y sanitarios Públicos del Organismo.
- Saneamiento Básico: Solicitar la recolección de basura en los parques.
- Bomberos: Solicitar apoyo de pipa de agua gratuita.

CONOCIMIENTOS:

Grado de estudios: Licenciatura

Formación Académica en: Licenciatura en Administración/Contabilidad

Especializado en: N/A.


Experiencia laboral: Manejo de efectivo; Manejo de personal; y prestación de servicios.

Manejo de computadora: Manejo de operaciones básicas.

Habilidades requeridas: Actitud positiva; Honestidad; Veracidad; Dedicación; Madurez; Paciencia; Esfuerzo; Amabilidad; Capacidad de dirigir; Capacidad de Organizar; Imparcialidad; Lealtad; Facilidad de palabra; y Competitividad.

Habilidad de trato con personas: Comunica/Influye/Induce.


ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Página 67 de 144

ATRIBUCIONES:

- I. Brindar servicios de calidad a la ciudadanía;
- II. Coordinar la limpieza de los espacios públicos y brindar un buen mantenimiento a las diferentes áreas a cargo del mismo;
- III. Mantener una comunicación más estrecha con cada encargado de área, para estar al tanto de las necesidades de estas y así brindarles el apoyo y servicios necesario;
- IV. Conservar en buen estado los sanitarios públicos y parques vigilando de que no carezcan de limpieza e iluminación, así como otros servicios que son indispensables para el buen funcionamiento de los servicios públicos;
- V. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos proporcionados a los habitantes del municipio de Acapulco de Juárez, en materia de sanitarios y parques recreativos.
- VI. Recaudar y depositar los ingresos de los sanitarios y parques, reportando con ficha de depósito bancario y los recibos correspondientes por los servicios públicos brindados al área de Recursos Financieros y Contabilidad, para el registro contable de los Ingresos;
y,
- VII. Las demás atribuciones que le asigne su superior jerárquico.

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Página 68 de 144

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL

OBJETIVO:

Promover la participación y el desarrollo de las necesidades de cada una de las áreas, así como coordinar y supervisar el funcionamiento eficaz de cada uno de los programas en beneficio de los menores de edad asistidos en cada una de las áreas dependientes de Subdirección de Desarrollo y Bienestar Social.

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Director General.


PUESTOS SUBORDINADOS: Coordinadora del albergue infantil Villa de las Niñas; Coordinadora del albergue infantil Villa de los Niños; Coordinadora del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI Transito); Coordinadora del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI Libertad); Coordinadora del Centro para el Desarrollo Integral del Cerebro Humano (CEDICH); y Coordinador de Protección a la Infancia.

RELACIONES DE COMUNICACIÓN

Internas:

- Patronato: Realizar acuerdos y toma de decisiones para actividades y eventos.
- Dirección General: Solicitar autorización de necesidades y programas.
- Subdirección Administrativa: Solicitar autorización para la compra de insumos.
- Subdirección de Planeación y Presupuesto: Solicitar presupuesto del área.
- Subdirección Operativa: Coordinar la logística para la realización de eventos.
- Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes: Coordinar los ingresos y egresos de los menores de edad asistidos en los albergues, así como su situación legal.
- Coordinación de Área Médica: Solicitar atención médica para los menores.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO		

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 69 de 144

- Coordinación de Recursos Humanos: Atender la situación laboral del personal de la Subdirección.
- Coordinación de Recursos Materiales: Entregar requisiciones de insumos.
- Coordinación de Recursos Financieros: Realizar comprobaciones de gastos.
- Coordinación de Servicios Generales y Parque Vehicular: Gestionar mantenimiento y combustible para las unidades asignadas a los albergues.
- Coordinación de Informática y Sistemas: Solicitar mantenimiento y reparación de los equipos de cómputo asignados a las Coordinaciones dependientes de la Subdirección.
- Coordinación de Relaciones Publicas: Solicitar apoyo para coordinar eventos y/o actividades.

Externas:

- DIF Guerrero: Promover cursos; Enviar informes; y Coordinar actividades.
- CRIT: Solicitar rehabilitación para niños especiales de los albergues.
- Migración: Tratar asuntos relacionados al ingreso y egresos de menores migrantes.
- Ministerio Público: Atender situación legal de los menores ingresados a los albergues.
- Instituciones Gubernamentales y privadas: Coordinar diversas actividades y eventos.

CONOCIMIENTOS:


Grado de estudios: Licenciatura

Formación Académica en: Licenciatura en Psicología

Especializado en: Psicología infantil

Experiencia laboral: N/A.

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			


	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 70 de 144

Manejo de computadora: Manejo de operaciones básicas.

Habilidades requeridas: Actitud positiva; Honestidad; Dedicación; Madurez; Paciencia; Esfuerzo; Discreción; Amabilidad; Capacidad de organizar; Iniciativa; Imparcialidad; Lealtad; y Facilidad de palabra.

Habilidad de trato con personas: Comunica/Influye/Induce


ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 71 de 144

ATRIBUCIONES:

- I. Elaborar su plan anual de actividades conforme a las metas e indicadores necesarios;
- II. Coordinar y supervisar los trabajos de los programas de Protección a la Infancia autorizados previamente por el Director General;
- III. Coordinar, Operar y Administrar los Centros asistenciales de Desarrollo Infantil, el Centro para el Desarrollo Integral del Cerebro Humano, las Villas de las Niñas y los Niños y será responsable ante el Director General de su correcto funcionamiento;
- IV. Brindar asistencia a niños en situación vulnerable, canalizándolos a los albergues infantiles si así lo determina la autoridad judicial, previo aviso a la misma;
- V. Diseñar y ejecutar programas de actualización para el personal con capacitaciones y certificaciones;
- VI. Realizar reuniones con el personal de área dependiente de esta unidad administrativa para conocer los resultados de sus actividades;
- VII. Revisar y validar requisiciones de cada centro de atención que se administra, para el buen funcionamiento de los mismos;
- VIII. Mantener informado al Director General sobre las actividades y funcionamiento de los centros de asistencia bajo su coordinación; y,
- IX. Desarrollar las demás atribuciones que de manera específica le señale su superior jerárquico, así como aquellas que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 72 de 144

COORDINACIÓN DEL ALBERGUE INFANTIL VILLA DE LAS NIÑAS

OBJETIVO:

Resguardar y proteger la integridad física de las menores de edad, desde el primer día de nacidas hasta los 18 años, que han sido abandonadas, agredidas o lastimadas en forma física o psicológica, brindándoles un hogar con educación, valores, atención médica y psicológica, así como actividades recreativas, que les permitan integrarse o en su caso reintegrarse a una vida familiar.

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Subdirectora de Desarrollo y Bienestar Social.


PUESTOS SUBORDINADOS: N/A.

RELACIONES DE COMUNICACIÓN

Internas:

- Subdirección de Desarrollo y Bienestar Social: Gestionar recursos para el buen funcionamiento del albergue.
- Subdirección de Planeación y Presupuesto: Solicitar presupuesto para cubrir las necesidades del albergue.
- Coordinación de Recursos Financieros: Solicitar reembolso de la caja chica.
- Coordinación de Recursos Materiales: Cubrir la compra de material para el albergue.
- Coordinación de Servicios Generales: Solicitar mantenimiento y reparación del albergue.
- Coordinación de Recursos Humanos: Entregar incidencias del personal.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO		

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 73 de 144

Externas:

- Escuelas Públicas: Brindar educación académica a las menores.
- Hospitales Públicos (SSA): Solicitar atención médica especializada y hospitalización para las menores cuando lo requieran.

CONOCIMIENTOS:

Grado de estudios: Licenciatura

Formación Académica en: Licenciatura en Psicología; Educación; o Trabajo Social.

Especializado en: Psicología educativa y/o social.


Experiencia laboral: Trato con menores; Manejo de personal; y Administración de recursos.

Manejo de computadora: Manejo de operaciones básicas.

Habilidades requeridas: Actividad emocional; Honestidad; Dedicación; Madurez; Paciencia; Esfuerzo; Discreción; Amabilidad; Capacidad de Organizar; Compañerismo; Imparcialidad; Lealtad; y Facilidad de palabra.

Habilidad de trato con personas: Comunica/Influye/Induce.


ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 74 de 144

ATRIBUCIONES:


- I. Coordinar, supervisar y organizar las tareas y actividades que corresponden a la plantilla de colaboradores, para llevar a cabo los objetivos del Albergue Infantil “Villa de las Niñas”, para que se apliquen de manera óptima los recursos humanos, financieros y materiales;
- II. Brindar un hogar a menores de edad; recién nacidos hasta los 18 años; el sexo masculino (de cero meses a 6 de edad) de sexo femenino de (cero meses a 18 años de edad) que son víctimas de maltrato físico, psicoemocional, abandono, omisión de cuidados y estado de orfandad, y aquellos que se encuentran en circunstancias de vulnerabilidad;
- III. Otorgar a las menores atención médica, pedagógica, psicológica y de trabajo social adecuada para su reintegración social y familiar y/o su canalización a alguna otra institución;
- IV. Garantizar a las menores albergadas la continuación y/o conclusión de sus estudios básicos, así como la posibilidad de capacitarlos para el desarrollo de sus habilidades, que le permitan contar con las herramientas necesarias para un futuro prometedor;
- V. Vigilar diariamente el cumplimiento de las obligaciones de los colaboradores;
- VI. Programar roles de trabajo, días de descanso y vacaciones de la plantilla de colaboradores; así como revisar y autorizar listas de asistencia de manera quincenal tomando en cuenta incidencias, como inasistencias, permisos, incapacidades y días festivos; entregándolos a la coordinación de recursos humanos para control de la institución;
- VII. Administrar el recurso económico (caja chica) que se proporciona para cubrir las necesidades existentes para el bienestar de las menores de edad asistidas en el albergue;

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 75 de 144

- VIII. Autorizar las requisiciones de alimentos, artículos de limpieza e higiene personal, artículos para mantenimiento y reparación del inmueble y muebles para su mejor funcionamiento;
- IX. Convocar reuniones de trabajo con la finalidad de establecer nuevas estrategias de trabajo y/o comentar incidencias o problemas existentes y en equipo obtener la mejor solución;
- X. Aplicar correctivos y/o llamadas de atención al personal cuando no cumplan con sus actividades y responsabilidades; y,
- XI. Desarrollar las demás atribuciones que de manera específica le señale su superior jerárquico, así como aquellas que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos aplicables

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 76 de 144

COORDINACIÓN DEL ALBERGUE INFANTIL VILLA DE LOS NIÑOS

OBJETIVO:

Resguardar y proteger la integridad física de los menores de edad, de 6 hasta los 18 años, que han sido abandonados, agredidos o lastimados en forma física o psicológica, brindándoles un hogar con educación, valores, atención médica y psicológica, así como actividades recreativas, que les permitan integrarse o en su caso reintegrarse a una vida familiar.

