



UNIDOS
POR COLIMA
H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA 2015 - 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL COLIMA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2016





ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN.....	3
2.-INFORMACION GENERAL.....	4
2.2. MISIÓN INSTITUCIONAL.....	5
2.3. VISIÓN INSTITUCIONAL.....	5
2.4. VALORES INSTITUCIONALES.....	5
3.- MARCO JURÍDICO.....	7
3.1 BASE NORMATIVA.....	8
4.-INFORMACION ESPECÍFICA.....	10
4.1. ORGANIGRAMA.....	10
5.- DESCRIPCIONES DE PUESTOS.....	20
6.- VALIDACIÓN.....	44
7.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	112



1.- INTRODUCCIÓN.

El Manual de Organización forma parte importante del Sistema Integral de Calidad (S.I.C.) y tiene como propósitos dar a conocer de manera clara y objetiva la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos que conforman el DIF Municipal Colima, e identifica las funciones y las responsabilidades de cada una de las áreas, así como los puestos que la integran, facilita la comunicación interna y externa, para lograr el desarrollo eficiente de las actividades que tiene encomendadas.

El Manual es de observancia general para todos los servidores públicos, quienes deberán de utilizarlo como medio de información y consulta acerca de las tareas de cada una de las áreas del DIF Municipal Colima.

Por ser un documento de consulta frecuente, el manual deberá ser actualizado cada año, si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o en su estructura orgánica de esta Dependencia, por lo que cada una de las áreas que la integran deberá aportar la información necesaria para el cumplimiento de este cometido.



2.-INFORMACION GENERAL.

2.1. IDENTIDAD

Somos un gobierno municipal comprometido con el progreso y el desarrollo de Colima, dispuesto a servir a la sociedad de forma eficiente, responsable, honesta y transparente.

Somos un gobierno municipal incluyente, innovador, plural y democrático que promueve la participación social y busca el bienestar individual y colectivo mediante la igualdad de oportunidades.

Somos un gobierno municipal que toma las mejores decisiones promoviendo la participación de la sociedad y aprovechando todas las oportunidades para impulsar su desarrollo.

Somos un gobierno municipal moderno, inteligente, organizado, competente, dinámico, eficiente, visionario, proactivo, tolerante y eficaz.

Somos una administración municipal competitiva, ordenada en sus finanzas y gestora de recursos, que responde a las necesidades del municipio.

Somos un gobierno municipal que se esfuerza por cumplir con las demandas ciudadanas y el desarrollo estratégico e integral del municipio.

Somos un gobierno municipal que se distingue por su inversión en educación e infraestructura, así como por sus programas sociales y por la calidad de sus servicios.

Somos un gobierno municipal que con la participación de todos, aspira a trascender como el mejor de la historia de Colima.

Nuestro aliado estratégico es la sociedad de Colima: cada individuo y cada organización que colabore para el desarrollo del municipio.



2.2. MISIÓN INSTITUCIONAL.

Fortalecer el desarrollo integral del municipio de Colima mediante una administración eficiente y orientada a resultados; sustentada en la gestión de recursos financieros, la vinculación de esfuerzos interinstitucionales estratégicos y una alta participación ciudadana, para elevar la calidad de vida y el bienestar social del municipio.

2.2.1. MISIÓN DEL DIF MUNICIPAL.

Fortalecer el desarrollo integral de las familias del municipio de Colima mediante una administración eficiente y orientada a mejores resultados; sustentada en la gestión de recursos, vinculando esfuerzos entre instituciones de manera estratégica y con una alta corresponsabilidad ciudadana, para elevar la calidad de vida y el bienestar social.

2.3. VISIÓN INSTITUCIONAL.

Colima es un municipio que trasciende por sus resultados competitivos en calidad de vida y bienestar social, con un gobierno sensible de buenas prácticas administrativas y financieras, con la integración de todos los sectores de la sociedad en las políticas públicas y la aprobación ciudadana de los servicios que se brindan; generando condiciones que permitan tener un mejor lugar para vivir.

2.3.1. VISIÓN DEL DIF MUNICIPAL.

El DIF Municipal es un organismo descentralizado del H. Ayuntamiento de Colima, que contribuye a mejorar la calidad de vida y el bienestar social de las familias de nuestro Municipio, con resultados competitivos, cercanos a la población vulnerable de las colonias y comunidades, con atención profesional, sensible y humanista, de buenas prácticas administrativas y valores éticos, dando prioridad a la aprobación ciudadana de los servicios que se brindan, generando condiciones que nos permitan tener entre todos un mejor lugar para vivir.

2.4. VALORES INSTITUCIONALES.

La imagen que el ciudadano se crea de la administración pública, ya sea positiva o negativa, es resultado de la actitud y conducta que ofrece cada persona que labora dentro de ella. La conducta, la integración y las actitudes son los elementos básicos



para otorgar mejores servicios, para vincularse de mejor manera con el ciudadano y para lograr mejores resultados.

Por esto, los valores que guiarán la actuación de este Gobierno Municipal deben responder a nuestra iniciativa de generar más y mejores resultados; logrando de esta manera sentar las bases de una administración pública comprometida con los ciudadanos.

Honestidad: Nos exige como servidores públicos actuar con rectitud, comportarnos y expresarnos con sinceridad y congruencia.

Responsabilidad: Como administración municipal deberemos tomar decisiones de acuerdo a las obligaciones que legalmente hemos adquirido, y a los compromisos realizados con la ciudadanía.

Sensibilidad: Somos una administración que busca el desarrollo personal, familiar y social de los habitantes del municipio. Trabajaremos con sentido humano y orientado al servicio del ciudadano.

Respeto: Este Gobierno será incluyente, respetando todas las formas de expresión, ideología y preferencia; promoviendo la equidad de género y rechazando cualquier forma de discriminación.

Lealtad: Como Gobierno nos debemos a la ciudadanía, y en todo momento obedecemos a su confianza de manera institucional, respetando nuestros ideales y valores.

Gratitud: Estamos comprometidos con la sociedad de Colima, con cada individuo, con cada organización y con las instituciones quienes han sido un aliado estratégico para el Municipio; cumplir este compromiso es la mejor forma de decir: gracias.



2.4.1. VALORES INSTITUCIONALES DEL DIF MUNICIPAL.

- Honestidad
- Responsabilidad
- Sensibilidad
- Respeto
- Lealtad
- Gratitude
- Generosidad
- Trabajo en equipo
- Creatividad

3.- MARCO JURÍDICO.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 266 del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima que establece. En términos del artículo 63 segundo párrafo de la Ley Municipal, el Ayuntamiento está facultado para crear entidades paramunicipales cuando el desarrollo económico, social y cultural del municipio lo requieran. Así mismo el artículo 267 del mismo Reglamento dispone que Conforme a lo establecido en el artículo 79 de la Ley Municipal, la Administración Pública Paramunicipal estará integrada por los organismos descentralizados, empresas de participación y fideicomisos públicos municipales que cree el Ayuntamiento por acuerdo de cabildo, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos. Por igual La creación,



modificación o extinción de las entidades paramunicipales que acuerde el cabildo, deberán publicarse en el Periódico Oficial El Estado de Colima.

El artículo 277 del Reglamento del Gobierno municipal de Colima señala que La Dirección de la Unidad Municipal de Protección Civil, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Paramunicipal, tiene como actividad fundamental establecer acciones destinadas a la prevención, protección y salvaguarda de las personas, los bienes y servicios públicos y privados, y el entorno, ante la eventualidad de un riesgo, emergencia o desastre.

Por igual el mismo artículo 277 del Reglamento seña las actividades que realizara esta dependencia, tiene como objetivo organizar y regular el Sistema Municipal de Protección Civil, con la finalidad de salvaguardar la vida de las personas y sus bienes, así como el funcionamiento de los servicios públicos y el equipamiento estratégico ante cualquier siniestro, desastre o fenómeno de alto riesgo, que fueren de origen natural o generados por la actividad humana, a través de la prevención, el auxilio y la recuperación, en el marco de los objetivos nacionales y estatales, de acuerdo al interés general del municipio.

3.1 BASE NORMATIVA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.
- Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.
- Reglamento del Gobierno Municipal de Colima.
- Ley de Hacienda para el Municipio de Colima.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Colima.
- Código Fiscal Municipal.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Colima.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Estatal
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal.
- Ley Estatal de Responsabilidad de Servidores Públicos.



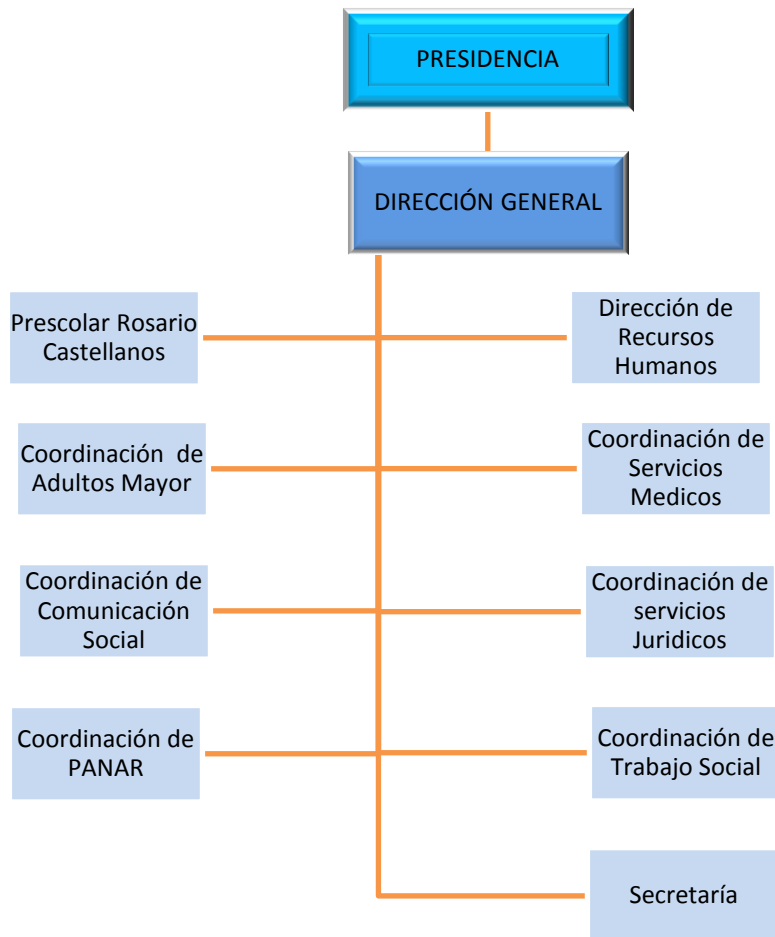
-
- Reglamento para el Manejo de Fondos Revolventes del Municipio de Colima.
 - Reglamento para el Control y Manejo de viáticos del Municipio de Colima.
 - Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos descentralizados del Estado.
 - Ley de Patrimonio Municipal de Colima
 - Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Colima



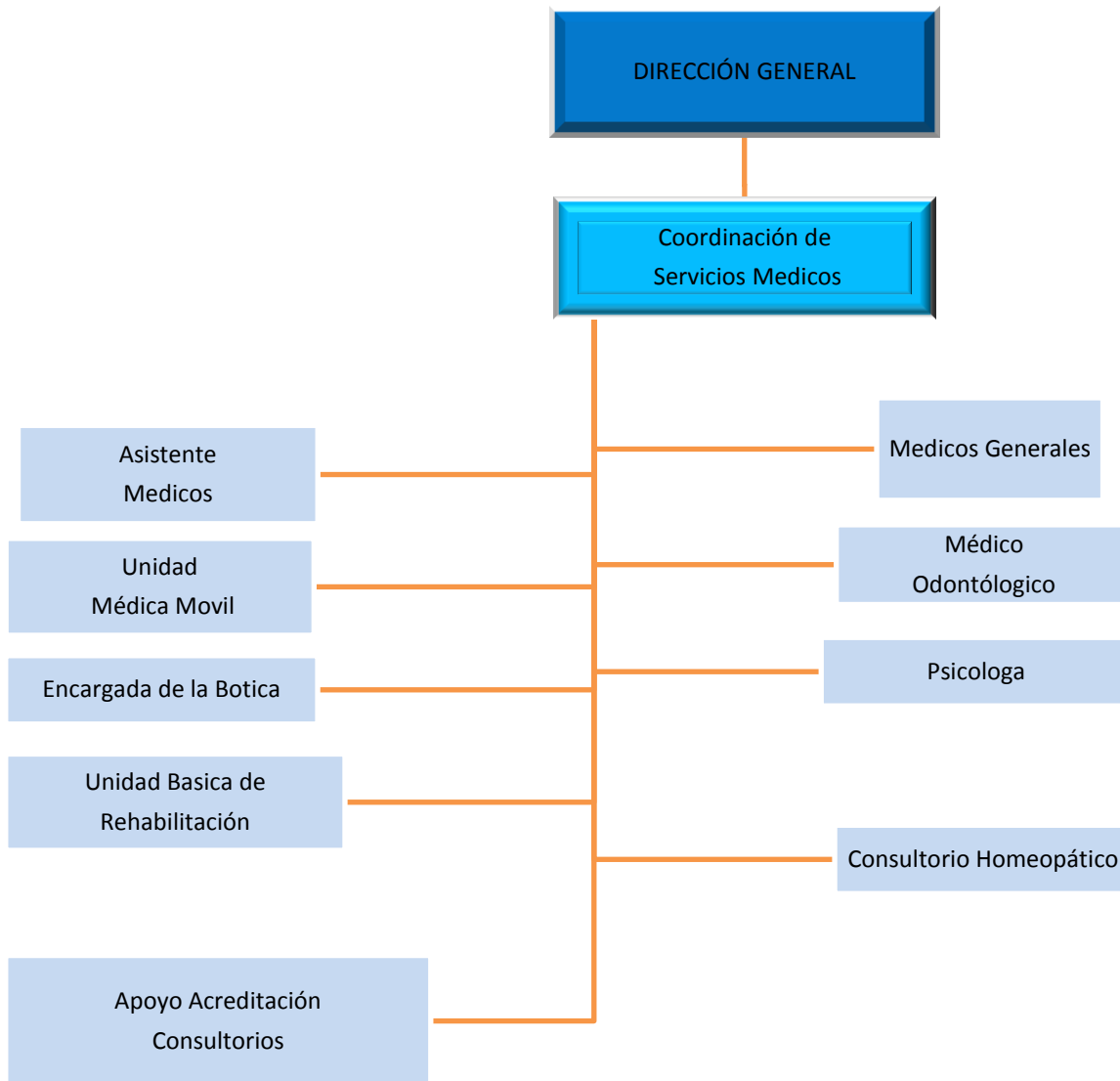
4.-INFORMACION ESPECÍFICA.

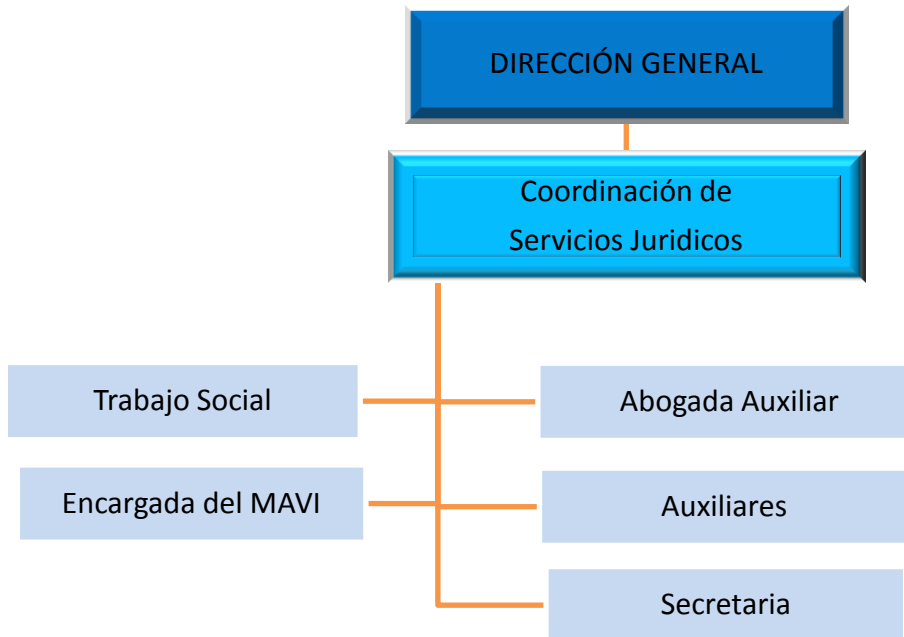
4.1. ORGANIGRAMA.

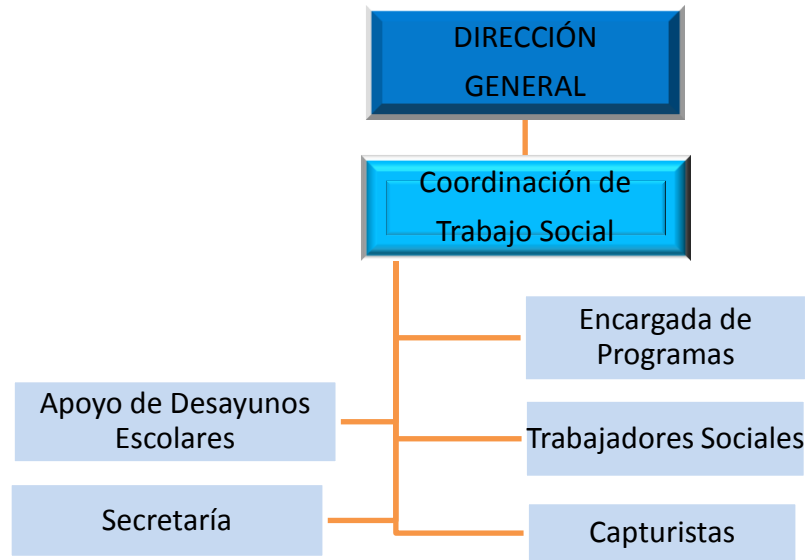


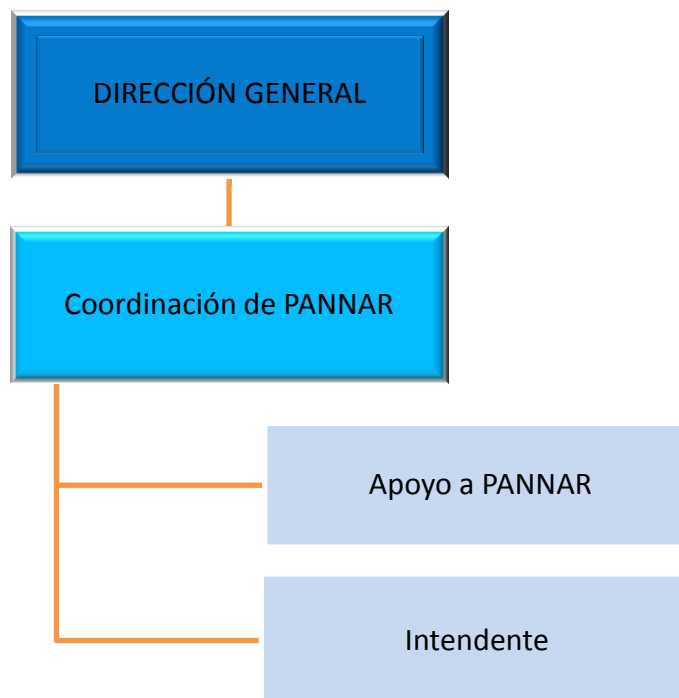


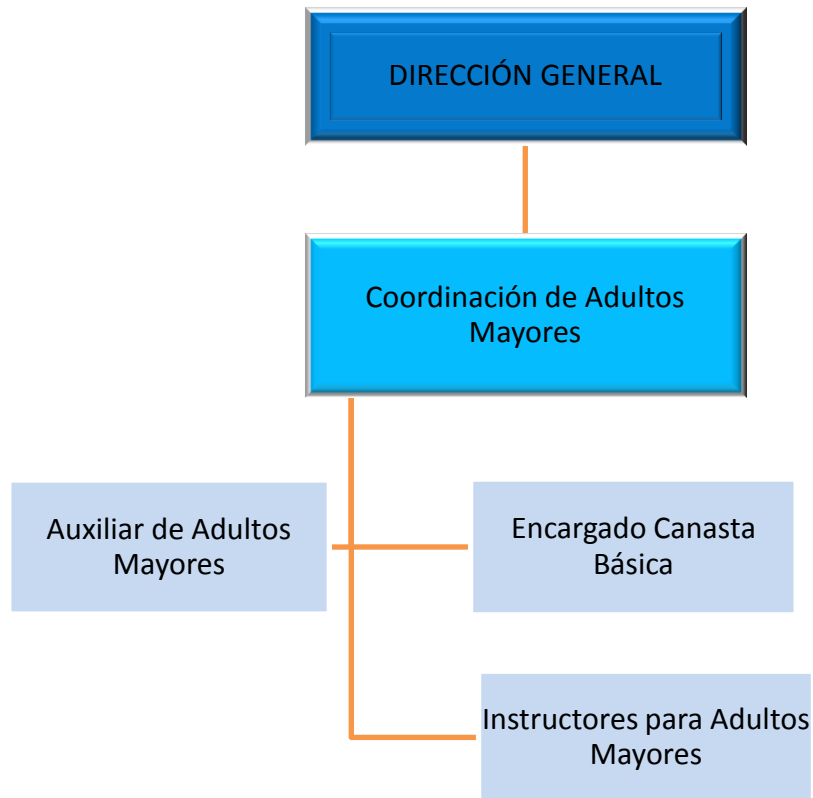


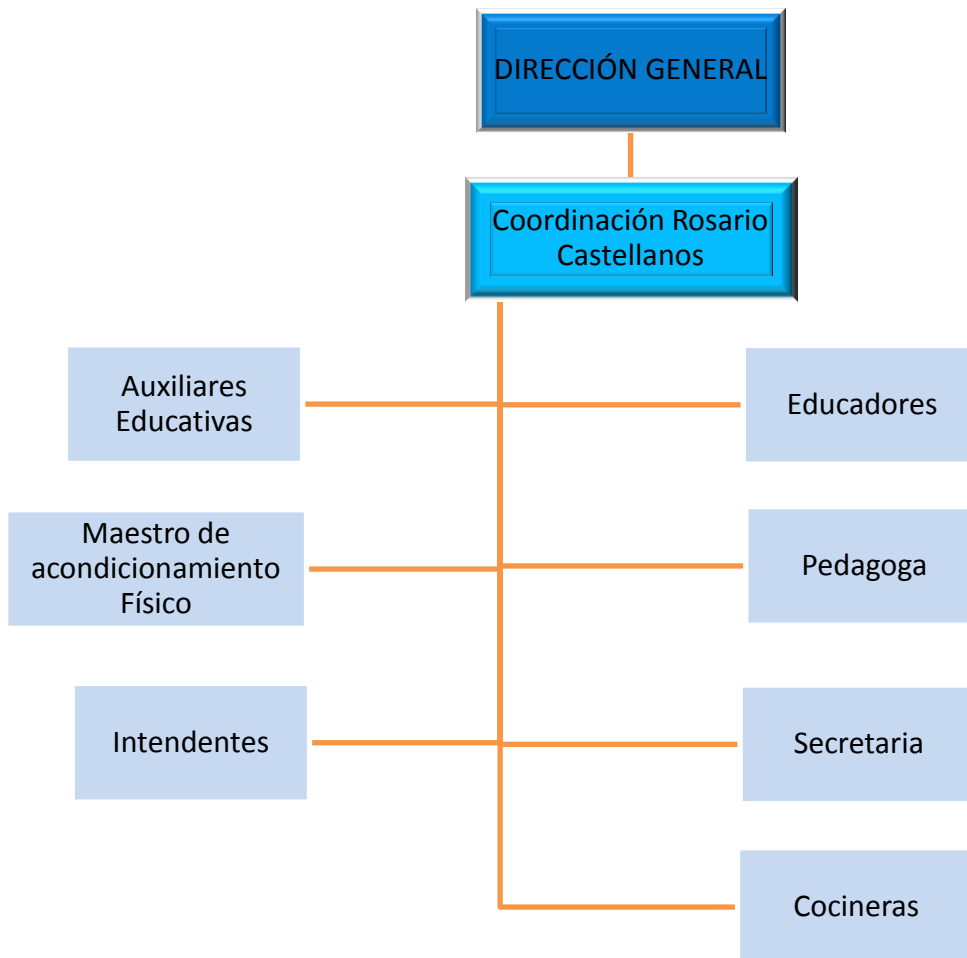


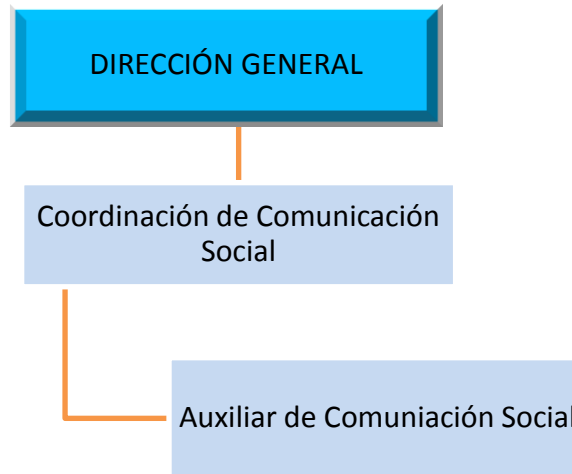








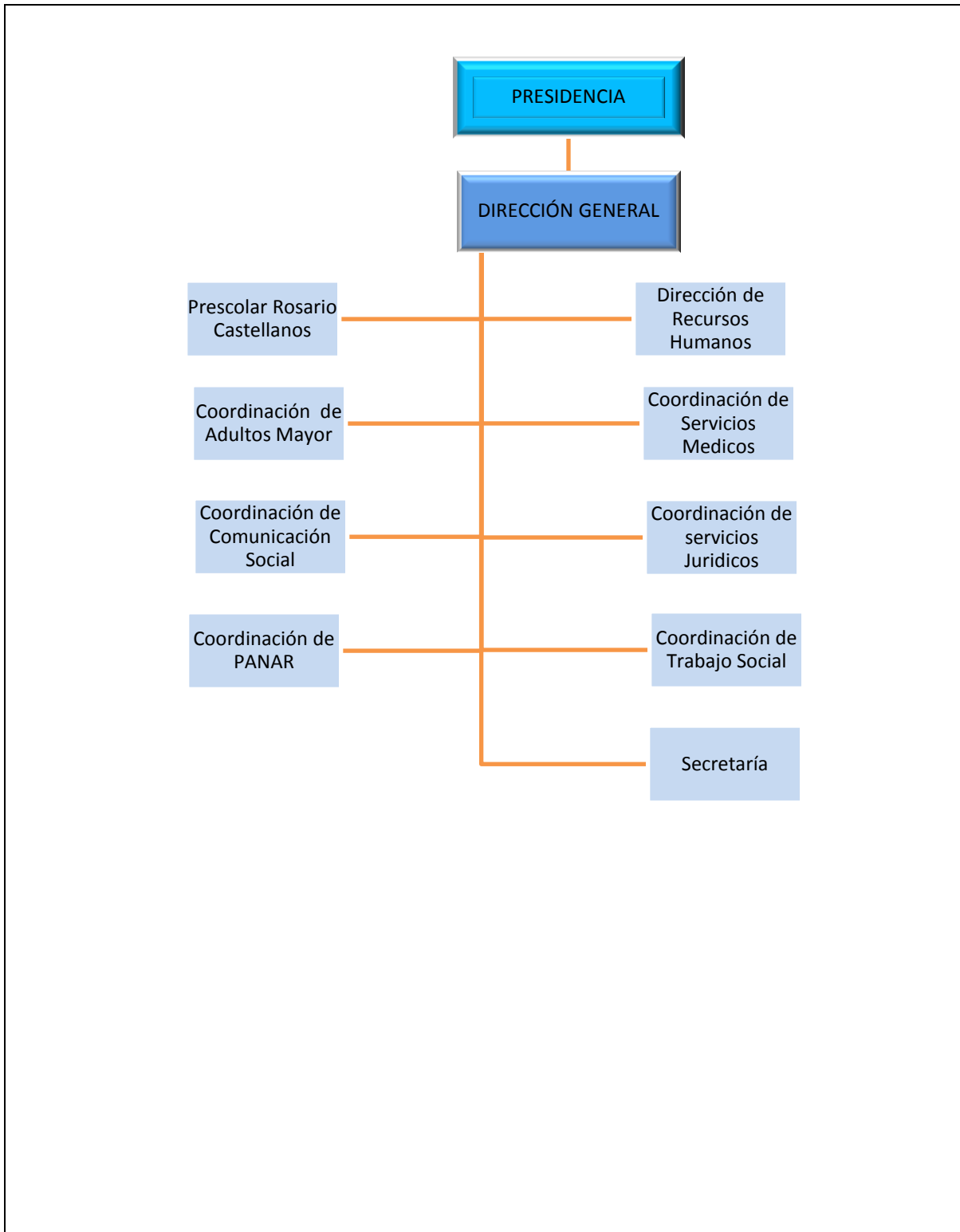






5.- DESCRIPCIONES DE PUESTOS.

Nombre del Puesto:	Director del DIF Municipal Colima
Reporta a:	Presidente Municipal
Objetivo del Puesto:	Encabezar y coordinar las acciones del personal y voluntarios que pertenecen al Sistema DIF Municipal Colima representar y asistir a las entrevistas y eventos en beneficio de la asistencia social con el fin de promover la participación ciudadana, así como recibir y gestionar las solicitudes y necesidades de los ciudadanos y de las organizaciones civiles, con el fin de dar seguimiento y pronta respuesta a su petición.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	(1) Director de Recursos Humanos. (1) Directora de Preescolar. (1) Coordinación de Servicios Médicos. (1) Coordinación de Servicios Jurídicos. (1) Coordinación de Trabajo Social. (1) Coordinación de Coordinación del PANNAR. (1) Coordinación de Adultos Mayores. (1) Coordinación de Comunicación Social. (1) Secretaría.
Organigrama	



Funciones a su cargo:

- I. Tomar acuerdos con el Patronato del DIF Municipal respecto a las políticas y actividades a desarrollar;



<p>II. Conocer y aprobar junto con el Patronato, los acuerdos de coordinación con dependencias y entidades estatales o municipales, para la prestación de Servicios de Asistencia Social;</p> <p>III. Conocer y aprobar junto con el Patronato, los convenios de colaboración que se efectúen con Instituciones y organismos, de los sectores social y privado;</p> <p>IV. Analizar y aprobar junto con el Patronato, los Programas de Asistencia Social que formule el DIF Municipal;</p> <p>V. Determinar de acuerdo con el Patronato, acerca de la integración de comités técnicos para la realización de Programas de Asistencia Temporales;</p> <p>VI. Establecer las políticas generales que deberán seguir las direcciones y departamentos que conforman el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;</p> <p>VII. Vigilar que los acuerdos tomados en las sesiones se cumplan cabalmente;</p> <p>VIII. Rendir anualmente en la fecha y con las formalidades que se requiere, el informe general y los parciales de las actividades del Sistema ante las autoridades competentes;</p> <p>IX. Presidir los eventos propios del Sistema y acudir a representarlo en los organizados por el DIF Estatal y Nacional y otras instituciones públicas o privadas;</p> <p>X. Asistir a las reuniones periódicas que organiza el DIF Estatal con los sistemas municipales;</p> <p>XI. Integrar un equipo de voluntarias que realice actividades de beneficencia y recaudación de recursos, para solventar las necesidades de la población desamparada, como apoyo a los programas institucionales;</p> <p>XII. Presidir las reuniones informativas y de planeación del voluntariado municipal, incentivando su labor;</p> <p>XIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.</p> <p>XIV. Realizar Actividades que el Presidente Municipal le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección.</p> <p>XV. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.</p>	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.