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Subdirectora de Desarrollo y Bienestar Social.


PUESTOS SUBORDINADOS: Ninguno

RELACIONES DE COMUNICACIÓN

Internas:

- Subdirección de Desarrollo y Bienestar Social: Autorizar peticiones a diversas áreas del DIF.
- Subdirección de Planeación y Presupuesto: Solicitar transferencias de presupuesto.
- Coordinación de Recursos Financieros: Entregar comprobación de gastos del albergue.
- Coordinación de Recursos Materiales: Solicitar y recibir insumos para el funcionamiento del albergue.
- Coordinación de Recursos Humanos: Entregar lista de asistencia e incidencias del personal.
- Coordinación de Área Médica: Brindar atención médica (optometrista y dental) a los menores asistidos en el albergue.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO		

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 77 de 144

- Coordinación de Servicios Generales y Parque Vehicular: Solicitar el servicio de mantenimiento o reparaciones de las diferentes áreas del albergue infantil, así como el servicio de fumigación y mantenimiento de la unidad vehicular asignada al albergue.

Externas:

- Seguro Popular: Brindar atención médica los menores asistidos en el albergue.
- Instituciones educativas: Brindar educación académica a los menores.
- Instituciones deportivas: Proporcionar actividades deportivas a los menores del albergue.

CONOCIMIENTOS:

Grado de estudios: Licenciatura

Formación Académica en: Licenciatura en Psicología; Educación; o Administración.

Especializado en: Psicología Infantil.


Experiencia laboral: Trato con menores; Conocimiento de primeros auxilios; Manejo de personal; y Administración de recursos.

Manejo de computadora: Manejo de operaciones básicas.

Habilidades requeridas: Actividad emocional; Honestidad; Dedicación; Madurez; Paciencia; Esfuerzo; Discreción; Amabilidad; Capacidad de Organizar; Compañerismo; Imparcialidad; Lealtad; y Facilidad de palabra.

Habilidad de trato con personas: Comunica/Influye/Induce.


ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 78 de 144

ATRIBUCIONES:


- I. Coordinar, supervisar y organizar las tareas y actividades que corresponden a la plantilla de colaboradores, para llevar a cabo los objetivos del Albergue Infantil “Villa de los Niños”, para que se apliquen de manera óptima los recursos humanos, financieros y materiales;
- II. Brindar un hogar a menores de edad; de 6 hasta los 18 años; el sexo masculino que son víctimas de maltrato físico, psicoemocional, abandono, omisión de cuidados y estado de orfandad, y aquellos que se encuentran en circunstancias de vulnerabilidad;
- III. Otorgar a los menores atención médica, pedagógica, psicológica y de trabajo social adecuada para su reintegración social y familiar y/o su canalización a alguna otra institución;
- IV. Garantizar a los menores albergados la continuación y/o conclusión de sus estudios básicos, así como la posibilidad de capacitarlos para el desarrollo de sus habilidades, que le permitan contar con las herramientas necesarias para un futuro prometedor;
- V. Supervisar la atención psicológica de los menores asistidos en el albergue infantil “Villa de los Niños”;
- VI. Programar roles de trabajo, descansos y vacaciones del personal, así como la lista de asistencia de forma quincenal (tomando en cuenta incidencias, como faltas, permisos, incapacidades y festivos);
- VII. Administrar el recurso económico (caja chica) que se proporciona para cubrir las necesidades existentes para el bienestar de los menores de edad asistidos en el albergue;
- VIII. Autorizar las requisiciones de alimentos, artículos de limpieza e higiene personal, artículos para mantenimiento y reparación del inmueble y muebles para su mejor funcionamiento;

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 79 de 144

- IX. Convocar reuniones de trabajo con la finalidad de establecer nuevas estrategias de trabajo y/o comentar incidencias o problemas existentes y en equipo obtener la mejor solución;
- X. Aplicar correctivos y/o llamadas de atención al personal cuando no cumplan con sus actividades y responsabilidades; y,
- XI. Desarrollar las demás atribuciones que de manera específica le señale su superior jerárquico, así como aquellas que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Página 80 de 144

COORDINACIÓN DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (C.A.D.I .TRANSITO)

OBJETIVO:

Proporcionar cuidado y protección, así como atención integral a niñas y niños de 3 meses a 3 años 11 meses de edad, brindando el apoyo a padres de familia que se ven en la necesidad de integrarse al campo laboral.

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Subdirectora de Desarrollo y Bienestar Social.

PUESTOS SUBORDINADOS: N/A.

RELACIONES DE COMUNICACIÓN


Internas:

- Subdirección de Desarrollo y Bienestar Social: Autoriza requisiciones, informes y controles administrativos.
- Subdirección Administrativa: Autorización del fondo de caja.
- Subdirección de Planeación y Presupuesto: Solicitar transferencias de presupuesto.
- Subdirección Operativa: Coordinar la logística de eventos.
- Coordinación de Recursos Materiales: Solicitar compra de suministro y materiales.
- Coordinación de Área Médica: Brindar atención y valoración a niños y personal docente.
- Coordinación de Servicios Generales: Solicitar mantenimiento para el CADI.

Externas:

- DIF Estatal: Entregar informes del programa club salud del niño, y apoyo de materiales para uso del CADI.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO		

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1 Pagina 81 de 144
Manual de Organización (MO-DIF-001)		

- Dependencias del sector Público y Privadas: para llevar acabo el taller de padres, Campañas de Vacunación.

CONOCIMIENTOS:

Grado de estudios: Licenciatura

Formación Académica en: Licenciatura en Educación; Psicología; o Trabajo Social.

Especializado en:


Experiencia laboral: Atención y cuidado de menores; Conocimientos de primeros auxilios; y Manejo de competencias y programas educativos.

Manejo de computadora: Manejo de operaciones básicas.

Habilidades requeridas: Actividad emocional; Honestidad; Dedicación; Paciencia; Discreción; Amabilidad; Compañerismo; Lealtad; Destreza; y Facilidad de palabra.

Habilidad de trato con personas: Comunica/Influye/Induce.


ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Página 82 de 144

ATRIBUCIONES:

- I. Vigilar el buen desempeño de las actividades del CADI, en apego a la normatividad;
- II. Programar reunión informativa con los padres de familia;
- III. Establecer y dar a conocer los Lineamientos Generales que regirán en el ciclo escolar;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la NOM. 032, salvaguardando la integridad física y emocional de los niños y niñas;
- V. Coadyuvar en la realización del programa interno de protección civil que deberá ajustarse al programa general en la materia, el cual exprese que las instalaciones cuentan con todas las medidas de seguridad previstas en la NOM 032 y en las disposiciones aplicables para que pueda operar;
- VI. Establecer coordinación con instituciones y organismos públicos o privados;
- VII. Programar y organizar las actividades pedagógicas, recreativas de salud, alimentaria y psicosocial con la participación de los responsables de cada área que coadyuven a lograr el desarrollo integral y armónico de los niños; y,
- VIII. Desarrollar las demás atribuciones que de manera específica le señale su superior jerárquico, así como aquellas que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 83 de 144

COORDINACIÓN DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (C.A.D.I. LIBERTAD)

OBJETIVO:

Proporcionar cuidado y protección, así como atención integral a niñas y niños de 3 meses a 3 años 11 meses de edad, brindando el apoyo a padres de familia que se ven en la necesidad de integrarse al campo laboral.

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Subdirectora de Desarrollo y Bienestar Social.

PUESTOS SUBORDINADOS: N/A.

RELACIONES DE COMUNICACIÓN


Internas:

- Subdirección de Desarrollo y Bienestar Social: Autoriza requisiciones, informes y controles administrativos.
- Subdirección Administrativa: Autorización del fondo de caja.
- Subdirección de Planeación y Presupuesto: Solicitar transferencias de presupuesto.
- Subdirección Operativa: Coordinar la logística de eventos.
- Coordinación de Recursos Materiales: Solicitar compra de suministro y materiales.
- Coordinación de Área Médica: Brindar atención y valoración a niños y personal docente.
- Coordinación de Servicios Generales: Solicitar mantenimiento para el CADI.

Externas:

- DIF Estatal: Entregar informes del programa club salud del niño, y apoyo de materiales para uso del CADI.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO		

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1 Pagina 84 de 144
Manual de Organización (MO-DIF-001)		

- Dependencias del sector Público y Privadas: para llevar acabo el taller de padres, Campañas de Vacunación.

CONOCIMIENTOS:

Grado de estudios: Licenciatura

Formación Académica en: Licenciatura en Educación; Psicología; o Trabajo Social.

Especializado en:


Experiencia laboral: Atención y cuidado de menores; Conocimientos de primeros auxilios; y Manejo de competencias y programas educativos.

Manejo de computadora: Manejo de operaciones básicas.