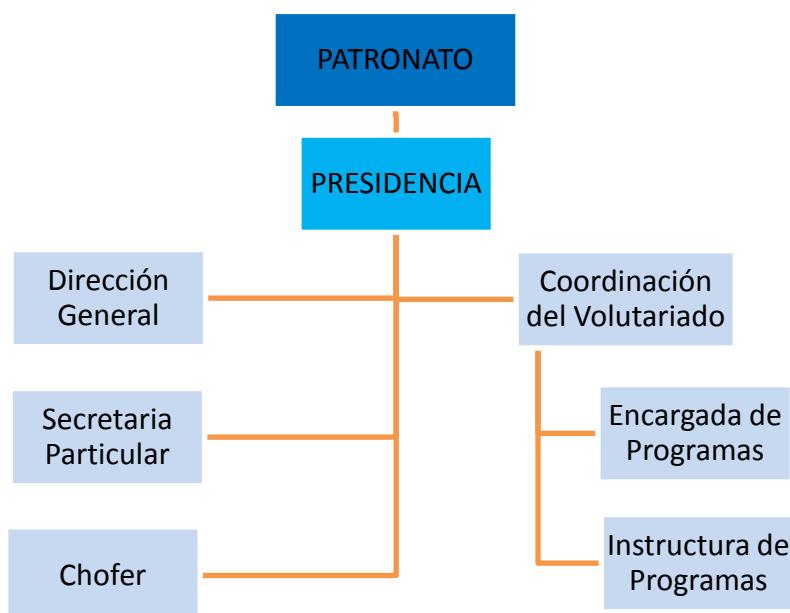


Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura Administración de Empresas/ Economía/ Contador Público preferentemente y otras carreras afines.	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Primeros Auxilios, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.	
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.	
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.	
Nivel de Responsabilidad:	Alta	



Nombre del Puesto:	Coordinadora del voluntariado
Reporta a:	Dirección General
Objetivo del Puesto:	Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los voluntarios, así como apoyo en las acciones de la Presidenta del Sistema DIF Municipal Colima a fin de promover y fomentar la labor altruista y filantrópica de la ciudadanía en favor de los más necesitados.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	(1) Encargada de Programas. (1) Instructora de Programas.

Organigrama



Funciones a su cargo:

- I. Conectarse con el voluntariado Estatal para conocer los programas generales a realizar por los voluntariados municipales
- II. Comunicar a las voluntarias los programas a seguir y repartir actividades a realizar por cada una de ellas de acuerdo a su disponibilidad de tiempo.
- III. Conseguir recursos económicos y/o materiales mediante eventos



- especiales con el fin de recabar fondos para la realización de programas.
- IV. Conectarse en las comunidades con la presidenta de los subsistemas del DIF y en las colonias más necesitadas del municipio con los (as) presidentes(as) seccionales para que reúnan a las personas que estén interesados en acudir a los talleres o cursos de capacitación, pláticas, o bazares que lleven al voluntariado cerca de sus hogares.
 - V. Contactar a las personas idóneas para que lleven a cabo los cursos o pláticas que se ofrecerán a la población.
 - VI. Visitar periódicamente a las colonias o comunidades en donde se está trabajando para la supervisión.
 - VII. Resolver o canalizar a la instancia correspondiente del DIF o del H Ayuntamiento, los reportes sobre algún tipo de problemática detectado por las voluntarias.
 - VIII. Realizar las actividades y trámites administrativos y contables inherentes a sus funciones.
 - IX. Asistir a las reuniones convocadas por la presidenta o el director general.
 - X. Llevar a cabo las reuniones del voluntariado (mínimo una bimestral) donde se les dé a conocer a las voluntarias las actividades a realizar en el periodo.
 - XI. Elaborar informes mensuales de actividades dirigidos a la presidenta y con copia a la dirección general para su conocimiento.
 - XII. Elaborar informes trimestrales de actividades dirigidos a la coordinadora del voluntariado Estatal
 - XIII. Participar con la presidenta y todo el voluntariado Municipal con la cruz roja mexicana.
 - XIV. Apoyar en los eventos especiales anuales organizados por la institución.
 - XV. Apoyar en las brigadas médico-asistenciales y en las campañas de salud que lleve a cabo el DIF.
 - XVI. Acompaña a la presidenta a los eventos del DIF Estatal del área de su competencia o de otras instituciones que la inviten.
 - XVII. Apoyar a las demás áreas que integran el DIF Municipal para alcanzar los objetivos de la institución en beneficio de la población.
 - XVIII. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales centros de acopio del DIF Municipal.
 - XIX. Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección.
 - XX. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

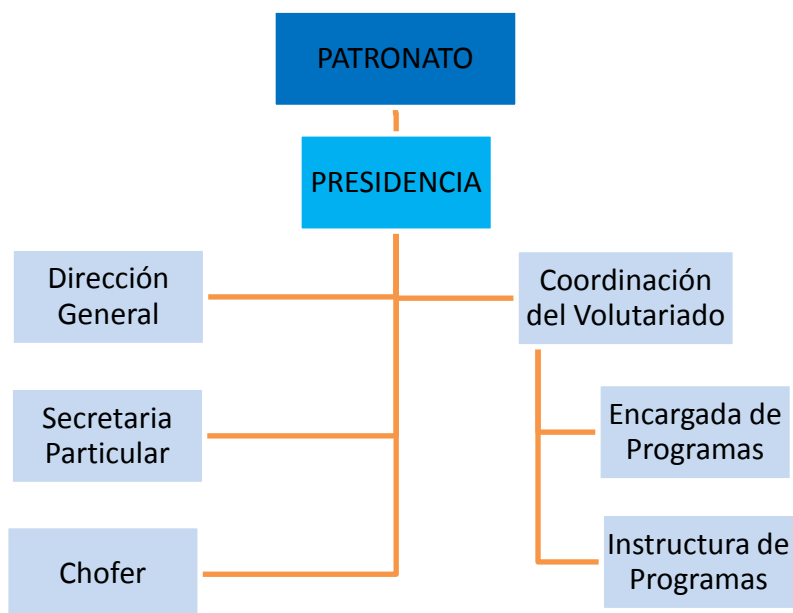
Comunicación con otras áreas:



Interior		Exterior	
Con todas las áreas de la administración municipal.		Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.	
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.		
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas		
Escolaridad:	Licenciatura Administración de Empresas/ Economía/ Contador Público preferentemente y otras carreras afines.	Género:	
		Masculino y/o Femenino	
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Primeros Auxilios, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal. Elaboración de Proyectos.		
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.		
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.		
Nivel de Responsabilidad:	Media		



Nombre del Puesto:	Encargada de Programas.
Reporta a:	Coordinación de Voluntariado
Objetivo del Puesto:	Apoyar y asesora a las personas vulnerables del municipio en la implementar los programas sociales del DIF Municipal.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno.
Organigrama	



Funciones a su cargo:

- I. Elaborar el programa operativo anual.
- II. Elaborar el cronograma de actividades de cada una de las líneas de acción
- III. Elaborar y solicitar los recursos para la implementación y el desarrollo de las actividades.
- IV. Elaborar las guías de requisitos para los usuarios, así como la información en trípticos dípticos y volantes o volantes de programas, campañas o



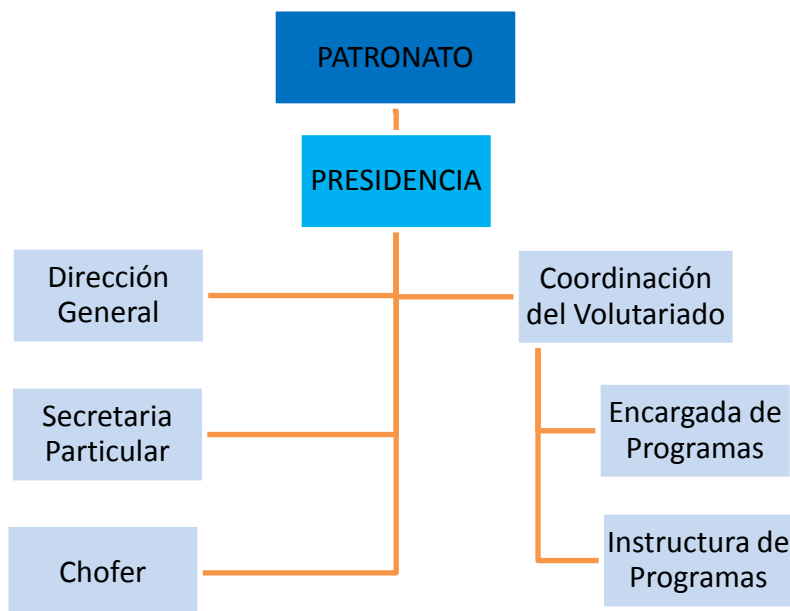
eventos para actualizar el módulo de información para los usuarios de los servicios.	
V. Llevar el seguimiento y suspensión del desarrollo y cumplimiento de las actividades que permitan el logro de objetivos del programa y de la política de calidad.	
VI. Evaluar la satisfacción de los usuarios.	
VII. Evaluar el porcentaje de cumplimiento de indicadores de medición.	
VIII. Elaborar plan de acción para la aplicación de acciones correctivas.	
IX. Elaborar informes narrativos y cuantitativos mensuales	
X. Concentrar la información para el informe y concentrado anual de actividades	
XI. Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección.	
XII. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Licenciatura Trabajo Social/ Administración de Empresas/ Economía/ Contador Público preferentemente y otras carreras afines.
	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Primeros Auxilios, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal. Elaboración de Proyectos.
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.
Características del	Capacidad de concentración.



Puesto:	Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.



Nombre del Puesto:	Instructora de Programas.
Reporta a:	Coordinación de Voluntariado
Objetivo del Puesto:	Diseñar, promover y ejecutar estrategias y líneas de acción que fortalezcan los programas sociales a las personas vulnerables del municipio de Colima por medio del DIF Municipal.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno.
Organigrama	



Funciones a su cargo:

- I. Desarrollar el diagnóstico y propuesta de indicadores de seguimiento, que promuevan que los programas y acciones que se llevan a cabo en el Sistema DIF Municipal Colima, impacten de forma favorable las causas y no únicamente los efectos de las problemáticas sociales que atacan.
- II. Asesorar, desarrollar y actualizar permanentemente modelos y proponer programas y servicios, basados en una metodología que integre cada una de las variables de la problemática específica, verificando que se recabe la experiencia de manera planificada y organizada, para análisis y diagnósticos posteriores a la implementación de dichas propuestas.
- III. Concentrar y actualizar de manera periódica los informes de problemáticas y vulnerabilidades del Municipio de Colima,



<p>conjuntamente con las áreas correspondientes para cada grupo vulnerable, para analizar y plantear estrategias de acción en los programas operativos que aporten en la resolución y atención de dichas problemáticas y vulnerabilidades.</p> <p>IV. Colaborar en el desarrollo de herramientas de análisis sobre la política social del Municipio de Colima.</p> <p>V. Coordinadamente con la Dirección de Recursos Humanos, impulsar la capacitación de manera interna y externa, para la formación de profesionales en la asistencia social.</p> <p>VI. Diseñar e implementar un programa de desarrollo institucional para los Sistemas DIF Municipal Colima en condiciones más vulnerables, que promueva la profesionalización en asistencia social de sus funcionarios, así como el fortalecimiento de su infraestructura.</p> <p>VII. Participar en las reuniones regionales en el Estado que promuevan el intercambio de experiencias respecto a los procesos de atención y seguimiento en materia de Asistencia Social.</p> <p>VIII. Poner a disposición de los Directores funcionarios del Sistema, información actualizada en temas de participación social, innovación en la asistencia social, directorio de especialistas en la materia, así como herramientas analíticas para el seguimiento y evaluación de la asistencia social en Colima.</p> <p>IX. Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección.</p> <p>X. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.</p>		
Comunicación con otras áreas:		
Interior	Exterior	
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.	
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura Trabajo Social/ Administración de Empresas/ Economía/ Contador Público preferentemente y otras carreras afines.	
	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">Género:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Masculino y/o Femenino</td> </tr> </table>	Género:
Género:		
Masculino y/o Femenino		

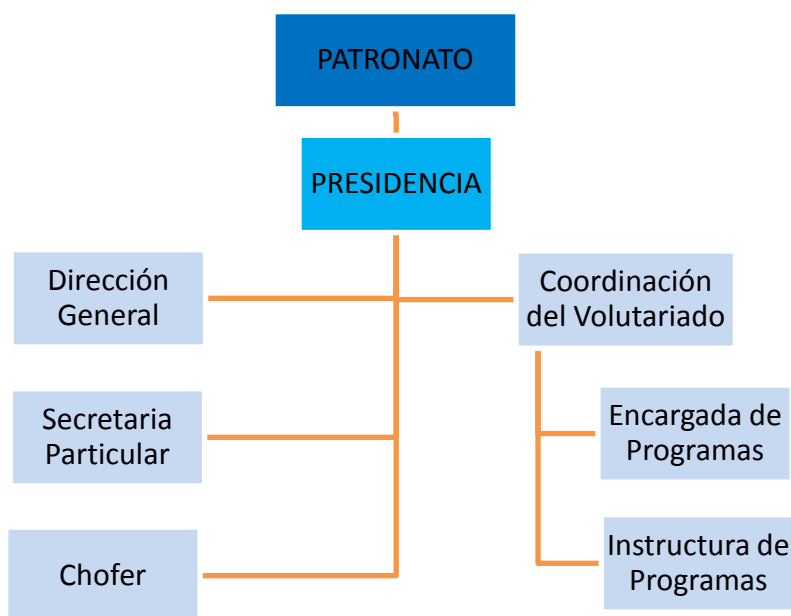


Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Primeros Auxilios, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal. Elaboración de Proyectos.
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.



Nombre del Puesto:	Secretaría Particular.
Reporta a:	Presidenta
Objetivo del Puesto:	Elaboración, control, distribución y resguardo de correspondencia, así como apoyo en los trámites administrativos de la presidenta del Patronato.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno.

Organigrama



Funciones a su cargo:

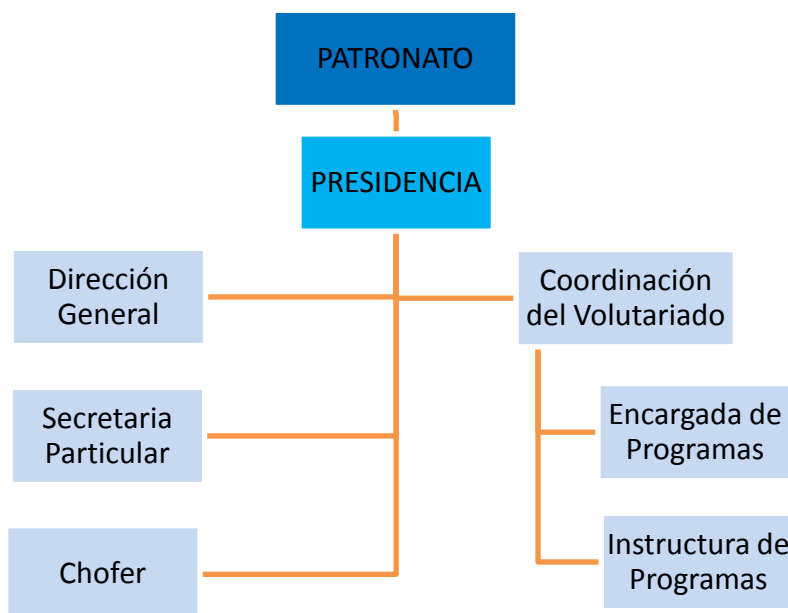
- I. Llevar la organización de la agenda del director (a)
- II. Atender al público que se desee entrevistar con el director.
- III. Atender y registrar las llamadas telefónicas.
- IV. Mecnografiar, recibir, registrar y enviar la correspondencia.
- V. Mecnografiar discursos y programas para eventos.
- VI. Registrar y recordar pendientes al director.
- VII. Coordinarse con todos los departamentos para la canalización de asuntos.
- VIII. Integrar y ordenar los archivos de la dirección.
- IX. Dar avisos al personal y funcionarios.
- X. Solicitar el material de oficina necesaria a la dirección de Recursos Humanos,



Materiales y Financieros.		
XI.	Atender todas la solicitudes de la dirección	
XII.	Guardar la mayor discreción y respeto posible	
XIII.	Apoyar a las diferentes área del DIF Municipal cuando se requiera o por ausentismo de la secretaria adscrita	
XIV.	Encargarse de las actividades que le encomiende la dirección como parte de los programas del DIF.	
XV.	Apoyar los diferentes eventos especiales de la institución	
XVI.	Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.	
XVII.	Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección.	
XVIII.	Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.	
Comunicación con otras áreas:		
Interior	Exterior	
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.	
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Carrera comercial, con preparatoria y estudios de computo.	Género:
		Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Básicos Computación, administración, redacción y archivonomía.	
Experiencia:	Un año en puestos Administrativos similares.	
Características del Puesto:	Facilidad de comunicación, trato amable, responsabilidad y organización, honestidad y discreción.	
Nivel de Responsabilidad:	Baja.	



Nombre del Puesto:	Chofer
Reporta a:	Presidenta
Objetivo del Puesto:	Proveer el servicio de transporte a la Presidenta del DIF Municipal Colima, otorgando atención oportuna, segura y eficiente, mediante programas de capacitación al personal y mantenimiento preventivo programado al parque vehicular, para conservarlo en óptimas condiciones en beneficio de la Institución
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno.
Organigrama	



Funciones a su cargo:

- I. Verificar antes de iniciar labores, al vehículo bajo su responsabilidad: gasolina, nivel de aceite, presión de llantas, agua y limpieza en general.
- II. Reportar oportunamente a su jefe inmediato las fallas del vehículo para su mantenimiento correctivo oportuno.
- III. Apoyar en la carga y descarga de despensas y objetos motivo de traslado
- IV. Apoyar un viernes de cada mes al programa de desayunos escolares.