Habilidades requeridas: Actividad emocional; Honestidad; Dedicación; Paciencia; Discreción; Amabilidad; Compañerismo; Lealtad; Destreza; y Facilidad de palabra.

Habilidad de trato con personas: Comunica/Influye/Induce.


ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 85 de 144

ATRIBUCIONES:

- I. Vigilar el buen desempeño de las actividades del CADI, en apego a la normatividad;
- II. Programar reunión informativa con los padres de familia;
- III. Establecer y dar a conocer los Lineamiento Generales que regirán en el ciclo escolar;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la NOM. 032, salvaguardando la integridad física y emocional de los niños y niñas;
- V. Coadyuvar en la realización del programa interno de protección civil que deberá ajustarse al programa general en la materia, el cual exprese que las instalaciones cuentan con todas las medidas de seguridad previstas en la NOM 032 y en las disposiciones aplicables para que pueda operar;
- VI. Establecer coordinación con instituciones y organismos públicos o privados;
- VII. Programar y organizar las actividades pedagógicas, recreativas de salud, alimentaria y psicosocial con la participación de los responsables de cada área que coadyuven a lograr el desarrollo integral y armónico de los niños; y,
- VIII. Desarrollar las demás atribuciones que de manera específica le señale su superior jerárquico, así como aquellas que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Página 86 de 144

COORDINACIÓN DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DEL CEREBRO HUMANO (CEDICH)

OBJETIVO:

Brindar un sistema de rehabilitación infantil avanzado, a través de programas integrales, que incluyan la capacitación y asesoría a los padres de familia de niños con lesión cerebral, atendiéndolos en instalaciones de primer nivel, para que ellos sean terapeutas de sus propios hijos y así en conjunto promover su desarrollo e integrarlos a la sociedad.

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Subdirectora de Desarrollo y Bienestar Social

PUESTOS SUBORDINADOS: Ninguno

RELACIONES DE COMUNICACIÓN


Internas:

- Subdirección de Desarrollo y Bienestar Social: Entregar informes de actividades; Planeación de eventos; y atención a comisiones.
- Subdirección de Planeación y Presupuesto: Solicitar ampliaciones presupuestarias.
- Coordinación de Recursos Financieros: Gestionar pago de insumos y servicios.
- Coordinación de Recursos Materiales: Solicitar y recibir insumos.
- Coordinación de Informática y Sistemas: Solicitar asesoría para el manejo del Opergob y mantenimiento del equipo de cómputo.

Externas:

- CRIT: Rehabilitar en conjunto a los niños integrados en las dos Instituciones.
- CAM 42: Registrar a los niños de preescolar CEDICH ante la SEG.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO		

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 87 de 144

CONOCIMIENTOS:

Grado de estudios: Licenciatura

Formación Académica en: Licenciatura en Rehabilitación; Medicina general; o Psicología.

Especializado en: Neuropsicología ó Neuropediatra.


Experiencia laboral: Rehabilitación neurológica; Manejo de personal; Interactuar con niños; y trabajo en equipo.

Manejo de computadora: Manejo de operaciones básicas.

Habilidades requeridas: Actividad emocional; Actitud positiva; Honestidad; Dedicación; Madurez; Paciencia; Esfuerzo; Discreción; Amabilidad; Capacidad de organizar; iniciativa; Compañerismo; Lealtad; Facilidad de palabra; Destreza.

Habilidad de trato con personas: Comunica/Influye/Induce.


ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 88 de 144

ATRIBUCIONES:


- I. Implementar programas de rehabilitación específicos para cada niño;
- II. Supervisar, organizar y asesorar al personal de CEDICH en sus diferentes funciones;
- III. Coordinar las terapias que se llevan a cabo con los niños, supervisando que siempre estén los padres presentes y se capaciten para que puedan dar seguimiento a las actividades que se imparten;
- IV. Asesorar y supervisar a los padres de los niños con lesión cerebral en su trabajo de rehabilitación;
- V. Mantener estrecha comunicación con las terapistas acerca de las terapias que llevan a cabo con los niños que asisten al CEDICH;
- VI. Informar a la Dirección General y a la Subdirección de Desarrollo y Bienestar Social del Sistema Municipal DIF Acapulco sobre las actividades realizadas;
- VII. Solicitar los insumos necesarios para el buen funcionamiento del área;
- VIII. Supervisar el mantenimiento adecuado del inmueble;
- IX. Planear y organizar eventos especiales (Desfile de la primavera, día del niño, día de la madre y padre, graduaciones, etc.);
- X. Difundir y promover el programa de rehabilitación del “Centro para el Desarrollo Integral del Cerebro Humano” con hospitales, escuelas y otros centros de rehabilitación;
- XI. Coordinar y coadyuvar con el Centro de Atención Múltiple número 42, las actividades pedagógicas referentes al área de preescolar especializado con el propósito de obtener el certificado expedido por la SEG; y,

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 89 de 144

XII. Desarrollar las demás atribuciones que de manera específica le señale su superior jerárquico, así como aquellas que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 90 de 144

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA

OBJETIVO:

Coordinar programas preventivos para promover cambios en las condiciones de vida de los niños, niñas y adolescentes, con la finalidad de fomentar la convivencia humana positiva con la familia, la escuela y la comunidad, para fortalecer las habilidades y conductas protectoras que les permita evitar o afrontar situaciones de vida que los pongan en riesgo de violencia social.

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Subdirectora de Desarrollo y Bienestar Social.

PUESTOS SUBORDINADOS: N/A.

RELACIONES DE COMUNICACIÓN


Internas:

- Subdirección de Desarrollo y Bienestar Social: Entregar informe de actividades.
- Coordinación de Recursos Materiales: Solicitar material y equipamiento para el buen funcionamiento del área.
- Coordinación de Área Médica: Canalizar pacientes para que le brinden atención médica.
- Coordinación de Trabajo Social: Canalizar personas para solicitud de apoyo social.
- Coordinación de Servicios Generales: Solicitar vehículo para transportar a diversos lugares al personal que imparten cursos.
- Coordinación de Logística: Solicitar apoyo para organizar eventos.

Externas:

- Instituciones educativas: Impartir las sesiones preventivas.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO		

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 91 de 144

CONOCIMIENTOS:

Grado de estudios: Licenciatura

Formación Académica en: Licenciatura en Psicología ó Pedagogía.

Especializado en:


Experiencia laboral: Trabajo en equipo; Trato con personas vulnerables; Terapias conductistas; y Terapia racional.

Manejo de computadora: Manejo de operaciones básicas.

Habilidades requeridas: Actividad emocional; Actitud positiva; Honestidad; Dedicación; Madurez; Paciencia; Esfuerzo; Amabilidad; Capacidad de dirigir; Compañerismo; lealtad; Destreza; y Facilidad de palabra.

Habilidad de trato con personas: Comunica/Influye/Induce.


ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 92 de 144

ATRIBUCIONES:


- I. Proporcionar a los niños y niñas que viven en circunstancias de vulnerabilidad, acceso y permanencia a los diferentes programas y proyectos que lleva a cabo el DIF Acapulco;
- II. Proporcionar a los niños y niñas asistencia que les permita tener una educación escolarizada;
- III. Realizar programas en el que participe la comunidad para realizar e impartir pláticas de prevención;
- IV. Fomentar valores en los niños y niñas con la finalidad de que puedan desarrollar habilidades y actitudes que les permitan enfrentar con éxito los factores de riesgo que se presentan en la vida diaria;
- V. Prevenir los riesgos de embarazo en las adolescentes proporcionando orientación y asistencia educativa e integral fomentando la actitud responsable;
- VI. Supervisar las visitas domiciliarias de los niños y niñas beneficiarios del programa Tu puedes apadrinar a un niño;
- VII. Asistir a las reuniones convocadas por la Subdirección de Desarrollo y Bienestar Social, Director General y el Patronato;
- VIII. Elaborar Plan de trabajo mensual.
- IX. Elaborar el Plan Operativo Anual y Proyectos de Trabajo, para su aprobación;
- X. Supervisar el cumplimiento de las funciones de los promotores infantiles comunitarios;
- XI. Programar reuniones con los padres de familia de los niños beneficiados con el programa “Tú puedes apadrinar a un niño” para recabar las constancias de estudio mismas que se enviarán a los domicilios de los padrinos; y,

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 93 de 144

XII. Las demás que sean relativas a las anteriores y las que le confiera la superioridad o las disposiciones legales aplicables.

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 94 de 144

SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL

OBJETIVO:

Brindar servicios de Asistencia Social a personas en estado de vulnerabilidad sin distinción de ideologías, atendiendo a personas de la periferia de Acapulco, como son, zonas urbanas, suburbanas y rurales del Municipio.

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Director General.


PUESTOS SUBORDINADOS: Coordinadora de Trabajo Social y Coordinadora de Área Médica.

RELACIONES DE COMUNICACIÓN

Internas:

- Dirección General: Autorización para la entrega de apoyos.
- Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes: Atender asuntos de Juzgados.
- Subdirección Administrativa: Solicitar autorización de pagos.
- Subdirección Operativa: Coordinar eventos realizados por el área.
- Coordinación de Recursos Financieros: Solicitar expedición de cheques.
- Coordinación de Recursos Materiales: Solicitar insumos diversos.
- Coordinación de Área Médica: Canalizar pacientes que requieren el servicio.
- Coordinación de Trabajo Social: Entregar solicitudes de apoyos diversos.
- Coordinación de Servicios Generales: Solicitar unidad vehicular para realizar actividades pertinentes al área.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO		

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 95 de 144

- Coordinación de Comedores: Solicitar alimentos para indigentes.
- Enlace de Registro Civil: Gestionar formatos para las campañas gratuitas que se realizan en diversas colonias del Municipio.

Externas:

- Hospitales del Sector Salud: Canalizar pacientes que requieren atención médica especializada.
- Casa Hogar Nueva Esperanza: Solicitar apoyo para ancianos indigentes.
- Cristo de la Misericordia: Solicitar apoyo para pacientes Psiquiátricos.
- DIF Estatal: Atender asuntos relacionados a la Asistencia Social.
- Autobuses Estrella de Oro: Coordinar la donación de boletos mensuales para pacientes que acuden a hospitales a la Ciudad de México.

CONOCIMIENTOS:

Grado de estudios: Licenciatura

Formación Académica en: Licenciatura en Psicología; Trabajo Social; o Derecho


Especializado en:

Experiencia laboral: Trato con personas vulnerables; Toma de decisiones; Supervisión de personal; y Trabajo en equipo.

Manejo de computadora: Manejo de operaciones básicas.

Habilidades requeridas: Actitud positiva; Honestidad; Dedicación; Madurez; Paciencia; Esfuerzo; Discreción; Amabilidad; Imparcialidad; y Lealtad.

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			


	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Página 96 de 144

Habilidad de trato con personas: Comunica/Influye/Induce.

ATRIBUCIONES:


- I. Establecer, previo acuerdo con el Director General, las políticas de planeación, seguimiento, evaluación y organización de los programas y acciones en materia de asistencia social que promuevan el desarrollo integral de la familia y la comunidad, que combatan las causas y mitiguen los efectos de la vulnerabilidad social;
- II. Autorizar previo acuerdo con el Director General todas las solicitudes y apoyos que le requieran a la institución;
- III. Fomentar la corresponsabilidad entre los integrantes de la familia y la comunidad, buscando el desarrollo humano con principios de equidad y justicia social;
- IV. Enfocar las acciones de asistencia social al nivel de la prevención, mediante la promoción de valores y habilidades para la vida;
- V. Coordinar las actividades que, en materia de asistencia social, realicen otras dependencias Municipales;
- VI. Propiciar la creación y operación de establecimientos de asistencia social, en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos, madres solteras y personas con capacidades diferentes todos ellos de escasos recursos y mayor vulnerabilidad;
- VII. Elaborar diagnósticos socioeconómicos en las comunidades rurales y colonias urbanas marginadas para determinar necesidades y prioridades de asistencia social, tomando en cuenta los grados de marginación y satisfacción de necesidades básicas;
- VIII. Organizar, supervisar y controlar los servicios médicos, considerando el perfil y las características de la población objetivo de Asistencia Social: niños y niñas, adolescentes jóvenes y adultos, hombres y mujeres;

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Página 97 de 144


- IX. Organizar, coordinar y vigilar los Servicios Médicos especializados a personas con discapacidades físicas, considerando el perfil y características de la población objetivo de Asistencia Social: niños y niñas, adolescentes, jóvenes, adultos y personas activas de la tercera edad, hombres y mujeres;
- X. Gestionar previo acuerdo con la Dirección General la donación y/o adquisición de aparatos funcionales, ortopédicos y de prótesis, destinados a personas con discapacidades físicas, ordenar su entrega y vigilar el uso adecuado por parte de los beneficiarios;
- XI. Elaborar su plan anual de trabajo, considerando todos los indicadores de cumplimiento;
- XII. Administrar y operar conjuntamente con la Subdirección Administrativa y previa autorización de la Dirección General, los programas de ayudas económicas, donación de ataúdes y otros apoyos, considerando el perfil y características de personas, familias y grupos focalizados: niños, adolescentes, jóvenes, adultos, personas con capacidades diferentes de mayor vulnerabilidad y pobreza extrema;
- XIII. Supervisar y controlar que el gasto presupuestal asignado a sus unidades administrativas no exceda de lo autorizado y se administre de acuerdo a las metas y acciones contempladas en su programa anual de trabajo;
- XIV. Promover y realizar programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal, orientados principalmente a la actualización de los conocimientos y demás procesos de la naturaleza de sus funciones;
- XV. Proponer las modificaciones de su unidad administrativa, previo análisis con la Subdirección Administrativa y autorización del Director General;
- XVI. Realizar los trámites administrativos ante las autoridades del Sistema para el suministro de insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades;
- XVII. Informar permanentemente al Director General sobre el desarrollo de sus actividades y;

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 98 de 144

XVIII. Las demás que sean relativas a las anteriores y las que les confiera la superioridad o las disposiciones legales aplicables.

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Página 99 de 144

COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO:

Atender a la población con discapacidad en sus necesidades y demandas, brindando una mejor calidad de vida a través del servicio de atención y de orientación al usuario, interviniendo y detectando las necesidades de los mismos, realizando estudios socioeconómicos para conocer más de cerca la situación familiar en la que se encuentra inmerso el solicitante.

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Subdirectora de Asistencia Social.


PUESTOS SUBORDINADOS: Ninguno

RELACIONES DE COMUNICACIÓN

Internas:

- Subdirección de Asistencia Social: Entregar informes; Coordinar visitas domiciliarias; y solicitar autorización de casos.
- Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes: Canalizar a personas que requieran asesoría jurídica.
- Coordinación de Área Médica: Canalizar a personas en estado de vulnerabilidad que requieran atención médica.
- Coordinación de Recursos Financieros: Entregar comprobación de gastos y solicitar pagos.
- Coordinación de Recursos Materiales: Solicitar insumos para el funcionamiento del área.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO		

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Página 100 de 144

- Coordinación de Servicios Generales: Solicitar vehículo para trasladarse a realizar estudios socioeconómicos.
- Coordinación de Programa Alimentario: Solicitar despensas para personas de bajo recursos.
- Coordinación de Informática y Sistemas: Solicitar mantenimiento de equipo y apoyo en la base de datos.
- Coordinación de Logística: Solicitar apoyo operativo para la realización de eventos.

Externas:

- Hospital General: Canalizar a personas en estado de vulnerabilidad que requieran atención médica especializada.
- Juzgado de lo familiar: Realizar estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias.

CONOCIMIENTOS:

Grado de estudios: Licenciatura

Formación Académica en: Licenciatura en Trabajo Social o Psicología.

Especializado en:


Experiencia laboral: Trato con personas vulnerables; Trabajo en equipo; Manejo de personal; y Planeación y Organización de eventos.

Manejo de computadora: Manejo de operaciones básicas.

Habilidades requeridas: Actitud positiva; Honestidad; Veracidad; Dedicación; Madurez; Paciencia; Esfuerzo; Discreción; Amabilidad; Capacidad de dirigir; Iniciativa; Imparcialidad; Lealtad; y Facilidad de palabra.

Habilidad de trato con personas: Comunica/Influye/Induce.


ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 101 de 144

ATRIBUCIONES:

- I. Atender y proporcionar servicio de asistencia y apoyos sociales en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos, de minusválidos, así como a la población con alto índice de vulnerabilidad;
- II. Supervisar, organizar y asesorar al personal en el desarrollo de sus funciones;
- III. Atender y canalizar a personas indigentes a instancias correspondientes;
- IV. Elaborar presupuesto anual y proyecciones;
- V. Realizar estudios socioeconómicos a los solicitantes que requieran de algún apoyo que ofrece la institución;
- VI. Firmar oficios de contestación a los distintos Juzgados;
- VII. Elaborar informe diario y semanal de las actividades realizadas para entregar a la Subdirección de Asistencia Social;
- VIII. Organizar eventos para la entrega de aparatos funcionales y lentes graduados; y
- IX. Desarrollar las demás atribuciones que de manera específica le asigne su superior jerárquico, así como aquellas que le confieran las Leyes y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 102 de 144

COORDINACIÓN DE ÁREA MÉDICA

OBJETIVO:

Coordinar, promover y supervisar las acciones y el impacto de los servicios otorgados a la población vulnerable a través de la Consulta y Brigadas Médicas, con la finalidad de elevar la calidad de los servicios médicos ofrecidos, maximizando la cobertura en beneficio de la población, y fortaleciendo el trabajo en equipo contribuyendo al mejoramiento del servicio, así como la protección física, mental y social de la población vulnerable hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Subdirectora de Asistencia Social.

PUESTOS SUBORDINADOS: N/A

RELACIONES DE COMUNICACIÓN


Internas:

- Subdirección de Asistencia Social: Entregar informe de actividades.
- Coordinación de Trabajo Social: Solicitar apoyos para discapacitados y población vulnerable.
- Coordinación de Recursos Materiales: Solicitar la compra de medicamentos y material para el buen funcionamiento del área.
- Coordinación de Servicios Generales: Solicitar mantenimiento del área.
- Caja General: Canalizar a las personas para el cobro de ficha de los diversos servicios médicos que se ofrecen.

Externas:

- Hospital General: Canalizar a pacientes que requieran atención medica de 2º y 3er nivel.

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 103 de 144

- Dirección de Salud: Solicitar los apoyos para las brigadas médica y material para Papanicolaou.
- Instituto Estatal de Oftalmología: Canalizar a pacientes

CONOCIMIENTOS:

Grado de estudios: Licenciatura

Formación Académica en: Licenciatura en Medicina General

Especializado en:


Experiencia laboral: Manejo de personal; Trabajo en equipo; y administración de recursos.

Manejo de computadora: Manejo de operaciones básicas.

Habilidades requeridas: Actitud positiva; Honestidad; Paciencia; Capacidad de dirigir; Capacidad de Organizar; Iniciativa; y Compañerismo.

Habilidad de trato con personas: Comunica/Influye/Induce.


ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Página 104 de 144

ATRIBUCIONES:

- I. Promover, fortalecer y difundir los programas de atención médica del DIF Acapulco en beneficio de las familias y sus comunidades en situación vulnerable;
- II. Realizar consultas médicas en beneficio de menores, ancianos, discapacitados y personas de escasos recursos;
- III. Proporcionar asistencia médica y odontológica integral en el nivel de atención, realizando un diagnóstico oportuno e informando a la población hacia un autocuidado, detección oportuna y la práctica de la prevención para que mejoren sus condiciones de vida.
- IV. Brindar apoyo psicológico a los sectores más desprotegidos del Municipio, para la prevención, diagnóstico y tratamiento de problemas que impiden el desarrollo armónico de la familia y la sociedad;
- V. Vigilar que el personal del área cumpla con las normas y disposiciones legales para la atención de la salud;
- VI. Asegurar el control de los equipos, materiales y medicinas;
- VII. Solicitar el suministro de material médico y medicamentos que requiera el área para el cumplimiento de sus objetivos;
- VIII. Autorizar permisos y vacaciones al personal adscrito al área;
- IX. Autorizar incapacidades al personal de todas las áreas de la Institución;
- X. Proponer actividades y eventos conmemorativos del área de salud.
- XI. Las demás atribuciones que se deriven de la Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Convenios, Programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Página 105 de 144

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

OBJETIVO:

Planear, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones, programas, estrategias y modelos de atención que contribuyan a mejorar las condiciones de nutrición en las localidades de mayor marginación y vulnerabilidad del Municipio.

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Director General


PUESTOS SUBORDINADOS: Coordinadora de Centros Comunitarios; Coordinadora de Programa Alimentario; Coordinadora de Comedores; y Coordinador de Logística.

RELACIONES DE COMUNICACIÓN

Internas:

- Director General: Para coordinar los trabajos y reportar las acciones de esta Subdirección.
- Presidenta del DIF Municipal: Para planear y hacer de su conocimiento los programas y actividades a realizar.
- Subdirección Administrativa Para autorización de compras y requisiciones que expide esta Subdirección.
- Subdirección de Desarrollo y Bienestar Social: Apoyar actividades y eventos que se realizan.
- Subdirección de Asistencia Social: Planear, desarrollar y calendarizar las brigadas de atención integral y apoyar en el evento.
- Coordinación de Relaciones Publicas: Solicitar que realice la programación de cada o de los eventos y requerirle las convocatorias y materiales publicitarios para los eventos.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO		

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Página 106 de 144

Externas:

- Servicios Públicos Municipales: Para arreglar y tener el área donde se presenta el DIF Acapulco en buenas condiciones.
- Seguridad Publica: Para establecer dispositivos y medidas para la seguridad en los eventos institucionales.
- Gobernación Municipal: Se establece contacto para atender mesas de tratado de grupos sociales.
- CAPAMA: Para coordinarse en brigadas de atención integral.
- Coordinación de Giras (Presidencia): Se coordinan esfuerzos para las giras entre la Presidenta de DIF Municipal Acapulco y el Presidente del H. Ayuntamiento de Acapulco de Juárez.
- ZONATUR: Para evento en plaza o zona costera, se establece comunicación para mantener el área en buenas condiciones.

CONOCIMIENTOS

Grado de estudios: Preparatoria Completa; Estudios profesionales completos

Formación Académica en: Licenciatura en Administración


Especializado en: N/A.

Experiencia laboral: Finanzas; Administración Publica.

Manejo de computadora: Ingresar/Capturar Datos. Manejo de operaciones básicas impresión/Guardar; Operar los paquetes/Armar cuadros de Datos/Formatear documentos; Uso amplio de los menús de opciones.

Habilidades requeridas: Actitud positiva; Honestidad; Veracidad; Dedicación; Madurez; Paciencia; Esfuerzo; Discreción; Amabilidad; Habilidad; Capacidad de Dirigir; Capacidad de Organizar; Capacidad de Controlar; Iniciativa; Compañerismo; Imparcialidad; Lealtad; Facilidad de Palabra; Destreza; Competitividad.

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			


	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Página 107 de 144

Habilidad de trato con personas: Cortesía normal; Comunica/Influye/Induce; Negocia/Convence; Líder/Negociación Compleja.

ATRIBUCIONES:


- I. Establecer previo acuerdo con el Director General, las políticas, sistemas, normas y procedimientos para la prestación de servicios que promuevan el desarrollo familiar y alimentario;
- II. Coordinar el proceso anual para la integración del programa específico en materia de desarrollo familiar, atención a centros comunitarios, orientación nutricional, recreación y cultura, fomento a la producción para el autoconsumo y distribución de alimentos;
- III. Coordinar la realización de estudios que orienten el desarrollo de técnicas de producción familiar o comunitaria, acorde a las condiciones climatológicas de la zona, los cuales promuevan la autosuficiencia alimentaria;
- IV. Participar de forma activa y permanente, con las instituciones públicas y privadas del Municipio y del Estado, en la realización de programas de desarrollo comunitario y asistencia alimentaria, a efecto de integrar aquellas necesidades que el Sistema considere prioritarias;
- V. Planear y supervisar que se lleven a cabo diagnósticos que permitan la implantación de los programas acordes a la realidad social de las localidades más marginadas y de mayor vulnerabilidad del Municipio;
- VI. Formular estrategias de acción participativas institucionales y comunitarias;
- VII. Planear, dirigir, controlar y evaluar el Programa de Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, otorgando seguridad alimentaria a la población vulnerable y de mayor marginación;

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Página 108 de 144


- VIII. Proponer a la Dirección General, medidas adicionales o de nueva creación para la atención de los problemas en materia de desarrollo comunitario y/o asistencia alimentaria, a efecto de que el Sistema promueva ante las dependencias del sector Municipal correspondiente, atención permanente;
- IX. Representar y participar en reuniones, conferencias, juntas de trabajo y demás consensos en la materia de su competencia, a efecto de conocer, proponer y evaluar las políticas que incidan en la operación y objetivos del Sistema;
- X. Establecer los controles y normatividad interna necesarios para que las raciones, despensas y comidas populares programadas, se elaboren con los ingredientes, componentes y procesos que determinen las formulas nutricionales y lleguen efectivamente a sus destinatarios finales;
- XI. Llevar un registro estricto y detallado de escolares, personas adolescentes, jóvenes, adultos y familias beneficiadas con desayunos, despensas y comidas populares en todas y cada una de sus modalidades;
- XII. Acordar con el personal docente de las escuelas en las que se distribuyen desayunos fríos o se preste el servicio de desayunos calientes, las formas y procedimientos de evaluación del impacto-beneficio, en termino de peso y talla, índices de deserción, aprovechamiento escolar e integración física y mental de los escolares, al núcleo familiar y comunitario, en corresponsabilidad con la Coordinación de Servicios Médicos Asistenciales y de los comités de padres de familia;
- XIII. Administrar y operar el parque vehicular designado para la operatividad de los programas asistenciales, en corresponsabilidad con la Subdirección Administrativa;
- XIV. Elaborar previo acuerdo con la Dirección General un programa de Contingencia en el área de su competencia, para casos de auxilio a la población en caso de desastre;

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 109 de 144

- XV. Promover, organizar y coordinar acciones interinstitucionales de capacitación ciudadana para el autodesarrollo familiar y comunitario;
- XVI. Coordinar, operar y administrar la organización y funcionamiento de los Centros de Desarrollo Comunitarios (C.D.C.) dependientes del Sistema, en localidades rurales y colonias urbanas marginadas;
- XVII. Coordinar, operar y administrar la organización y funcionamiento de los comedores populares dependientes del Sistema;
- XVIII. Presentar al Director General del Sistema su programa anual de actividades con sus metas e indicadores respectivos; y,
- XIX. Las demás que le sean relativas a las anteriores y las que le encomiende la superioridad y las disposiciones legales vigentes.

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 110 de 144

COORDINACIÓN DE CENTROS COMUNITARIOS

OBJETIVO:

Restaurar el tejido social, el combate a la pobreza, mejorar la calidad de vida de las familias que más lo necesitan, a través de cursos, pláticas y talleres de acuerdo a las prioridades que decidan los ciudadanos de cada localidad.

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Subdirector Operativo

PUESTOS SUBORDINADOS: N/A

RELACIONES DE COMUNICACIÓN


Internas:

- **Promotores Sociales:** Dar atención a la solicitud de insumos que se requieren para el funcionamiento de los Centros de Desarrollo Comunitario y solicitar los informes correspondientes a las actividades que se realizan.
- **Subdirección Operativa:** Enviar informes correspondientes a las actividades a desarrollar por la coordinación, así como de los avances de los mismos; solicitar los insumos necesarios para el funcionamiento de los establecimientos.
- **Coordinación de Logística:** Solicitar apoyo en mobiliario para la realización de eventos.

Externas:

- **CECATI:** Para la certificar a través de la S.E.P. los cursos que se imparten en los CDC.
- **DIF-GRO:** Coordinación Interinstitucional en relación a las actividades de los Centros de Desarrollo.
- **IEEJAG:** Trabajar en coordinación con esta instancia para lograr alfabetizar llevando cursos a los CDC dirigidos a jóvenes y adultos.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO		

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 111 de 144

- **HABITAT:** Solicitar apoyo para que participen con asesores voluntarios en los establecimientos de los CDC.
- **Asociaciones Civiles:** Solicitar a la iniciativa privada la posibilidad para que participen como asesores voluntarios en los establecimientos de los CDC.

CONOCIMIENTOS:

Grado de estudios: Preparatoria, Licenciaturas, ingeniería.

Formación Académica en: Generalidades, Ciencias Políticas, Administración, Sociología, Psicología.

Especializado en: N/A.


Experiencia laboral: Desarrollo Social; Desarrollo Comunitario.

Manejo de computadora: Ingresar/Capturar Datos. Manejo de operaciones básicas Impresión/Guardar; Operar los Paquetes/ Armar cuadros de datos/Formatear documentos.

Habilidades requeridas: Honestidad; Veracidad; Dedicación; Madurez; Paciencia; Esfuerzo; Discreción; Amabilidad; Habilidad; Capacidad de dirigir; Capacidad de Organizar; Capacidad de Controlar; Iniciativa; Compañerismo; Imparcialidad; Lealtad; Facilidad de palabra; Destreza y Competitividad.