- V. Realizar funciones de mensajería cuando por circunstancias especiales sea necesario.
- VI. Apoyar en los diversos eventos especiales que realiza la institución
- VII. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF
 - I. Brindar servicio de traslado con seguridad, oportunidad y atención, al personal del DIF a los distintos puntos de la ciudad o del Estado, por cuestiones de trabajo, a fin de apoyar en el buen desarrollo de las funciones de cada del DIF Municipal Colima.
 - II. Programar, controlar y registrar las salidas a servicios locales y foráneos de los chóferes y vehículos que por comisión, de conformidad con las solicitudes efectuadas, realizan las distintas áreas del DIF Municipal Colima para brindar un servicio rápido y eficiente.
 - III. Coordinar y controlar la realización y supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales del DIF Municipal Colima, para asegurar su operación en óptimas condiciones y garantizar en forma oportuna los servicios solicitados.
 - IV. Gestionar los recursos necesarios para los servicios y establecer mecanismos de control del suministro de combustible y lubricantes a los vehículos oficiales, para controlar y optimizar el uso de esos recursos.
 - V. Llevar control de los resguardos vehiculares, así como de los expedientes de los mismos, manteniendo actualizados los documentos que los integran para facilitar su control, supervisión y administración.
 - VI. Solicitar en tiempo y forma recursos financieros para refacciones y así solventar las necesidades e imprevistos, con el fin de evitar que la operación se obstaculice o detenga.
 - VII. Elaborar informes y reportes al superior jerárquico inmediato, sobre los gastos ejercidos por servicios realizados, mantenimiento y reparaciones de vehículos, y de gastos de administración en que se incurra
 - VIII. Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección.
 - IX. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

Comunicación con otras áreas:

Interior		Exterior	
Con todas las áreas de la administración municipal.		Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.	
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.		
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas		
Escolaridad:	Preparatoria.	Género:	



		Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Conocimiento de los reglamentos de vialidad y tránsito. Conocimientos básicos de mecánica.	
Experiencia:	Un año en puestos similares.	
Características del Puesto:	Facilidad de comunicación, trato amable, responsabilidad y organización, honestidad y discreción.	
Nivel de Responsabilidad:	Media.	



Nombre del Puesto:	Dirección de Recursos Humanos
Reporta a:	Dirección General
Objetivo del Puesto:	Planear, organizar, coordinar y evaluar el sistema de administración y desarrollo de los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento eficaz de los programas y objetivos establecidos en DIF Municipal Colima, aplicando las leyes, reglamentos y demás ordenamientos fiscales que lo enmarquen.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	(2) Auxiliares de Recursos Humanos. (1) Auxiliar Contable. (1) Auxiliar Administrativo. (1) Capturista. (7) Choferes. (2) Veladores. (1) Intendente.
Organigrama	



Funciones a su cargo:

- I. Elaborar el Presupuesto de Egresos, considerando los gastos reales ejercidos durante el período fiscal anterior;
- II. Elaborar el Presupuesto de Ingresos, verificando que el monto presupuestado sea equivalente a los Egresos programados;



- III. Vigilar que el pago de nómina de los empleados del DIF Municipal, así como las obligaciones fiscales, el pago de la seguridad social y el Fondo de pensiones, se cubran en las fechas establecidas para tal efecto;
- IV. Establecer mecanismos de control interno que le permitan regular, con austeridad, los gastos de servicio telefónico, de suministro de energía eléctrica, combustibles y lubricantes, y en general aquellos gastos de operación del DIF Municipal Colima;
- V. Implantar un sistema para el control de los Bienes Patrimoniales de la Institución, que le permita la localización, ubicación y determinación del valor de los mismos, así como el control de los resguardos del personal responsable de los Bienes asignados;
- VI. Formular los Estados financieros, que le permitan verificar el ejercicio de las partidas presupuestales;
- VII. Elaboración y Actualización de los contratos de arrendamiento de los inmuebles que son propiedad del DIF Municipal Colima;
- VIII. Supervisar el pago de prestaciones del personal, considerando las disposiciones contenidas en el Acuerdo de Concertación Laboral;
- IX. Tramitar mensualmente ante la Tesorería del Ayuntamiento, la radicación del subsidio mensual;
- X. Proporcionar el apoyo y la información que requiera la Presidenta del DIF Municipal.
- XI. Supervisar el registro de los asientos contables, así como el sistema que se aplica actualmente, verificando la aplicación de las tablas del I.S.R., aportaciones obrero patronales al IMSS, etc.
- XII. Las demás que le marquen los Reglamentos, Leyes y Decretos.
 - I. Vigilar y supervisar el cumplimiento y aplicación de las leyes, normas y políticas con respecto a las relaciones laborales del DIF Municipal Colima, a fin de otorgar los derechos y prestaciones, y hacer cumplir las obligaciones del personal.
 - II. Participar en la negociación de acuerdos y convenios entre la Institución y el Sindicato de Trabajadores del DIF Municipal Colima, con el objeto de fomentar las buenas relaciones entre ambas partes, para el bienestar común del personal.
 - III. Establecer, coordinar y controlar el sistema de compensaciones del DIF Municipal Colima (sueldos, salarios, evaluación de puestos y desempeño), a fin de lograr la equidad interna a través de una justa remuneración, de acuerdo a la función y perfil de cada puesto.
 - IV. Supervisar y validar el proceso de selección y contratación de personal, así como de la creación de nuevas estructuras y promociones internas de personal, para cubrir las necesidades propias de la Institución en materia de recursos humanos.
 - V. Supervisar y controlar el manejo de la nómina y de la plantilla de personal, así como todo lo relativo a los pagos derivados de la misma, para comprobar su correcta administración y orientar o solucionar a tiempo los problemas que pudieran suscitarse.
 - VI. Coordinar, fomentar y supervisar la capacitación institucional del personal del DIF Municipal Colima, para mantener actualizado al mismo y poder así



- dar un mejor servicio en los programas asistenciales del Sistema.
- VII. Supervisar y coordinar las acciones del área de Servicio Social, en beneficio de las diferentes áreas del Sistema, para validar oficialmente la terminación de servicio social de prestadores, así como apoyar la labor asistencial en las funciones de las áreas que lo solicitan.
 - VIII. Planear, dirigir, organizar y coordinar los eventos sociales para el personal de DIF Municipal Colima y fomentar la integración institucional en un ámbito laboral armonioso.
 - IX. Determinar el presupuesto anual de los servicios personales en coordinación con las diferentes áreas, a fin de coordinar y equiparar las necesidades y requerimientos de personal con el presupuesto disponible para ello, y la atención a los servicios y prestaciones al personal.
 - X. Integrar, evaluar y reportar la información sobre las acciones realizadas y los logros alcanzados, para dar a conocer los avances de los planes de trabajo de las áreas en la Administración de Personal, así como logros en su caso, hacer reorientaciones y fortificar la eficiencia de los trámites y servicios al personal.
 - XI. Representar al DIF Municipal Colima ante otras instituciones, para lograr los beneficios que la Institución requiere.
 - XII. Investigar y desarrollar diversos métodos o técnicas administrativas de personal en beneficio de la Institución, a fin de mejorar y renovar los sistemas administrativos y así aumentar la eficiencia del personal.
 - XIII. Proporcionar servicios médicos de emergencia y servicios de salud al personal del Sistema, y en su caso a los visitantes que acuden a las áreas del DIF Municipal Colima, que permita brindar una atención oportuna de acuerdo a la Ley Federal de Trabajo.
 - XIV. Implementar los procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación de personal, a fin de contar con el recurso humano adecuado en cada puesto, que permita la agilización de la contratación, así como informar los procesos internos a las áreas del Sistema.
 - XV. Implementar los procesos administrativos para la elaboración de la nómina de manera oportuna, con el fin de que el personal reciba el pago salarial, en el tiempo y forma establecidos.
 - XVI. Coordinar y supervisar los programas y procedimientos requeridos por las instituciones de Servicios (IMSS, PENSIONES) , para el pago de prestaciones del personal del Sistema.
 - XVII. Establecer y aplicar las políticas y procedimientos en materia de control de incidencias, para aplicar en nómina los ajustes necesarios, así como detectar las circunstancias en que se desarrollan las mismas.
 - XVIII. Supervisar y controlar la plantilla de personal. para otorgar el pago exacto a los trabajadores y controlar los movimientos efectuados en el personal.
 - XIX. Verificar que los pagos que se efectúan a otras instituciones por concepto de prestaciones, sean en tiempo y forma.
 - XX. Coordinar el pago de incentivos al personal del Sistema, a fin de que éste se realice en tiempo y forma.
 - XXI. Verificar la adecuada aplicación de las prestaciones, obligaciones y sanciones al personal, según lo especifica el Contrato Colectivo.
 - XXII. Coordinar la elaboración e integración del presupuesto de ingresos y



- egresos del Sistema en conjunto con la Dirección General, Direcciones y Coordinaciones, a fin de conocer el origen y aplicación del recurso y vigilar que se cumplan las metas programadas conforme a la normatividad establecida.
- XXIII. Suministrar a todas las áreas del Sistema, los recursos presupuestados con base en prioridades para la adecuada prestación de los servicios institucionales, y así cubrir los compromisos adquiridos, además de administrar el recurso financiero.
 - XXIV. Verificar la correcta aplicación de los recursos financieros asignados a las diferentes áreas del Sistema, para que sean aplicados debidamente y apegados a procedimiento.
 - XXV. Supervisar la entrada de recursos por los diferentes conceptos, como son: Subsidios federales y estatales, donativos en efectivo o en especie, cuotas de recuperación y otros ingresos, para que se realicen los registros adecuadamente identificando su origen.
 - XXVI. Confirmar el cumplimiento del proceso de pago a proveedores con base en las disponibilidades financieras, para evitar sobregiros y garantizar el pago a los proveedores.
 - XXVII. Elaborar reportes administrativos que proporcionen elementos de juicio a la Dirección General y Dirección General, para la toma de decisiones.
 - XXVIII. Dar contestación y seguimiento a los dictámenes de auditorías practicadas por Contraloría, Auditoría Superior, Secretaría de la Función Pública y la Contraloría interna, con el objeto de aclarar las observaciones requeridas, retroalimentar y corregir las políticas y procedimientos establecidos.
 - XXIX. Diseñar y aplicar las directrices estratégicas de la administración de los recursos materiales, así como organizar, motivar y liderar al personal asignado a la Dirección, para el logro de los objetivos institucionales.
 - XXX. Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones de Compras Almacén, Activos Fijos y Empresas Generadoras, para el adecuado suministro de recursos materiales que permita el eficaz desempeño del Sistema DIF Municipal Colima.
 - XXXI. Dar seguimiento a los procedimientos de compra, control y suministro de los materiales requeridos por las diversas áreas, bajo condiciones favorables para el Sistema.
 - XXXII. Asistir a los procesos de Compras por Licitación, realizados en el Sistema DIF Municipal Colima.
 - XXXIII. Dar transparencia al proceso de compras, identificando los tipos de compras, así como las políticas de operación, conforme a lo establecido en el lineamiento de Adquisiciones y enajenaciones del DIF Municipal Colima.
 - XXXIV. Supervisar la recepción, resguardo, manejo y control de las existencias del Almacén del Sistema DIF Municipal Colima.
 - XXXV. Participar en la definición de requerimientos de materiales de uso común que debe tener en existencia el Almacén, como: Papelería, artículos de oficina, formas preimpresas de uso general, entre otros.
 - XXXVI. Supervisar el registro de los activos fijos propiedad del Sistema, verificando su resguardo, actualización, depreciación y aseguramiento.
 - XXXVII. Realizar conjuntamente con Contraloría Interna, el proceso de dictamen de bajas, concentración de bienes no funcionales o deteriorados, así como su



XXXVIII.	postulación ante la Junta de Gobierno, para su baja física.	
XXXIX.	Supervisar el manejo y control del almacén de concentración de bienes sin uso o próximos a dar de baja o reasignación.	
XL.	Planear, proponer y administrar las unidades de negocio internas, con el propósito de obtener el mayor rendimiento y aprovechamiento para que los recursos financieros que generen sean total y exclusivamente para los programas de asistencia social del Sistema DIF Municipal Colima.	
XLI.	Elaborar reportes administrativos, analíticos, cualitativos y cuantitativos, que proporcionen elementos para la adecuada toma de decisiones de la Dirección General.	
XLII.	Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección.	
XLIII.	Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.	
Comunicación con otras áreas:		
	Interior	Exterior
	Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura Administración de Empresas/ Economía/ Contador Público preferentemente y otras carreras afines.	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Primeros Auxilios, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.	
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.	
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.	
Nivel de Responsabilidad:	Alta	



Nombre del Puesto:	Auxiliar de Recursos Humanos
Reporta a:	Director de Recursos Humanos
Objetivo del Puesto:	Proveer los recursos humanos requeridos de forma eficaz, eficiente, honesta y transparente para el cumplimiento de los objetivos y programas vigentes, así como implementar los procesos de administración y control de persona para mantener una estrecha comunicación con los trabajadores y salvaguarda la integridad de las personas que laboran en el DIF Municipal Colima.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno.
Organigrama	



Funciones a su cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> I. Responsable de Proceso de Calidad de Elaboración y pago de nómina. II. Elaboración de nómina y pago de prestaciones del personal de honorarios, confianza, base, sindicalizados, pensionados, jubilados. III. Preparación de finiquitos y liquidaciones IV. Renovación de póliza de seguro de vida para todo el personal V. Recepción, control y aclaraciones de incidencias del personal VI. Capacitación y adiestramiento del personal VII. Diagnóstico de necesidades de capacitación. VIII. Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección. IX. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. 	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.
Ambiente de	Adecuado para el desempeño de sus actividades

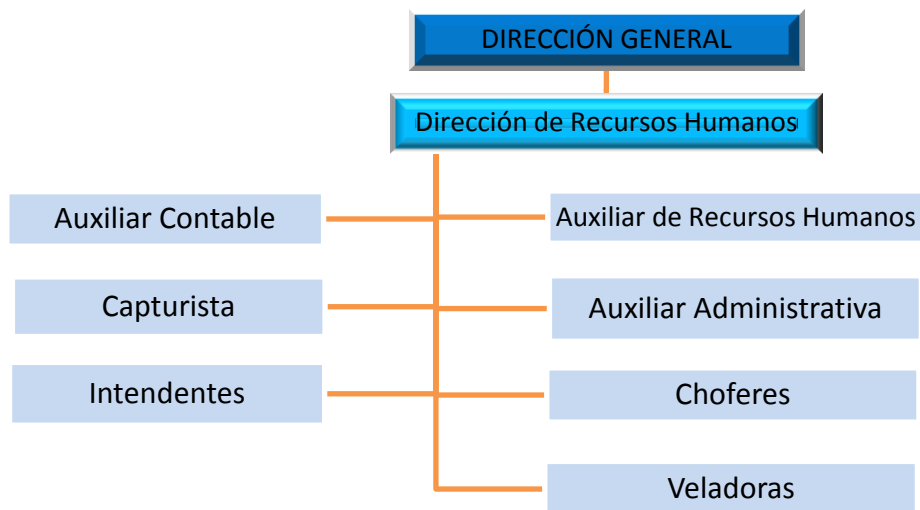


Trabajo:	encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura Administración de Empresas/ Economía/ Contador Público preferentemente y otras carreras afines.	Género:
		Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Primeros Auxilios, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal. Elaboración de Proyectos.	
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.	
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.	
Nivel de Responsabilidad:	Media	



Nombre del Puesto:	Auxiliar Contable
Reporta a:	Director de Recursos Humanos
Objetivo del Puesto:	Mantener en orden los registros de las operaciones de la entidad y cuidar un estricto control del presupuesto de egresos, respetando el marco legal vigente de forma eficaz, eficiente, honesta y transparente, así como satisfacer los requerimientos bienes necesarios para la operación del DIF Municipal Colima de forma eficaz, eficiente, honesta y transparente.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno.

Organigrama



Funciones a su cargo:

- I. Responsable de Proceso de Calidad de Adquisiciones y evaluación de Proveedores
- II. Recepción de requisiciones.
- III. Detectar requisiciones mal elaboradas y reportarlas al área correspondiente para su corrección.
- IV. Asignar al proveedor que cumplió técnica y económicamente con lo solicitado.