Habilidad de trato con personas: Comunica/Influye/Induce.


ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Página 112 de 144

ATRIBUCIONES:

- I. Planear, establecer, dirigir y controlar los programas institucionales que se imparten en los Centros Comunitarios;
- II. Establecer programas de educación integral de acuerdo con los programas establecidos por la Secretaria de Educación Guerrero;
- III. Implementar programas en los que participe la población para el aprendizaje de un arte u oficio;
- IV. Realizar programas preventivos de salud, educación, cultura, recreación, deporte y capacitación para el trabajo; y,
- V. Las demás que sean relativas a las anteriores y las que les confiera la superioridad o las disposiciones legales aplicables.

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 113 de 144

COORDINACIÓN DE PROGRAMA ALIMENTARIO

OBJETIVO:

Combatir la desnutrición infantil en preescolares y primarias del área rural y suburbana, con alto grado de marginación, fortaleciendo una alimentación adecuada con el programa desayunos calientes proporcionando una dotación mensual de despensa, así mismo propiciar el mejoramiento de la calidad de vida de las familias y comunidades en situación vulnerable a través de la gestión del programa de despensas.

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Subdirector Operativo


PUESTOS SUBORDINADOS: Ninguno

RELACIONES DE COMUNICACIÓN

Internas:

- Subdirección Operativa: Entregar notas informativas de actividades.
- Subdirección administrativa: Solicitar autorización de cheques para la compra de insumos y depósitos a DIF Guerrero.
- Subdirección de Planeación y Presupuesto: Solicitar autorización de presupuesto.
- Coordinación de Recursos Materiales: Solicitar la compra de insumos que se requieren para las cocinas escolares Municipales.
- Coordinación de Servicios Generales: Solicitar camionetas para hacer la entrega de insumos a las cocinas escolares y demás beneficios.
- Almacén General: Almacenar productos alimenticios para posteriormente hacer la entrega a los beneficiarios.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO		

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 114 de 144

Externas:

- DIF Guerrero: Coordinar para llevar a cabo los Programas Alimentarios, Desayunos Escolares y Despensas.
- Servicio de Flete: Solicitar el traslado de productos de DIF Chilpancingo a DIF Acapulco.

CONOCIMIENTOS:

Grado de estudios: Licenciatura

Formación Académica en: Licenciatura en Administración o Contabilidad.

Especializado en: N/A


Experiencia laboral: Actitud de servicio; Manejo de personal; y trabajo en equipo.

Manejo de computadora: Manejo de operaciones básicas.

Habilidades requeridas: Actitud positiva; Paciencia; Discreción; Amabilidad; Capacidad de organizar; Imparcialidad; y Lealtad.

Habilidad de trato con personas: Comunica/Influye/Induce.


ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 115 de 144

ATRIBUCIONES:

- I. Combatir la desnutrición infantil en preescolares y primarias del área rural y suburbana con alto grado de marginación a través del programa desayunos escolares;
- II. Planear, establecer, dirigir y controlar el funcionamiento de la Coordinación de Programa Alimentario, de acuerdo a lo establecido en la normatividad legal correspondiente;
- III. Coadyuvar con el DIF Guerrero para llevar a cabo los programas alimentarios;
- IV. Vigilar, Supervisar y evaluar que a través del Programa de Desayunos Escolares se reduzca en el Municipio la malnutrición de la población preescolar y escolar, principalmente de las zonas rurales e indígenas e incidir favorablemente en su aprovechamiento y deserción escolar;
- V. Proveer las rutas para la entrega de despensas para el programa desayunos escolares calientes;
- VI. Verificar la correcta y oportuna adquisición y distribución del equipo y material que se proporcione a través de los distintos programas con los que cuenta la Coordinación;
- VII. Realizar la comprobación del programa desayunos escolares Estatales; y,
- VIII. Las demás que sean relativas a las anteriores y las que les confiera la superioridad o las disposiciones legales aplicables.

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Página 116 de 144

COORDINACIÓN DE COMEDORES

OBJETIVO:

Proporcionar a través de los comedores comunitarios una alimentación diaria de calidad con todas las propiedades y requerimientos necesarios y primordiales para el requerimiento nutricional de personas de la tercera edad, mujeres embarazadas, madres solteras o en periodo de lactancia, discapacitados e indígenas.

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Subdirector Operativo.


PUESTOS SUBORDINADOS: N/A

RELACIONES DE COMUNICACIÓN

Internas:

- Subdirección Operativa: Autorizar requisiciones y reembolso de fondo.
- Subdirección Administrativa: Solicitar autorización de fondos e insumos.
- Coordinación de Recursos Financieros: Solicitar reembolso de fondo.
- Coordinación de Recursos Materiales: Solicitar los insumos necesarios para el buen funcionamiento de los comedores comunitarios.
- Coordinación Médica: Canalizar a beneficiarios de los comedores que requieran atención médica.
- Coordinación de Servicios Generales: Solicitar vales de gasolina para los vehículos asignados a la Coordinación.
- Almacén General: Recibir los insumos requeridos por la Coordinación.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO		

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 117 de 144

Externas:

- DIF Guerrero: Entregar documentación e informe trimestral de los Comedores que son subsidiados por el Estado.
- INAPAN: Tramitar credenciales de los adultos mayores que asisten a los Comedores.
- IEEJAG: Solicitar educación para los beneficiarios de los Comedores Comunitarios.
- Seguro Popular: Gestionar el seguro popular a los beneficiarios de los Comedores Comunitarios.

CONOCIMIENTOS:

Grado de estudios: Licenciatura

Formación Académica en: Licenciatura en Administración

Especializado en:


Experiencia laboral: Trato con personas vulnerables; Trabajo en equipo, Manejo de personal; y administración de recursos.

Manejo de computadora: Manejo de operaciones básicas.

Habilidades requeridas: Actitud positiva; Honestidad; Paciencia; Dedicación; Amabilidad; Capacidad de organizar; Imparcialidad; y Lealtad.

Habilidad de trato con personas: Comunica/Influye/Induce.


ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 118 de 144

ATRIBUCIONES:

- I. Supervisar los trece comedores comunitarios del DIF Acapulco;
- II. Elaborar el Presupuesto anual de la Coordinación;
- III. Coordinar los eventos pertenecientes a la Coordinación;
- IV. Solicitar los insumos necesarios para el buen funcionamiento de los Comedores Comunitarios;
- V. Verificar que los insumos lleguen en buen estado a los diversos Comedores;
- VI. Elaborar los menús del mes para entregarlos a cada uno de los Comedores;
- VII. Informar a la Subdirección Operativa de las actividades realizadas.
- VIII. Las demás que le sean relativas a las anteriores y las que le encomienden la superioridad y las disposiciones legales aplicables.

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 119 de 144

COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

OBJETIVO:

Planificar, organizar, dirigir y controlar la realización de eventos del Sistema Municipal de Acapulco de Juárez DIF, cuidando la imagen de la institución y de las autoridades que la representan.

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Dirección General.

PUESTOS SUBORDINADOS: N/A

RELACIONES DE COMUNICACIÓN

Internas:

- Subdirección Operativa: Entregar informe de actividades y coordinar eventos.
- Coordinación de Servicios Generales: Solicitar apoyo de vehículo para trasladar equipo al lugar donde se realiza el evento.
- Coordinación de Relaciones Publicas: Coordinar la colocación de lonas e imagen del evento a realizar.
- Coordinación de Comunicación Social: Coordinar los lugares estratégicos para la toma de fotografías.


Externas:

- Delegados y Comisarios: Solicitar autorización para realizar eventos y coordinación de los mismos.

CONOCIMIENTOS:

Grado de estudios: Licenciatura

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO		

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Página 120 de 144

Formación Académica en: Licenciatura en Administración o Técnico en electricidad.

Especializado en: N/A


Experiencia laboral: Organización de eventos; Manejo de personal; Trabajo en equipo, armado de templetas, mamparas y stand; y Manejo e instalación de equipo de luz y sonido.

Manejo de computadora: Manejo de operaciones básicas.

Habilidades requeridas: Actitud positiva; Honestidad; Veracidad; Esfuerzo; Capacidad de organizar; y Lealtad.

Habilidad de trato con personas: Cortesía normal


ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 121 de 144

ATRIBUCIONES:

- I. Realizar la gestión ante las áreas correspondientes de los medios necesarios para la ejecución de los programas de Asistencia Social que tiene asignados el DIF Acapulco;
- II. Analizar, planear, dirigir y controlar los recursos humanos y financieros que sean adecuados para la ejecución de los programas del Organismo;
- III. Planear, dirigir y controlar el traslado de insumos que se requieran en la ejecución de los programas del DIF con los recursos y equipos necesarios; y,
- IV. Las demás que sean relativas a las anteriores y las que les confiera la superioridad o las disposiciones legales aplicables.

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Página 122 de 144

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

OBJETIVO:

Brindar protección y asistencia a las personas en situación de vulnerabilidad, por problemas de tipo jurídico, violencia intrafamiliar, maltrato y abandono, así como procurar el respeto a sus derechos.

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Director General

PUESTOS SUBORDINADOS: N/A.

RELACIONES DE COMUNICACIÓN


Internas:

- Personal del área psicólogos, trabajador Social, Asesores Jurídicos y Administrativos: Coordinar y llevar a cabo las actividades del área;
- Área Médica: Valoraciones medicas de los menores de edad;
- Asistencia Social: Protección y alojamiento de adultos mayores en desamparo;
- Subdirección de Bienestar Social y Protección a la Infancia: Colaboración de ingresos y egresos de niños a las villas, Talleres;
- Subdirección Administrativa: Autorización de compras y viáticos; Coordinación de Recursos Materiales: como proveedores.