<p>V. Elaboración de órdenes de compra y turnarla al proveedor asignado.</p> <p>VI. Constante comunicación con los proveedores para que los pedidos no se retrasen.</p> <p>VII. Revisar con las áreas acerca de cómo deben pedir sus requisiciones.</p> <p>VIII. Entrega de bienes a las área correspondientes.</p> <p>IX. Firma de conformidad en recepción de facturas</p> <p>X. Pago a proveedores vía cheque o en forma electrónica.</p> <p>XI. Realizar reportes financieros a Dirección de recursos humanos, materiales y financieros.</p> <p>XII. Control del presupuesto de egresos.</p> <p>XIII. Contabilizar documentos autorizados para pago.</p> <p>XIV. Participar en la elaboración del presupuesto.</p> <p>XV. Cierre de mes. (Revisión de la contabilidad y ajustes necesarios.)</p> <p>XVI. Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección.</p> <p>XVII. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.</p>	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Licenciatura Administración de Empresas/ Economía/ Contador Público preferentemente y otras carreras afines.
	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Primeros Auxilios, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal. Elaboración de Proyectos.

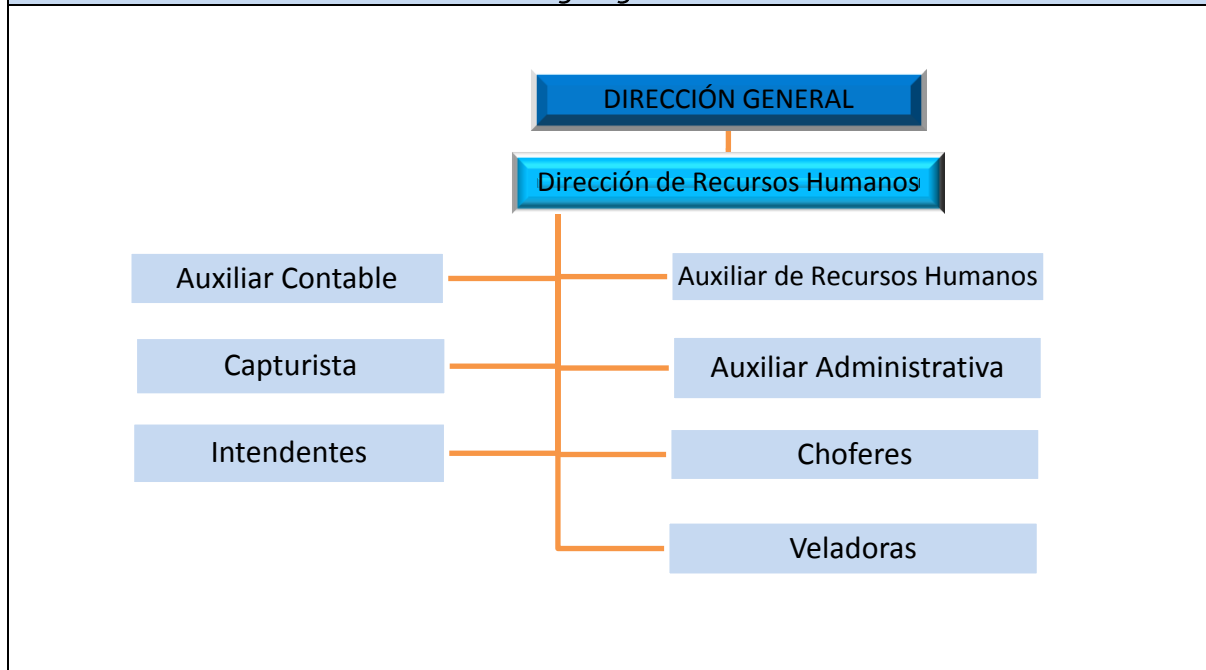


Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Nivel de Responsabilidad:	Media



Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativa
Reporta a:	Director de Recursos Humanos
Objetivo del Puesto:	Brindar los servicios generales requeridos por las diferentes áreas del DIF Municipal Colima en las áreas de transporte y combustible, mensajería, limpieza, seguridad, vigilancia y mantenimiento de infraestructura física, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en apego a la legislación vigente.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno.

Organigrama



Funciones a su cargo:

- I. Recepción de requisiciones de servicio.
- II. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar toda acción propuesta que tenga alguna incidencia en el plano de los Servicios Generales.
- III. Planear, ejecutar y controlar labores propias del área de servicios generales.
- IV. Programar, coordinar, dirigir y realizar labores propias dentro de los servicios de seguridad y vigilancia, transporte, mantenimiento y combustible, mensajería, fotocopiado y comunicación.
- V. Realizar trámites de inscripciones de vehículos, placas, seguros etc.
- VI. Distribución del combustible a las diferentes unidades de la Institución.
- VII. Realizar la compra de combustible de acuerdo con la programación del gasto; así como también, llevar un control preciso de entrada y salida del combustible.
- VIII. Distribución de correspondencia tanto interna como externa de las diferentes áreas del DIF Municipal Colima.
- IX. Limpieza y mantenimiento de las instalaciones, para garantizar un adecuado ambiente de trabajo para los funcionarios
- X. Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de

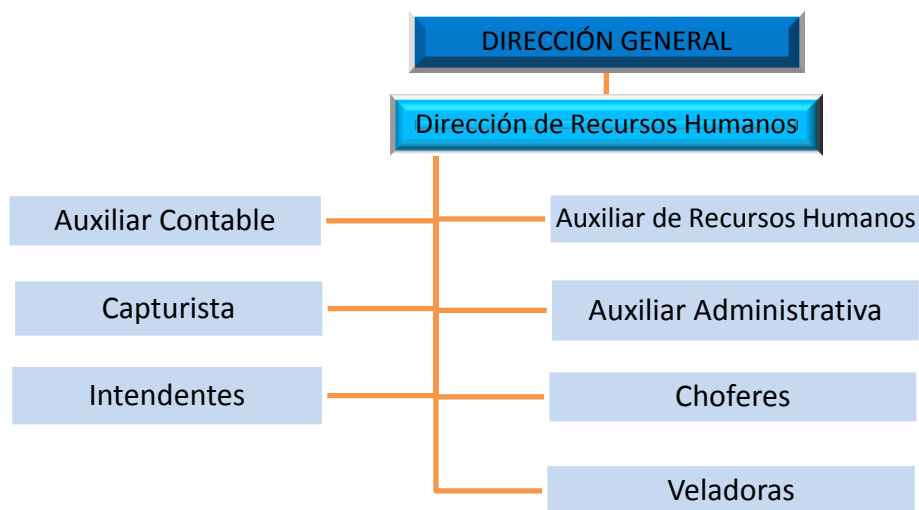


la dirección.	
XI. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Licenciatura Administración de Empresas/ Economía/ Contador Público preferentemente y otras carreras afines.
	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Primeros Auxilios, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal. Elaboración de Proyectos.
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Nivel de Responsabilidad:	Baja



Nombre del Puesto:	Chofer
Reporta a:	Director de Recursos Humanos
Objetivo del Puesto:	Realizar un buen servicio en todas las actividades relacionadas con el automóvil asignado.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno.

Organigrama



Funciones a su cargo:

1. Verificar antes de iniciar labores, al vehículo bajo su responsabilidad: gasolina, nivel de aceite, presión de llantas, agua y limpieza en general.
2. Reportar oportunamente a su jefe inmediato las fallas del vehículo para su mantenimiento correctivo oportuno.
3. Apoyar en la carga y descarga de despensas y objetos motivo de traslado
4. Apoyar un viernes de cada mes al programa de desayunos escolares.
5. Realizar funciones de mensajería cuando por circunstancias especiales sea necesario.
6. Apoyar en los diversos eventos especiales que realiza la institución
7. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF
8. Brindar servicio de traslado con seguridad, oportunidad y atención, al personal del DIF a los distintos puntos de la ciudad o del Estado, por cuestiones de trabajo, a fin de apoyar en el buen desarrollo de las funciones de cada del DIF Municipal Colima.
9. Programar, controlar y registrar las salidas a servicios locales y foráneos de los chóferes y vehículos que por comisión, de conformidad con las solicitudes efectuadas, realizan las distintas áreas del DIF Municipal Colima para brindar un servicio rápido y eficiente.



<p>10. Coordinar y controlar la realización y supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales del DIF Municipal Colima, para asegurar su operación en óptimas condiciones y garantizar en forma oportuna los servicios solicitados.</p> <p>11. Gestionar los recursos necesarios para los servicios y establecer mecanismos de control del suministro de combustible y lubricantes a los vehículos oficiales, para controlar y optimizar el uso de esos recursos.</p> <p>12. Llevar control de los resguardos vehiculares, así como de los expedientes de los mismos, manteniendo actualizados los documentos que los integran para facilitar su control, supervisión y administración.</p> <p>13. Solicitar en tiempo y forma recursos financieros para refacciones y así solventar las necesidades e imprevistos, con el fin de evitar que la operación se obstaculice o detenga.</p> <p>14. Elaborar informes y reportes al superior jerárquico inmediato, sobre los gastos ejercidos por servicios realizados, mantenimiento y reparaciones de vehículos, y de gastos de administración en que se incurra</p> <p>15. Realizar Actividades que el director le asigne para cumplir con los objetivos de la dirección.</p> <p>16. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad</p>	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Preparatoria.
	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Conocimiento de los reglamentos de vialidad y tránsito. Conocimientos básicos de mecánica.
Experiencia:	Un año en puestos similares.
Características del Puesto:	Facilidad de comunicación, trato amable, responsabilidad y organización, honestidad y discreción.
Nivel de Responsabilidad:	Media.

Nombre del Puesto:	Intendentes
Reporta a:	Director de Recursos Humanos
Objetivo del Puesto:	Mantener en óptimas condiciones de limpieza y



	saneamiento los diferentes servicios del DIF Municipal Colima, el mobiliario y equipo, a fin de brindar servicios con óptimos niveles de higiene, y mantener permanentemente una imagen pulcra y agradable.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno.
Organigrama	
<pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --> DRH[Dirección de Recursos Humanos] DRH --- J[] J --- AC[Auxiliar Contable] J --- ARH[Auxiliar de Recursos Humanos] J --- CAP[Capturista] J --- AA[Auxiliar Administrativa] J --- INT[Intendentes] J --- CH[Choferes] J --- VEL[Veladoras] </pre>	
Funciones a su cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> I. Proveer de todo lo necesario los sanitarios y estar pendiente de su reposición. II. Reporta a su jefe inmediato los desperfectos que detecte en el mobiliario y equipo de la oficina. III. Solicitar periódicamente el material de limpieza. IV. Solicitar a su jefe inmediato los materiales y equipos necesarios para el desempeño de sus funciones. V. Realizar actividades de mensajería, cuando por circunstancias especiales sea necesario. VI. Conservar las herramientas o aparatos que les proporcionen para realizar su trabajo y mantenerlo en buen estado. VII. Apoyar en los diversos eventos especiales que realiza la institución. VIII. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF. <ol style="list-style-type: none"> I. Elaborar el programa de limpieza exhaustiva. II. Realizar diariamente las actividades de limpieza en cada una de las áreas físicas del DIF Municipal Colima, mobiliario y equipo. Debiéndose entender por estas actividades las siguientes: sacudir, barrer, lavar, trapear, fumigar, incinerar y el tratamiento de desechos. III. Utilizar de manera racional los insumos para la limpieza (jabón, 	

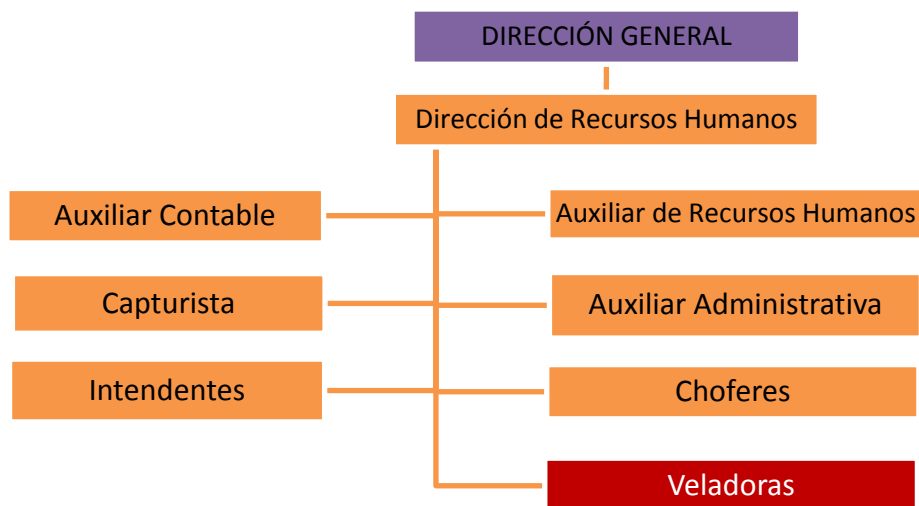


desinfectantes, aromatizantes, germicidas etc.), de acuerdo a las políticas de austeridad y racionalidad del Organismo.	
IV.	Mantener en óptimas condiciones la ornamentación del DIF Municipal Colima, macetones, jardineras, etc.
V.	Utilizar de manera obligatoria el equipo de seguridad e higiene en el trabajo (overoles, guantes, botas, cubrebocas, etc.), y reportar de manera inmediata a la Administración la pérdida o destrucción del mismo.
VI.	Asistir de manera obligatoria a los cursos de capacitación para el desempeño y el desarrollo.
VII.	Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección.
VIII.	Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Preparatoria.
	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Conocimiento de los reglamentos de vialidad y tránsito. Conocimientos básicos de mecánica.
Experiencia:	Un año en puestos similares.
Características del Puesto:	Facilidad de comunicación, trato amable, responsabilidad y organización, honestidad y discreción.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.



Nombre del Puesto:	Veladores
Reporta a:	Director de Recursos Humanos
Objetivo del Puesto:	Vigilar los bienes muebles e inmuebles de la institución utilizando los medios necesarios para garantizar el resguardo y custodia de los mismos.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno.

Organigrama



Funciones a su cargo:

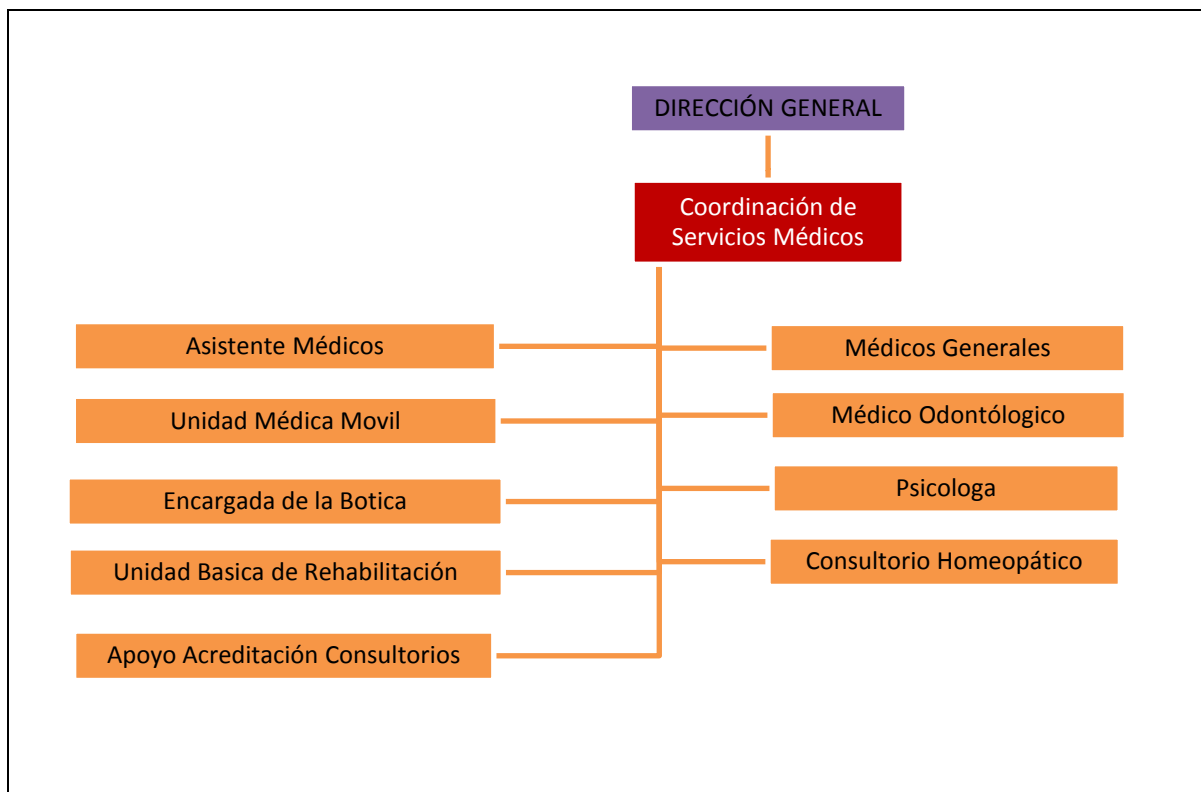
- I. Revisar que las puertas de acceso y ventanas a la institución se encuentren debidamente cerradas.
- II. Revisar que las lámparas, ventiladores y aires acondicionados se encuentren debidamente apagados
- III. Dar rondas periódicas a las instalaciones revisando cualquier anomalía para reportar incidencias con su jefe inmediato.
- IV. Inspeccionar que no haya fugas de agua, revisando las llaves y conexiones para evitar que se desperdicie el agua.
- V. Controla la entrada y salida de vehículos, personas, materiales y equipos de la institución.
- VI. Efectúa llamadas telefónicas a los Cuerpos de Seguridad en caso de ser necesario.
- VII. Al terminar su jornada rinde un informe de las irregularidades observadas.
- VIII. Llevar un control histórico de incidencias.
- IX. Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección.
- X. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



Comunicación con otras áreas:		
Interior	Exterior	
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.	
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Preparatoria.	Género:
		Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Conocimiento de los reglamentos de vialidad y tránsito. Conocimientos básicos de mecánica.	
Experiencia:	Un año en puestos similares.	
Características del Puesto:	Facilidad de comunicación, trato amable, responsabilidad y organización, honestidad y discreción.	
Nivel de Responsabilidad:	Baja.	



Nombre del Puesto:	Coordinación de Servicios Médicos.
Reporta a:	Dirección General.
Objetivo del Puesto:	<p>Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios básicos de salud, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Colima, conforme las normas establecidas a nivel nacional y estatal.</p> <p>Garantizar a la población la oportunidad de adquirir la atención médico asistencial en el Sistema DIF Municipal Colima, con los Médicos Generales, Odontólogos, Terapeuta, homeopática y el Modulo Móvil, para poder tener un efecto de prevención, promoción y promover la educación para la salud a favor de la preservación de la familia</p>
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	<p>(8) Médicos Generales. (6) Asistentes Médicos. (1) Médico Odontológico. (1) Psicología. (1) Encargada de Botica. (1) Unidad básica de Rehabilitación. (1) Unidad Médica Móvil. (1) Consultorio Homeopático. (1) Apoyo Acreditación Consultorios.</p>
Organigrama	



Funciones a su cargo:

- I. La Prevención de invalidez y la rehabilitación de inválidos.
- II. La orientación nutricional y la alimentación complementaria a personas de escasos recursos y a la población de zonas marginadas.
- III. La promoción del desarrollo, el mejoramiento y la integración familiar.
- IV. El desarrollo comunitario, en localidades y zonas social y económicamente marginadas.
- V. La promoción e impulso del sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.
- VI. El establecimiento y manejo del sistema de información básica en materia de asistencia social.
- VII. La colaboración y auxilio a las autoridades laborales competentes, en la vigilancia y aplicación de la legislación laboral relativa a los menores.
- VIII. El fomento de acciones de paternidad responsable que propicien la preservación de los derechos de los menores, la satisfacción de sus necesidades y la salud física y mental.
- IX. Coordinar y supervisar las acciones médico asistenciales de las áreas de Medicina General y Especialidades, Odontología así como las actividades de Enfermería, Discapacidad y Rehabilitación.
- X. Elaborar estrategias de atención médico asistencial en conjunto con las áreas de Medicina General y Especialidades, Odontología, Enfermería, Discapacidad y Rehabilitación, dirigidas a preservar, controlar y restaurar la salud de la población.



	III.	Proponer líneas de acción a la Presidenta del Sistema DIF Municipal Colima, respecto de los problemas específicos del área Médica bajo la consulta y consenso de la Dirección General.
	IV.	Participar conjuntamente con la Dirección General en la elaboración del presupuesto del área Médica.
	V.	Establecer coordinación permanente con áreas afines al Municipio.
	VI.	Crear el Programa de Trabajo basado en los diagnósticos situacionales de cada uno de los servicios que integran al área Médica correspondiente al año laboral.
	VII.	Informar semanal, mensual y anualmente las acciones realizadas en esta área Médica a la Dirección General.
	VIII.	Instituir el enlace permanente con la Jurisdicción Sanitaria de Colima, así como con las Instituciones del Sector Salud.
	IX.	Aplicar y establecer los programas y normas en materia de salud que establezca el DIF Estatal Colima.
	X.	Identificar oportunamente y analizar la frecuencia y distribución de padecimientos, factores de riesgo potenciales que comprometan la salud de la población, así como apoyo en contingencias y epidemiológicas y ambientales.
	XI.	Proponer y buscar especialistas médicos de acuerdo a las demandas y necesidades de la población.
	XII.	Proporcionar a la población de manera oportuna el apoyo médico asistencial con el seguimiento respectivo para el adecuado funcionamiento de los programas de salud.
	XIII.	Supervisar, orientar, coordinar y aprobar el Plan anual y el Presupuesto de cada una de sus áreas.
	XIV.	Proveer de apoyo en materia de salud al resto de las Direcciones que conforman al Sistema DIF Municipal Colima.
	XV.	Brindar una mayor cobertura de atención médica en zonas vulnerables.
	XVI.	Asistir a las reuniones convocadas por la jurisdicción sanitaria y la dirección de salud municipal, así como a Comité de Vigilancia Epidemiológica y Comité de Vacunación Municipal.
	XVII.	Supervisar todos los asuntos relacionados con las unidades móviles medicodentales tales como: Gestión para su préstamo, mantenimiento en condiciones óptimas, calendarizaciones donde prestaran servicio, personal que laborara en ellas, etc.
	XVIII.	Vigilar que el material de trabajo, medicamentos y vacunas se encuentren en óptimas condiciones.
	XIX.	Atender canalizaciones hechas por la Dirección Jurídica.
	XX.	Brindar apoyo a otras dependencias pertenecientes al Sector Salud.
	XXI.	Desarrollar las demás funciones inherentes a su área.
	XI.	Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección.
	XII.	Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
Comunicación con otras áreas:		
	Interior	Exterior

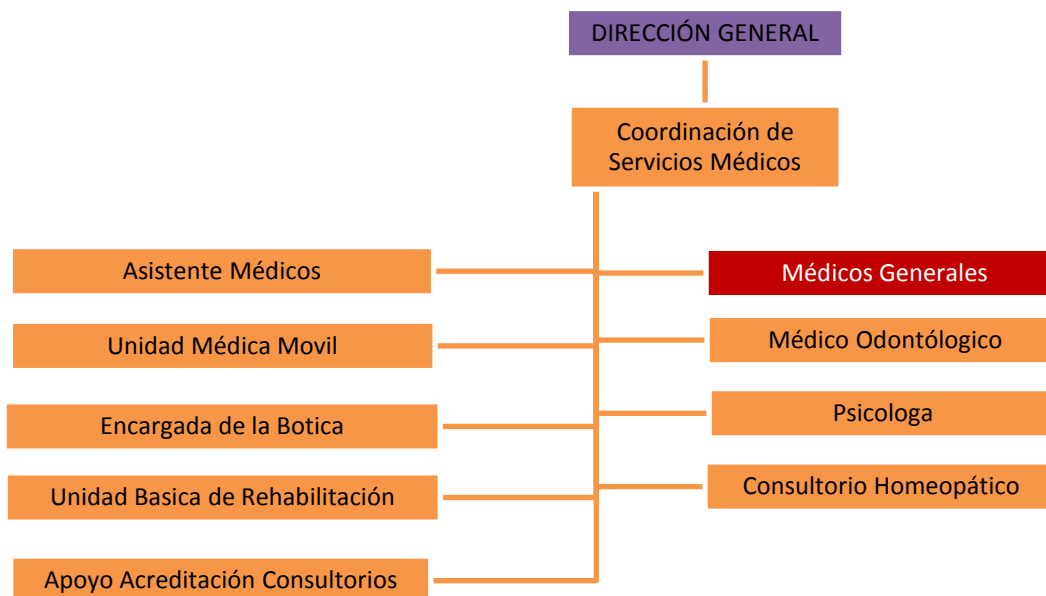


Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.	
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura Medicina y otras carreras afines.	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Primeros Auxilios, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.	
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.	
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.	
Nivel de Responsabilidad:	Alta	



Nombre del Puesto:	Médicos Generales
Reporta a:	Coordinación de Servicios Médicos.
Objetivo del Puesto:	Brindar consulta y orientación médica a los pacientes, dándoles un trato humano y respetuoso
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno

Organigrama



Funciones a su cargo:

- I. Atender dar servicios de salud reproductiva.
- II. Atender y dar servicios para la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño sano.
- III. Participar activamente en las campañas de vacunación.
- IV. Orientar para preservar los niveles de salud de la familia.
- V. Participar en eventos ejemplares de fomento a la salud.
- VI. Entregar semanalmente (viernes) reportes de cuotas de recuperación.
- VII. Entregar semanalmente (miércoles) informes de casos nuevos de enfermedades.
- VIII. Elaborar y entregar los días 26 de cada mes, informe concentrado de la hoja diaria del médico e informe y concentrado del programa de planificación familiar.
- IX. Asistir puntualmente a su trabajo.



X.	Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la dirección general o la coordinación de servicios médicos.	
XI.	Asistir a consultas a domicilio cuando se le indique y extender un reporte del caso atendido y tratamiento.	
XII.	Programar rol de pláticas en escuelas para hacer promoción a la salud.	
XIII.	Programar las pláticas que impartirán en escuelas o albergues.	
XIV.	Abrir expediente clínico por paciente.	
XV.	Apoyar en las brigadas médico- asistenciales rurales o urbanas cuando se les indique.	
XVI.	Apoyar en los eventos especiales organizados por la institución.	
XVII.	Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.	
XVIII.	Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección.	
XIX.	Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.	
Comunicación con otras áreas:		
	Interior	Exterior
	Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura Médico General y otras carreras afines, (Titulado).	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Primeros Auxilios, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.	
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.	
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción	

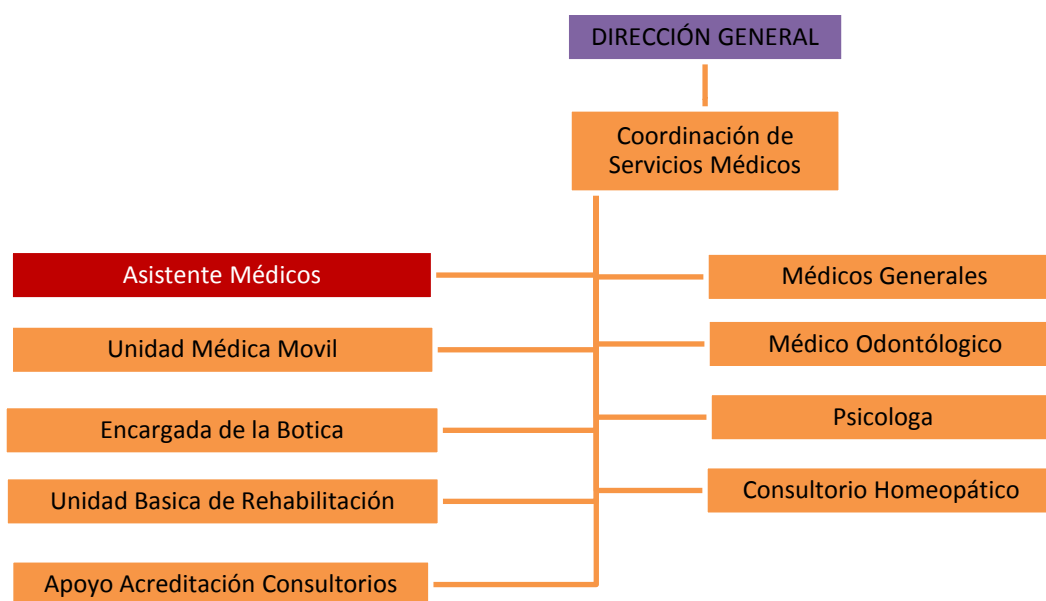


	Administrativa.
Nivel de Responsabilidad:	Alta



Nombre del Puesto:	Asistente Médicos
Reporta a:	Coordinación de Servicios Médicos.
Objetivo del Puesto:	Auxiliar al médico en todas las actividades de atención de la salud de los pacientes y mantener en óptimas condiciones de higiene y orden el consultorio.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno

Organigrama



Funciones a su cargo:

- I. Auxiliar al médico en la aplicación de inyecciones, tomas de presión, curaciones y otros auxilios necesarios.
- II. Abrir y cerrar el consultorio.
- III. Ordenar los medicamentos, revisando su caducidad y reportando al médico los agotados.
- IV. Recibir y atender a los pacientes.
- V. Llevar el orden y control de la atención de los pacientes a través de registros de citas.
- VI. Hacer la limpieza general del consultorio y mantenerlo ordenado diariamente.
- VII. Orientar a pacientes sobre: métodos anticonceptivos, preparación de sueros, canalizaciones, etc.
- VIII. Llevar el control de cuotas de recuperación y preparar la entrega oportuna de reportes



IX.	Promover la asistencia de pláticas y eventos que se realicen en la colonia sobre educación sobre la salud y participar activamente	
X.	Asistir puntualmente a su trabajo.	
XI.	Llevar, en coordinación con el médico general, el programa de control de niño sano.	
XII.	Pesar y medir a los pacientes.	
XIII.	Ordenar expedientes de pacientes y tenerlos listos antes de entrar con el médico.	
XIV.	Elaborar requisiciones de material de curación, de limpieza y papelería.	
XV.	Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la dirección general o el departamento de servicios médicos.	
XVI.	Participar en las brigadas de salud.	
XVII.	Apoyar en las campañas de vacunación de acopio de medicina.	
XVIII.	Apoyar en los diversos eventos especiales que realice la institución.	
XIX.	Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF	
XX.	Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección.	
XXI.	Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.	
Comunicación con otras áreas:		
Interior		Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.		Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Carrera técnica en trabajo social, Licenciatura en trabajo social y Carreras a fines a las ciencias sociales.	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Primeros Auxilios, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.	
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.	
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo.	

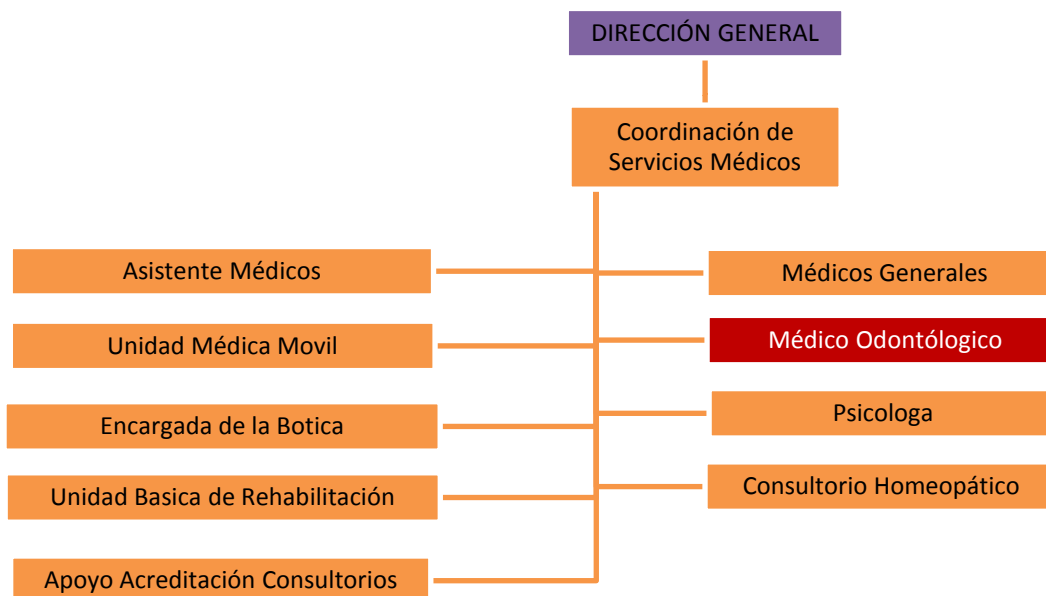


	Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Nivel de Responsabilidad:	Baja



Nombre del Puesto:	Médico Odontológico.
Reporta a:	Coordinación de Servicios Médicos.
Objetivo del Puesto:	Brindar consulta y orientación medica dental a los pacientes, dándoles un trato humano y respetuoso
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno

Organigrama



Funciones a su cargo:

- I. Atender y dar servicios de salud dental.
- II. Participar activamente en las campañas de salud dental. Orientar para preservar los niveles de salud dental de la familia.
- III. Participar en eventos ejemplares de fomento a la salud dental.
- IV. Entregar semanalmente (viernes) reporte de cuotas.
- V. Entregar semanalmente (miércoles) informe de casos nuevos de enfermedades dentales.
- VI. Elaborar y entregar los días 26 de cada mes informe concentrado de la hoja diaria del médico dental.
- VII. Asistir puntualmente a su trabajo.
- VIII. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la dirección o la coordinación de servicios médicos.
- IX. Asistir a la comunidad para llevar los servicios de salud dental y pláticas de plantación a la salud.