Externas:

- Juzgados familiares: apoyo psicológico, asistencia legal, trabajo social;
- Juzgados de distrito: Asistencia Legal y Psicológica;
- Ministerios Públicos: Asistencia Legal, Psicológica y canalizaciones;

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1 Pagina 123 de 144
Manual de Organización (MO-DIF-001)		

- Juzgados Penales: Asistencia Legal y Psicológica;
- DIF Municipales y Estatales: Apoyos interinstitucionales;
- Instituto Nacional de Migración: Alojamiento a menores;
- Servicio de Administración Tributaria: expedición de constancias de acreditación de A.C.

CONOCIMIENTOS:

Grado de estudios: Maestría; Doctorado.

Formación Académica en: Derecho.

Especializado en: Derecho Familiar; Penal.


Experiencia laboral: Derecho Familiar; Derecho Penal; Justicia para adolescentes; Conciliación; Solución pacífica del conflicto.

Manejo de computadora: Ingresar/ Capturar dato. Manejo de operaciones básicas Impresión/ Guardar.

Habilidades requeridas: Actitud positiva; honestidad; veracidad; dedicación; Madurez; paciencia; esfuerzo; discreción; amabilidad; habilidad; capacidad de dirigir; capacidad de organizar; capacidad de controlar; iniciativa; compañerismo; imparcialidad; lealtad; facilidad de palabra; destreza; competitividad

Habilidad de trato con personas: Negocia/ convence.


ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Página 124 de 144

ATRIBUCIONES:


- I. Atender reportes de todo tipo de maltrato, violencia familiar y omisión de cuidados en agravios de menores de edad, así como de personas adultas mayores;
- II. Brindar asesoría jurídica en derecho familiar, civil, mercantil y penal;
- III. Asistir a menores de edad en situación de vulnerabilidad en los centros de asistencia dependientes del Sistema;
- IV. Brindar información solicitada por jueces especializados en justicia adolescente, así como el órgano especializado en la materia;
- V. Llevar a cabo visitas domiciliarias para localización de las familias de los menores que son asistidos por el Sistema;
- VI. Realizar visitas domiciliarias a las asociaciones civiles para su inspección y verificación de su estatus si están ajustadas a la ley, para expedir constancias para su acreditación ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT);
- VII. Asistir legal y psicológicamente a menores de edad ante autoridades federales inmiscuidos en algún proceso del orden federal;
- VIII. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Denunciar ante el Ministerio Público, aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes;
- X. Solicitar al Ministerio Público competente la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños o adolescentes;

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 125 de 144

- XI. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes;
- XII. Coadyuvar con el Sistema Nacional y Estatal del DIF en la elaboración de los lineamientos y procedimientos para registrar, capacitar, evaluar y certificar a las familias que resulten idóneas, considerando los requisitos señalados para el acogimiento pre-Adoptivo, así como para emitir los certificados de idoneidad;
- XIII. Supervisar el debido funcionamiento de los Centros de Asistencia Social y, en su caso, ejercer las acciones legales que correspondan por el incumplimiento de los requisitos que establece la ley y demás disposiciones aplicables, y;
- XIV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, que le sean delegados por su superior jerárquico.

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1 Pagina 126 de 144
Manual de Organización (MO-DIF-001)		

CONTROL, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Organizar y dirigir el sistema de Control y Gestión a fin de registrar los documentos que ingresan, con la finalidad de dar seguimiento a las diferentes peticiones recibidas de manera eficaz y oportuna, brindando un servicio de calidad a los usuarios.

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Director General.

PUESTOS SUBORDINADOS: Ninguno.

RELACIONES DE COMUNICACIÓN

Internas:

- Todas las áreas del DIF: Turnar documentación recibida.

Externas:

- Público en general: Recibir oficios y/o peticiones.

CONOCIMIENTOS:

Grado de estudios: Licenciatura


Formación Académica en: Licenciatura en Administración y/o Técnico en Secretariado.

Especializado en: N/A

Experiencia laboral: Trato con personas; Control de documentos; Archivo de documentos; y recepción de documentos.

Manejo de computadora: Manejo de operaciones básicas.


ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 127 de 144

Habilidades requeridas: Actitud positiva; Paciencia; Esfuerzo; Discreción; Amabilidad; Compañerismo; Lealtad; y Facilidad de palabra.

Habilidad de trato con personas: Cortesía normal.


ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 128 de 144

ATRIBUCIONES:

- I. Atender a las personas que acuden al Organismo a solicitar un trámite o servicio;
- II. Canalizar a las áreas o dependencias correspondientes los tramites o servicios solicitados al DIF Acapulco;
- III. Dar seguimiento a los servicios o tramites solicitados por las personas; y
- IV. Verificar que la documentación y/o peticiones reúnan los requisitos solicitados;

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Página 129 de 144

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

OBJETIVO:

Establecer y operar los sistemas de informática, la red de equipos de cómputo, el equipamiento informático y su conservación; así como proporcionar administración, mantenimiento y desarrollo de todos los procesos automatizados que se manejan en cada uno de las unidades administrativas, financieras y operacionales de la institución, para garantizar el uso adecuado de los recursos informáticos y tecnológicos.

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Director General.

PUESTOS SUBORDINADOS: N/A.

RELACIONES DE COMUNICACIÓN

Internas:

- Villa niños, villas niñas, CADI Transito, CADI Libertad y CEDICH: Para realizar mantenimiento de equipos y CCTV;
- Todas las áreas del DIF: Realizar mantenimiento de equipos de cómputo.

Externas:


- TS Global Solutions, Virtualia TIC: Soporte Técnico de OPERGOB (Local);
- Orca Smart Systems: Soporte Técnico del CCTV;
- C. Gumercio Silva García: Soporte Técnico en líneas telefónicas.

CONOCIMIENTOS:

Grado de estudios: Estudios Profesionales incompletos/Técnico Superior Universitario.

Formación Académica en: Ingeniería en Sistemas Computacionales; Licenciatura en Sistemas; Ingeniería en Sistemas Informáticos.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO		

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 130 de 144

Especializado en: N/A.


Experiencia laboral: Mantenimiento en equipos de cómputo y líneas telefónicas; Reparación de equipos de cómputo; Programación; Base de datos MySQL y/o PostgreSQL.

Manejo de computadora: Operación Avanzada/ Programación de Funciones; de Macros (Nivel Usuario)

Habilidades requeridas: Actitud positiva; honestidad; veracidad; dedicación; Madurez; paciencia; esfuerzo; discreción; amabilidad; habilidad; capacidad de dirigir; capacidad de organizar; capacidad de controlar; iniciativa; compañerismo; imparcialidad; lealtad; facilidad de palabra; destreza; competitividad

Habilidad de trato con personas: Cortesía Normal.


ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Página 131 de 144

ATRIBUCIONES:

- I. Diseñar e instrumentar los lineamientos necesarios en la administración de los recursos informáticos con los que cuenta la Institución;
- II. Vigilar el uso de los sistemas y recursos informáticos y de comunicación por parte de los usuarios asignados a sus labores;
- III. Aplicar un sistema de mantenimiento permanente de los equipos de cómputo y de comunicación para asegurar su adecuado funcionamiento y extender su periodo útil;
- IV. Inspeccionar y vigilar el uso de las conexiones a internet y telefónicas con las que cuenta cada una de las unidades adscritas a la Institución;
- V. Desarrollar e implementar los sistemas informáticos necesarios para la mejora y modernización de los procesos internos de cada departamento, buscando siempre el aumento de la eficiencia de los servicios a los usuarios externos;
- VI. Realizar las restricciones necesarias de acceso al servicio de navegación a internet, asegurando un filtro adecuado para equilibrar el tráfico y continuidad del servicio a fin de evitar pausas en los procesos realizados vía web;
- VII. Autorizar y supervisar la baja, modificación y adquisición de tecnologías de la información y comunicación necesarias para la operatividad de las diferentes áreas que tramiten su requisición;
- VIII. Monitorear y reportar cualquier anomalía detectada durante la estancia de los usuarios internos y externos en el edificio central y área externa por medio del sistema CCTV (Circuito Cerrado de Televisión) a la Dirección General o área solicitante; y,
- IX. Las demás que sean relativas a las anteriores y las que le encomiende la superioridad y las disposiciones legales aplicables.

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 132 de 144

COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO:

Planear, organizar, desarrollar, dirigir y controlar las actividades que se deriven para la difusión y realización de eventos institucionales que se llevan a cabo para fomentar las buenas relaciones entre las demás instituciones de carácter público y privado, que permitan la participación de los mismos, en los proyectos que desarrolla el DIF Acapulco.

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Director General.

PUESTOS SUBORDINADOS: N/A

RELACIONES DE COMUNICACIÓN

Internas:

- Todas las áreas: Staff general.

Externas:

- Empresarios, Sociedad Civil, Albergues, Asociaciones, Clubs y autoridades del Gobierno Estatal y Federal: Realizar invitación a eventos; Elaborar convenios, y solicitar apoyo para proporcionar donaciones a la Institución.

CONOCIMIENTOS:


Grado de estudios: Licenciatura

Formación Académica en: Licenciatura en Relaciones Públicas; Comunicación; y/o Administración

Especializado en: N/A

Experiencia laboral: N/A

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO		


	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 133 de 144

Manejo de computadora: Manejo de operaciones básicas.

Habilidades requeridas: Actividad emocional; Actitud positiva; Honestidad; Veracidad; Madurez; Paciencia; Amabilidad; Capacidad de dirigir; Iniciativa; Compañerismo; Lealtad; y facilidad de palabra.

Habilidad de trato con personas: Comunica/Influye/Induce.


ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 134 de 144

ATRIBUCIONES:


- I. Fungir como maestro de ceremonias de los eventos que se llevan a cabo por la Institución;
- II. Coordinar la elaboración de cartas de invitación de los eventos institucionales, que se realizan para el fortalecimiento de las relaciones entre las demás instituciones públicas y privadas;
- III. Coordinar y llevar el control de las llamadas para realizar la invitación a los eventos institucionales;
- IV. Coordinar la entrega de cartas de agradecimiento, flores y cualquier detalle a los invitados especiales;
- V. Coordinar el recibimiento de los invitados que asisten a los eventos institucionales que se realizan;
- VI. Coordinar la recepción de los invitados que ocuparan el presídium, así como del programa de los eventos;
- VII. Coordinar la atención en los espacios de coffe break de las reuniones, cursos, talleres, etc., que se realizan en la sala de juntas de la Institución;
- VIII. Presupuestar precios de distintos lugares para la realización de actividades como desayunos, cenas, toma de protesta, informe de actividades, mesas de trabajo, presentación de programas, etcétera;
- IX. Contactar a organismos no gubernamentales locales, nacionales o internacionales par que coadyuven en el financiamiento de las actividades y programas que realiza el DIF Acapulco;
- X. Diseñar y formar los recursos gráficos necesarios para la difusión de las actividades de la Institución;

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 135 de 144

- XI. Elaborar los informes correspondientes a las actividades que realiza el área a la Dirección General; y,
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le sean relativas a las anteriores y las que le encomiende la superioridad y las disposiciones legales aplicables.

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 136 de 144

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Difundir las actividades, acciones del Sistema DIF Municipal y mantener una imagen institucional positiva a través de las estrategias y recursos de la comunicación, proyectando ante la sociedad la función y objetivos de la Asistencia Social.

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Director General.

PUESTOS SUBORDINADOS: N/A.

RELACIONES DE COMUNICACIÓN


Internas:

- Dirección General: Coordinación de Actividades Internas;
- Subdirección de Asistencia Social: Difusión de Actividades de Coordinaciones;
- Subdirección de Bienestar Social: Difusión de Actividades de Coordinaciones;
- Subdirección Operativa: Difusión de actividades de coordinaciones.

Externas:

- Comunicación Social del H. Ayuntamiento: Coordinación de Actividades municipales (Difusión);
- Asociaciones y Fundaciones: Coordinación con DIF Municipal,
- publicación de actividades; Empresas comerciales: Coordinación de actividades, publicación y difusión.

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Página 137 de 144

CONOCIMIENTOS:

Grado de estudios: Estudios Profesionales completos.

Formación Académica en: Licenciatura en comunicación y relaciones públicas; Certificado de locución de la SEP, Participación y certificado del curso media trainins y redes Sociales de la empresa COMUNICA.

Especializado en: Redes Sociales.


Experiencia laboral: Locución de Radio; Redacción de Notas Periodísticas.

Manejo de computadora: Operar los paquetes/ Armar cuadros de datos/Formatear documentos.

Habilidades requeridas: Actitud positiva; honestidad; veracidad; dedicación; Madurez; paciencia; esfuerzo; discreción; amabilidad; habilidad; capacidad de dirigir; capacidad de organizar; capacidad de controlar; iniciativa; compañerismo; imparcialidad; lealtad; facilidad de palabra; destreza; competitividad.

Habilidad de trato con personas: Comunica/Influye/Induce; Negocia/convence.


ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1 Pagina 138 de 144
Manual de Organización (MO-DIF-001)		

ATRIBUCIONES:

- I. Diseñar, establecer y operar un sistema de comunicación, y análisis de prensa, sobre las acciones de asistencia social que realiza la Institución; conforme a las políticas, estrategias y procedimientos que señale la propia Dirección de Comunicación Social del Gobierno Municipal;
- II. Establecer y mantener actualizado un directorio de medios de comunicación escrita, radio y televisión; de carácter local, regional, estatal y nacional;
- III. Establecer formatos de difusión especial dirigidos a promover campañas sobre temas específicos de Asistencia Social;
- IV. Diseñar y editar la gaceta del Sistema como órgano oficial de información de la Institución;
- V. Diseñar y establecer formatos de entrevistas a funcionarios del Sistema, campañas de divulgación y encuestas de opinión, sobre temas de Asistencia Social y en general de las actividades y programas de la Institución;
- VI. Establecer las políticas de información, contenidos, medios de comunicación y difusión; de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- VII. Informar permanentemente al Director General sobre el desarrollo de sus actividades; y,
- VIII. Las demás que le sean relativas a las anteriores y las que le encomiende la superioridad y las disposiciones legales aplicables.

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 139 de 144

COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Y DONATIVOS

OBJETIVO:

Planificar, coordinar y supervisar actos y/o eventos del Organismo, a fin de garantizar el cumplimiento de las Normas protocolares y de ceremonia requeridas.

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Director General

PUESTOS SUBORDINADOS: N/A

RELACIONES DE COMUNICACIÓN

Internas:

- Subdirección Operativa: Organizar y coordinar eventos del área.
- Coordinación de Recursos Financieros: Solicitar la expedición de cheque y cubrir gastos.
- Coordinación de Recursos Materiales: Solicitar insumos para el buen funcionamiento de la Coordinación.
- Coordinación de Relaciones Publicas: Hacer invitaciones y reconocimientos;
Coordinación de Comunicación Social: Difundir eventos en las redes sociales.

Externas:

- Instituciones Gubernamentales.
- Públicas y Privadas: Recaudar fondos para los diversos Programas que maneja la Institución.


CONOCIMIENTOS

Grado de estudios: Licenciatura

Formación Académica en: Licenciatura en Administración

Especializado en: N/A.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO		

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 140 de 144


Experiencia laboral: N/A.

Manejo de computadora: Manejo de operaciones básicas.

Habilidades requeridas: Actitud positiva; Honestidad; Dedicación; Paciencia; Esfuerzo; Amabilidad; Iniciativa; Compañerismo; Lealtad; y Facilidad de palabra.

Habilidad de trato con personas: Comunica/Influye/Induce.


ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 141 de 144

ATRIBUCIONES:

- I. Formular su plan de trabajo anual con metas e indicadores de cumplimiento y someterlo a consideración del Director General para su aprobación;
- II. Organizar eventos especiales protocolares para la recaudación de fondos y sean destinados a las tareas de Asistencia Social de manera específica;
- III. Gestionar con el sector Privado y Gubernamental donativos de diferente especie;
- IV. Coordinar con la Subdirección Administrativa, la recepción de los donativos para su registro correspondiente;
- V. Coordinar y supervisar las actividades inherentes a su cargo, y;
- VI. Las demás que le sean relativas a las anteriores y las que le encomienden la superioridad y las disposiciones legales aplicables.

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Página 142 de 144

VIII. DIRECTORIO

C. P. Hilario Martínez Chávez 4 83 98 12 Ext. 127
CONTRALOR INTERNO

Profra. Adriana Román Ocampo
PRESIDENTA DEL PATRONATO

Lic. 4 83 98 12 Ext. 105
SECRETARIO PARTICULAR

Ing. Ma. De Jesús Mendoza Sánchez
DIRECTORA GENERAL

Lic. María Guadalupe Villanueva Cruz 4 83 98 12 Ext. 130
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

Lic. Virginia Castrejón Galeana 4 83 98 12 Ext. 106
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

Lic. 4 83 98 12 Ext. 123 y 125
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS

Lic. Rosangela Solís Adame 4 83 98 12 Ext. 121
COORDINADORA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD


Lic. 4 83 98 12 Ext. 120
COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES

Lic. 4 83 98 12 Ext. 109
COORDINADORA DE CONTROL PATRIMONIAL

C. 4 83 98 12 Ext. 129
COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES Y PARQUE VEHICULAR


Lic. Alberto Orbe Ríos 74 21 05 14 79
COORDINADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1
Manual de Organización (MO-DIF-001)		Pagina 143 de 144

Lic. SUBDIRECTORA DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	4 83 98 12 Ext. 126
Lic. COORDINADORA DEL ALBERGUE INFANTIL VILLA NIÑAS	1 90 47 74
Lic. COORDINADORA DEL ALBERGUE INFANTIL VILLA NIÑOS	1 90 47 77
Lic. COORDINADORA DE C.A.D.I. TRANSITO	1 90 47 73
Lic. COORDINADORA DE C.A.D.I. LIBERTAD	1 89 03 69
Lic. Rossana Falconi Oliva COORDINADORA DE C.E.D.I.C.H.	4 84 47 97
Lic. COORDINADOR DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA	4 83 98 12 Ext. 128
Lic. SUBDIRECTORA DE ASISTENCIA SOCIAL	4 83 98 12 Ext. 111
Lic. COORDINADOR DE TRABAJO SOCIAL	4 83 98 12 Ext. 118
Lic. COORDINADORA DE ÁREA MÉDICA	4 83 98 12 Ext. 124
Lic. SUBDIRECTOR OPERATIVO	4 83 98 12 Ext. 108
Lic. COORDINADORA DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIOS	4 83 98 12 Ext. 110
Lic. ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMA ALIMENTARIO	4 83 98 12 Ext. 108
Lic. Dora Yolanda Pintos Villalvazo COORDINADORA DE COMEDORES COMUNITARIOS	4 83 98 12 Ext. 117

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			

	Sistema Municipal de Acapulco De Juárez para el Desarrollo Integral De La Familia	Fecha de emisión: 23/06/2016
		Versión: V1.1 Pagina 144 de 144
Manual de Organización (MO-DIF-001)		

Lic. 4 83 98 12 Ext. 135
COORDINADOR DE LOGÍSTICA

Lic. 4 83 98 12 Ext. 101
COORDINADORA DE CONTROL, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

Lic. 4 83 98 12 Ext. 122
ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Lic. 4 83 98 12 Ext. 115
COORDINADORA DE RELACIONES PUBLICAS

Lic. 4 83 98 12 Ext. 101
COORDINADORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Lic. 4 83 98 12 Ext. 105
COORDINADORA DE EVENTOS ESPECIALES

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
C. PEDRO ZAPATA PANO			