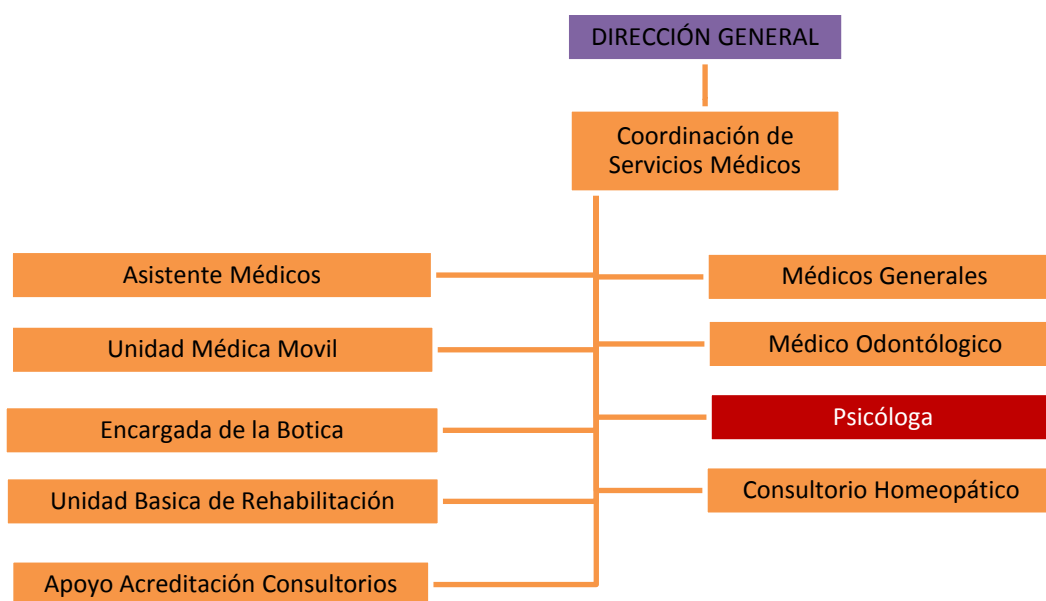


X.	Abrir expediente clínico por paciente.	
XI.	Participar en las brigadas médicos-asistenciales y en campañas anuales y temporales que organice el DIF.	
XII.	Apoyar en los eventos especiales organizados por la intuición	
XIII.	Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.	
XIV.	Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección.	
XV.	Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.	
Comunicación con otras áreas:		
	Interior	Exterior
	Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura Médico General y otras carreras afines, (Titulado).	Género:
		Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Primeros Auxilios, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.	
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.	
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.	
Nivel de Responsabilidad:	Alta	



Nombre del Puesto:	Psicóloga.
Reporta a:	Coordinación de Servicios Médicos.
Objetivo del Puesto:	Brindar atención psicológica a las personas que le son canalizadas ya sea por trabajo social o por el área de asistencia jurídica
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno

Organigrama



Funciones a su cargo:

- I. Proporcionar terapia familiar a parejas o tendientes a la desintegración familiar o a defunción conyugal.
- II. Valorar a menores y adolescentes con problemas de alcoholismo y fármaco dependencia, dependiendo del grado de enfermedad darles continuidad o canalizarlos.
- III. Proporcionar valoraciones y /o tratamiento a los padres y menores maltratados con alteraciones de conducta.
- IV. Participar con el área de trabajo social en las acciones tendientes a la modificación de los factores que han facilitado la desintegración familiar, las alteraciones de conducta y en todo lo tendiente a los problemas propios de la familia.
- V. Aplicar pruebas y test psicológicos con fines de tratamiento o de acreditación de uso de facultades mentales o cognitivas.



VI.	Brindar sesiones de orientación y terapia individual.	
VII.	Impartir pláticas de orientación a grupos de colonias y comunidades.	
VIII.	Elaborar los informes parciales y anules que les sean solicitados.	
IX.	Integrar y manejar con carácter exclusivo los expedientes de los pacientes.	
X.	Elaborar diagnósticos integrales de casos que lo ameriten con los profesionales involucrados.	
XI.	Apoyar en los eventos especiales que realiza la institución.	
XII.	Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastres en albergues temporales del DIF Municipal.	
XIII.	Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección.	
XIV.	Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.	
Comunicación con otras áreas:		
	Interior	Exterior
	Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura en Psicología/ Psiquiatría y otras carreras afines, (Titulado).	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Primeros Auxilios, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.	
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.	
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.	
Nivel de Responsabilidad:	Alta	

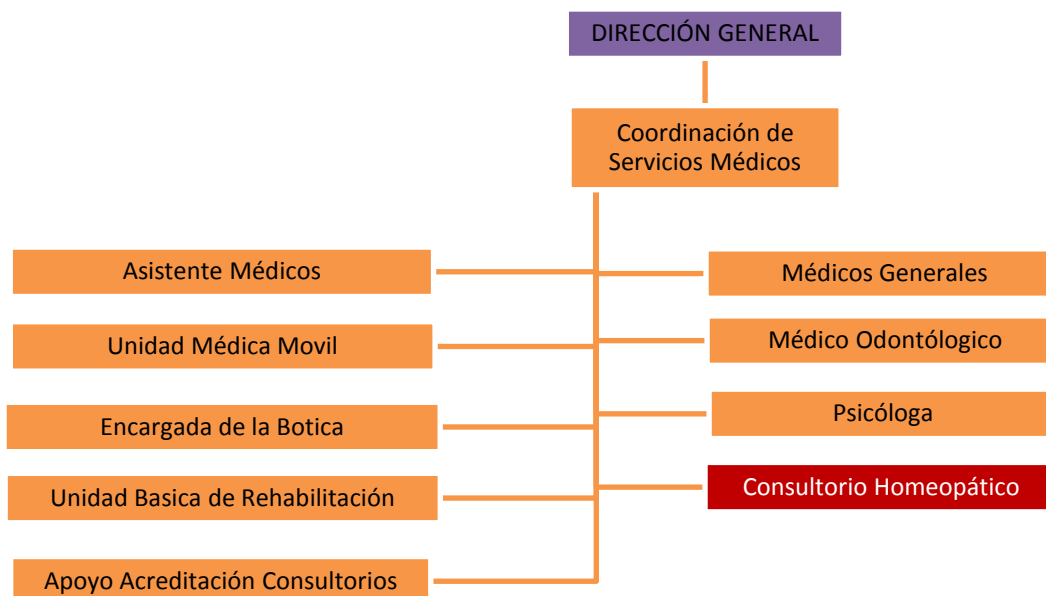


Nombre del Puesto:	Consultorio Homeopático.
Reporta a:	Coordinación de Servicios Médicos.
Objetivo del Puesto:	Brindar consulta y orientación médica a los pacientes, dándoles un trato humano y respetuoso.

Ubicación en la estructura

Le reportan a:	Ninguno
----------------	---------

Organigrama



Funciones a su cargo:

- I. Atender dar servicios de salud reproductiva.
- II. Atender y dar servicios para la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño sano.
- III. Participar activamente en las campañas de vacunación.
- IV. Orientar para preservar los niveles de salud de la familia.
- V. Participar en eventos ejemplares de fomento a la salud.
- VI. Entregar semanalmente (viernes) reportes de cuotas de recuperación.
- VII. Entregar semanalmente (miércoles) informes de casos nuevos de enfermedades.



VIII.	Elaborar y entregar los días 26 de cada mes, informe concentrado de la hoja diaria del médico e informe y concentrado del programa de planificación familiar.	
IX.	Asistir puntualmente a su trabajo.	
X.	Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la dirección general o la coordinación de servicios médicos.	
XI.	Asistir a consultas a domicilio cuando se le indique y extender un reporte del caso atendido y tratamiento.	
XII.	Programar rol de pláticas en escuelas para hacer promoción a la salud.	
XIII.	Programar las pláticas que impartirán en escuelas o albergues.	
XIV.	Abrir expediente clínico por paciente.	
XV.	Apoyar en las brigadas medico- asistenciales rurales o urbanas cuando se les indique.	
XVI.	Apoyar en los eventos especiales organizados por la institución.	
XVII.	Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.	
XVIII.	Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección.	
XIX.	Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.	
Comunicación con otras áreas:		
Interior		Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.		Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura Médico General y otras carreras afines, (Titulado).	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Primeros Auxilios, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.	
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.	
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica.	

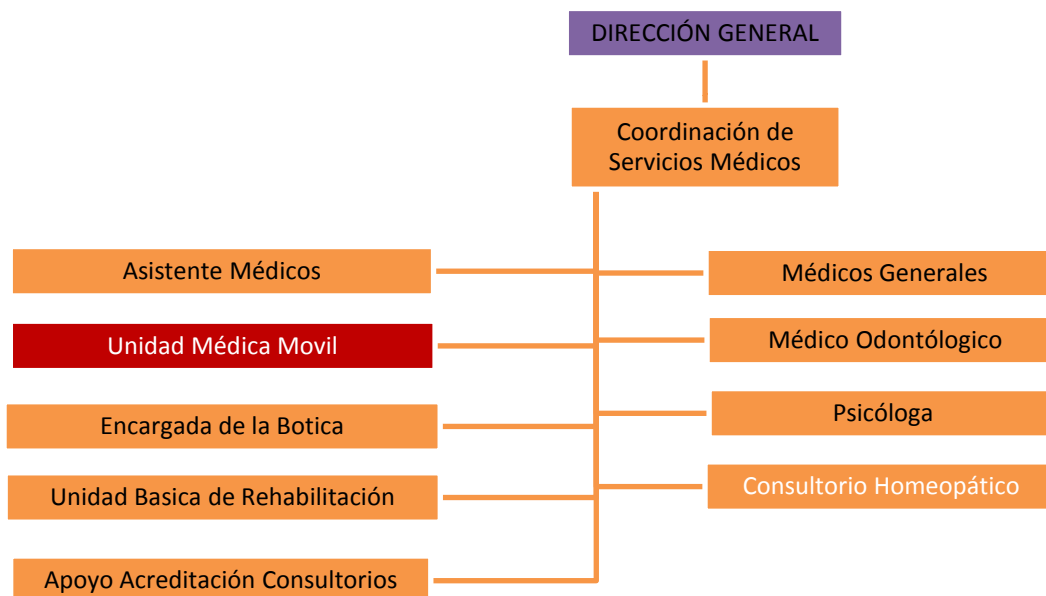


	Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Nivel de Responsabilidad:	Alta



Nombre del Puesto:	Unidad Médica Móvil.
Reporta a:	Coordinación de Servicios Médicos.
Objetivo del Puesto:	Brindar consulta y orientación médica a los pacientes, dándoles un trato humano y respetuoso.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno

Organigrama



Funciones a su cargo:

- I. Atender dar servicios de salud reproductiva.
- II. Atender y dar servicios para la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño sano.
- III. Participar activamente en las campañas de vacunación.
- IV. Orientar para preservar los niveles de salud de la familia.
- V. Participar en eventos ejemplares de fomento a la salud.
- VI. Entregar semanalmente (viernes) reportes de cuotas de recuperación.
- VII. Entregar semanalmente (miércoles) informes de casos nuevos de enfermedades.
- VIII. Elaborar y entregar los días 26 de cada mes, informe concentrado de la hoja diaria del médico e informe y concentrado del programa de planificación familiar.
- IX. Asistir puntualmente a su trabajo.



X.	Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la dirección general o la coordinación de servicios médicos.	
XI.	Asistir a consultas a domicilio cuando se le indique y extender un reporte del caso atendido y tratamiento.	
XII.	Programar rol de pláticas en escuelas para hacer promoción a la salud.	
XIII.	Programar las pláticas que impartirán en escuelas o albergues.	
XIV.	Abrir expediente clínico por paciente.	
XV.	Apoyar en las brigadas medico- asistenciales rurales o urbanas cuando se les indique.	
XVI.	Apoyar en los eventos especiales organizados por la institución.	
XVII.	Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.	
XVIII.	Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección.	
XIX.	Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.	
Comunicación con otras áreas:		
	Interior	Exterior
	Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura Médico General y otras carreras afines, (Titulado).	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Primeros Auxilios, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.	
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.	
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción	



	Administrativa.
Nivel de Responsabilidad:	Alta



Nombre del Puesto:	Encargada de la Botica.
Reporta a:	Coordinación de Servicios Médicos.
Objetivo del Puesto:	Organizar y controlar las actividades administrativas de la farmacia, almacén y caja, mantener el control y la existencia del Cuadro Básico de Medicamentos, material de curación, oficina y aseo, y realizar el manejo transparente de las cuotas de recuperación, conforme a la normatividad y lineamientos establecidos por el DIF Municipal Colima.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno
Organigrama	
<pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --- CS[Coordinación de Servicios Médicos] CS --- L1[Asistente Médicos] CS --- L2[Unidad Médica Movil] CS --- L3[Encargada de la Botica] CS --- L4[Unidad Basica de Rehabilitación] CS --- L5[Apoyo Acreditación Consultorios] CS --- R1[Médicos Generales] CS --- R2[Médico Odontológico] CS --- R3[Psicóloga] CS --- R4[Consultorio Homeopático] </pre>	
Funciones a su cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> I. Elaborar el programa anual de trabajo, y ponerlo a consideración de la Administración para su aprobación. II. Realizar la distribución de fichas a los diferentes servicios, cobrar las cuotas de recuperación y expedir los recibos oficiales. III. Exentar el cobro de las cuotas de recuperación conforme a las políticas y lineamientos establecidos por el DIF Municipal Colima. IV. Canalizar a los pacientes a Trabajo Social que por carencia de recursos económicos, se ven imposibilitados de pagar total o parcialmente el servicio. V. Aplicar, controlar y dar seguimiento al sistema de Control para: la recepción, selección, clasificación, almacenamiento y distribución de medicamentos, 	



	material de curación, oficina y aseo.	
VI.	Realizar la estiba, almacenaje y ubicación de los medicamentos por clave Instaurar el sistema de Control para el control de medicamentos y material de curación.	
VII.	Formular y presentar oportunamente los pedidos de medicamentos, material de curación, oficina y aseo ordinarios o extraordinarios, tomando en consideración el cálculo de máximos y mínimos, para asegurar su abastecimiento adecuado.	
VIII.	Vigilar y actualizar el inventario de medicamentos, en forma permanente.	
IX.	Surtir las recetas a los pacientes, realizar el cobro de medicamentos conforme al tabulador oficial, expedir recibos de pago oficiales y realizar el corte diario de los ingresos obtenidos en la farmacia.	
X.	Mantener bajo llave los estupefacientes y psicotrópicos, y registrar la entrega a los pacientes. La llave de acceso se encontrará bajo el resguardo del encargado de la Botica.	
XI.	Registrar en programa de Control los medicamentos caducados y notificar por escrito a la Dirección, la relación de los mismos.	
XII.	Proporcionar medicamentos exentos de pago, respetando estrictamente la normatividad y las políticas establecidas por el DIF Municipal Colima.	
XIII.	Realizar el corte diario de los ingresos obtenidos a través de las cuotas de recuperación.	
XIV.	Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección.	
XV.	Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.	
Comunicación con otras áreas:		
	Interior	Exterior
	Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura Médico General y otras carreras afines, (Titulado).	Género:
		Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Primeros Auxilios, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.	

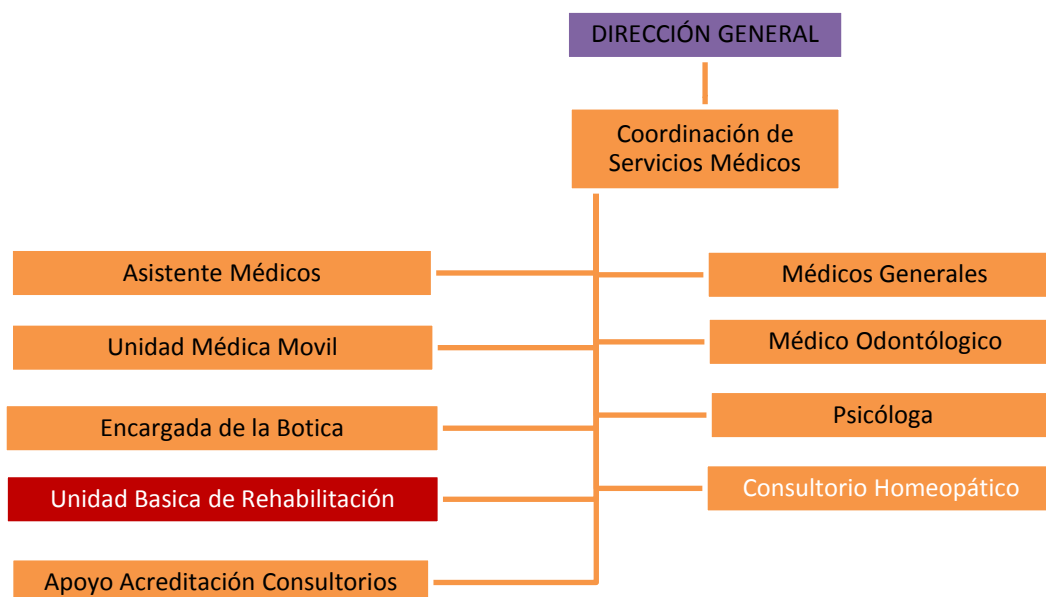


Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Nivel de Responsabilidad:	Alta



Nombre del Puesto:	Unidad Básica de Rehabilitación.
Reporta a:	Coordinación de Servicios Médicos.
Objetivo del Puesto:	Brindar sesiones de terapia física a los pacientes de acuerdo a la prescripción del médico especialista, enfatizando en un trato humano y respetuoso
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno

Organigrama



Funciones a su cargo:

- I. Atender y dar rehabilitación a discapacitados que lo soliciten.
- II. Abrir expediente clínico, carnet del paciente y programar sus terapias.
- III. Preparar y programar pacientes con discapacidad para la consulta de especialista cada dos meses
- IV. Cobrar y reportar todos los lunes las cuotas de recuperación y consultas.
- V. Elaborar reporte mensual de acuerdo al formato del CREE, de las actividades realizadas por la U.B.R.
- VI. Mantener limpio y en buen estado el equipo de rehabilitación y reportar cualquier falla a su jefe inmediato.
- VII. Asistir los jueves al CREE a las sesiones de información.
- VIII. Asistir puntualmente a su trabajo.
- IX. Usar batas en horas de trabajo.

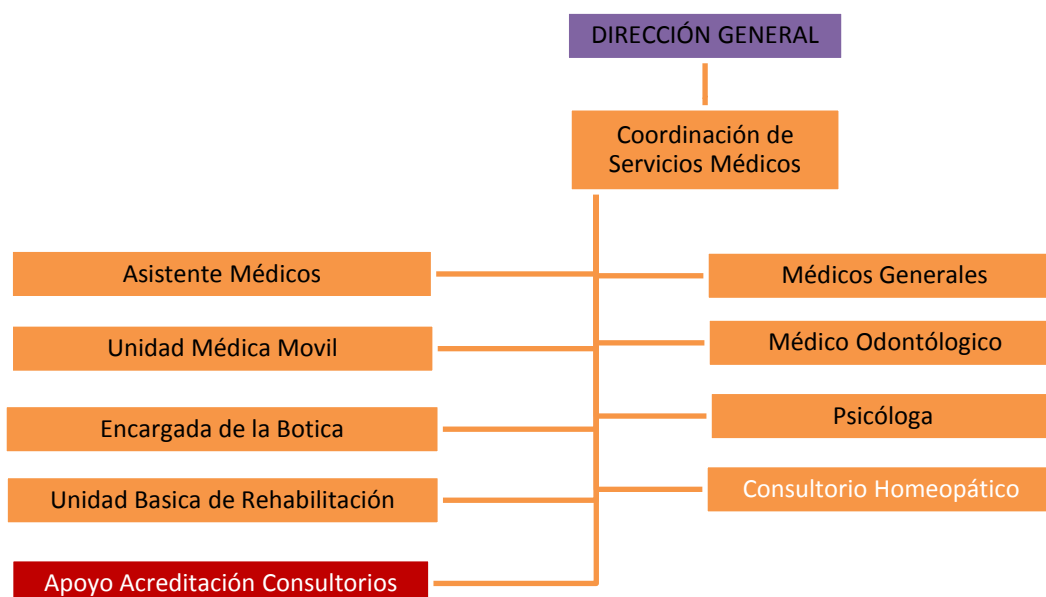


X.	Atención de casos de trabajo social que se presentan en la U.B.R	
XI.	Apoyar en la difusión de las actividades de la U.B.R.	
XII.	Estar en estrecha comunicación con el médico encargado de la U.B.R.	
XIII.	Hacer el rol de pacientes que van a asistir a terapia para que el vehículo pase oportunamente por ellos.	
XIV.	Apoyar en los eventos especiales organizados por la institución.	
XV.	Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastres en albergues temporales del DIF.	
XVI.	Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección.	
XVII.	Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.	
Comunicación con otras áreas:		
Interior		Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.		Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura Médico General/ Físico terapeuta y otras carreras afines, (Titulado).	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Primeros Auxilios, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.	
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.	
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.	
Nivel de Responsabilidad:	Alta	



Nombre del Puesto:	Apoyo Acreditación Consultorios
Reporta a:	Coordinación de Servicios Médicos.
Objetivo del Puesto:	Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios básicos de salud, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima, conforme las normas establecidas a nivel nacional y estatal
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno

Organigrama



Funciones a su cargo:

- I. La Prevención de invalidez y la rehabilitación de inválidos.
- II. La orientación nutricional y la alimentación complementaria a personas de escasos recursos y a la
 - I. población de zonas marginadas.
 - II. La promoción del desarrollo, el mejoramiento y la integración familiar.
- III. El desarrollo comunitario, en localidades y zonas social y económicamente marginadas.
- IV. La promoción e impulso del sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.
- V. El establecimiento y manejo del sistema de información básica en materia de asistencia social.
- VI. La colaboración y auxilio a las autoridades laborales competentes, en la vigilancia y aplicación de la



VII.	legislación laboral relativa a los menores.	
VIII.	El fomento de acciones de paternidad responsable que propicien la preservación de los derechos de los	
IX.	menores, la satisfacción de sus necesidades y la salud física y mental.	
X.	Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección.	
XI.	Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.	
Comunicación con otras áreas:		
	Interior	Exterior
	Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura Médico General/ Físico terapeuta y otras carreras afines, (Titulado).	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Primeros Auxilios, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.	
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.	
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.	
Nivel de Responsabilidad:	Alta	



Nombre del Puesto:	Coordinación de Servicios Jurídicos
Reporta a:	Dirección General
Objetivo del Puesto:	Prestar Servicios de Asistencia Jurídica y de Orientación Social a menores, ancianos, discapacitados, y en general a personas sin recursos. Asesorar jurídicamente al Sistema DIF Municipal Colima, ante los distintos tribunales estatales o federales, velando por los intereses del mismo, así como supervisar y efectuar los procedimientos legales correspondientes a la población en general para su orientación social a menores, ancianos, discapacitados.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	(2) Abogada Auxiliar. (1) Trabajo Social. (1) Encargado del MAVI (2) Auxiliares. (1) Secretaría.
Organigrama	
<pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --> CSJ[Coordinación de Servicios Jurídicos] CSJ --> TS[Trabajo Social] CSJ --> MAVI[Encargada del MAVI] CSJ --> AA[Abogada Auxiliar] CSJ --> AUX[Auxiliares] CSJ --> SEC[Secretaria] </pre>	
Funciones a su cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> I. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, ancianos y minusválidos sin recursos. II. La colaboración y auxilio a las autoridades laborales competentes, en la vigilancia y aplicación de la legislación laboral relativa a los menores. III. El fomento de acciones de paternidad responsable que propicien la preservación de los derechos de los menores, la satisfacción de sus necesidades y la salud física y mental 	



- IV. Atención a hombres, mujeres, niños y niñas víctimas de violencia intrafamiliar.
 - V. Pensión Alimenticia
 - VI. Recepción entrega de pensión alimenticia
 - VII. Divorcio
 - VIII. Custodia
 - IX. Perdida de patria potestad
 - X. Adopción
 - XI. Registro de nacimiento
 - XII. Registro de matrimonios
 - XIII. Registro de divorcios
 - XIV. Registro de doble nacionalidad
 - XV. Comparecencias y canalización al Ministerio Público
 - XVI. Canalización a Albergues.
-
- I. Instrumentar los convenios y contratos con diversas instituciones y organismos afines a la asistencia social.
 - II. Dar seguimiento al control de la situación jurídica de los bienes inmuebles propiedad del Sistema DIF Municipal Colima, así como regularizar en su caso su situación y actualizar el inventario.
 - III. Supervisar la adecuada implementación de los procedimientos que deben seguirse en casos de siniestro, a fin de solicitar la indemnización correspondiente con las compañías de seguros.
 - IV. Instrumentar las denuncias o demandas presentadas por DIF Municipal Colima, la contestación de aquellas que fueran presentadas en contra de éste, así como el seguimiento de los procedimientos respectivos ante las autoridades correspondientes.
 - V. Asesorar legalmente a todos los niveles de las distintas Direcciones del DIF Municipal Colima, para que su actuación se encuentre debidamente apoyada y fundamentada en los principios jurídicos.
 - VI. Coadyuvar en la coordinación de la capacitación dirigida a las áreas del Sistema DIF Municipal Colima en materia laboral.
 - VII. Instrumentar los convenios y contratos de diversas modalidades, como son: Compraventa, comodato, prestación de servicios, honorarios, etc., de acuerdo a las necesidades de la Institución.
 - VIII. Gestionar ante autoridades aduanales, fiscales y administrativas, la documentación necesaria para recibir bienes o servicios otorgados por diversas instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, que agilicen los trámites que apoyen a dar cumplimiento a los programas asistenciales que se relacionen con otras dependencias.
 - IX. Participar, en caso de considerarse necesario, en las juntas del Comité de Adquisiciones Interno, en los procesos que éste lleve a cabo.
 - X. Formular proyectos, reglamentos y reformas a leyes y códigos que rigen la vida interna del DIF Municipal Colima y la operación externa del mismo, por conducto de las instancias legales correspondientes, para que los planes y programas se encuentren dentro del ámbito legal y contar con los ordenamientos actuales que regulen los derechos y obligaciones del DIF Municipal Colima.



XI.	Difundir el marco jurídico-administrativo que fortalezca la vinculación interinstitucional y la oferta gubernamental de asistencia social.	
XII.	Participar en la sustanciación de los procedimientos administrativos laborales en los que se le faculte para ello.	
XIII.	Cumplir con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, y otras leyes y reglamentos aplicables en la materia, así como los Manuales de Organización y de Procedimientos, Descripciones de Puestos, al igual que todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.	
XIV.	Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección.	
XV.	Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.	
Comunicación con otras áreas:		
	Interior	Exterior
	Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho (Titulado).	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.	
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.	
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.	
Nivel de Responsabilidad:	Media.	
Nombre del Puesto:	Abogada Auxiliar	
Reporta a:	Coordinación de Servicios Jurídicos	
Objetivo del Puesto:	Auxiliar coordinador del departamento jurídico	
Ubicación en la estructura		
Le reportan a:	Ninguno	



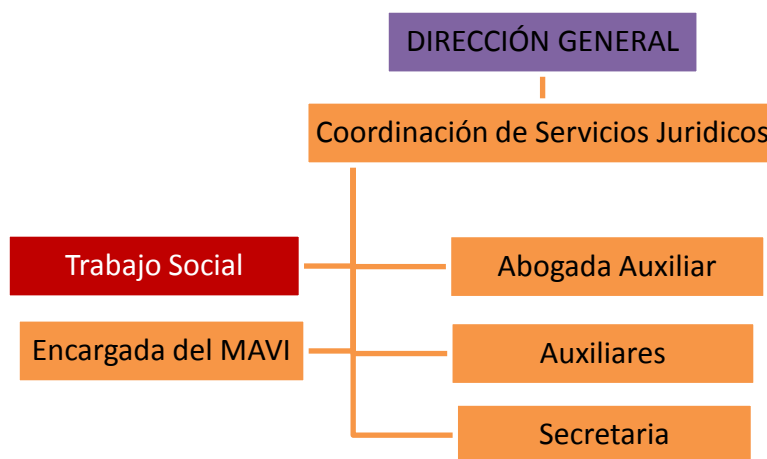
Organigrama	
<pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --- CSJ[Coordinación de Servicios Jurídicos] CSJ --- TS[Trabajo Social] CSJ --- MAVI[Encargada del MAVI] CSJ --- AA[Abogada Auxiliar] CSJ --- Aux[Auxiliares] Aux --- Sec[Secretaria] </pre>	
Funciones a su cargo:	
<p>I. Auxiliar al coordinador en la asesoría a las personas que acudan al departamento jurídico elaboración de escritos del departamento, comparecencia a juzgados y ministerio público cuando se le requiera.</p> <p>II. Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección.</p> <p>III. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.</p>	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho (Titulado).
	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal,



	Capacidad de organización, Manejo del Personal.
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.



Nombre del Puesto:	Trabajo Social
Reporta a:	Coordinación de Servicios Jurídicos
Objetivo del Puesto:	Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno
Organigrama	



Funciones a su cargo:

- I. Atender al público que demanda algún servicio u orientación, con el espíritu de comprensión y tolerancia que cada uno de los casos amerite.
- II. Valorar las solicitudes de apoyos y darles el trámite correspondiente.
- III. Dar seguimiento a los casos atendidos o canalizarlos a la instancia correspondiente.
- IV. Realizar los estudios socioeconómicos y las visitas domiciliarias que sean necesarias, así como el registro del estudio socioeconómico para llevar un mejor control del caso.
- V. Integrar los expedientes de los beneficiarios.
- VI. Realizar entrevistas con el fin de formular diagnósticos reales de los casos.
- VII. Preparar e impartir pláticas de orientación sobre diversos temas.
- VIII. Registrar y entregar diversos apoyos, recabando la firma del beneficiario con los datos generales completos.
- IX. Atender y desarrollar los programas y campañas que se organicen por la institución.
- X. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre.
- I. Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección.



II. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Licenciatura en Trabajo Social y/o Carreras afines.
	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.



Nombre del Puesto:	Encargada del MAVI	
Reporta a:	Coordinación de Servicios Jurídicos	
Objetivo del Puesto:	Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social.	
Ubicación en la estructura		
Le reportan a:	Ninguno	
Organigrama		
<pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --> CSJ[Coordinación de Servicios Jurídicos] CSJ --> TS[Trabajo Social] CSJ --> EMA[Encargada del MAVI] CSJ --> AA[Abogada Auxiliar] CSJ --> A[Auxiliares] CSJ --> S[Secretaria] </pre>		
Funciones a su cargo:		
<p>I. Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección.</p> <p>II. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.</p>		
Comunicación con otras áreas:		
Interior	Exterior	
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.	
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura en Trabajo Social y/o Carreras	Género:



	afines.	Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.	
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.	
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.	
Nivel de Responsabilidad:	Baja.	



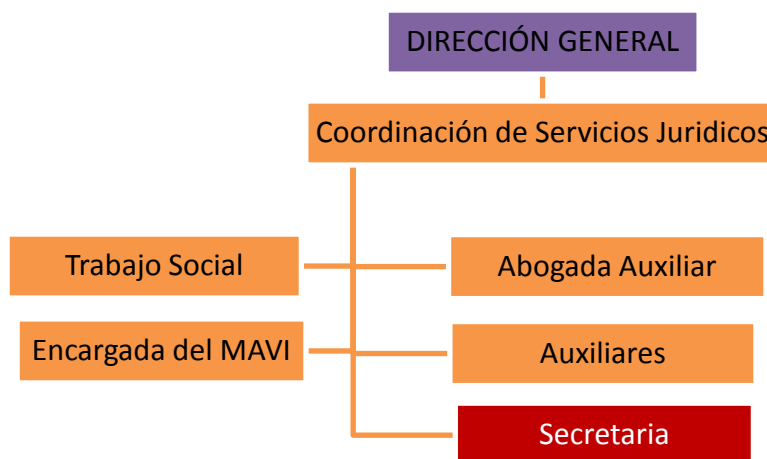
Nombre del Puesto:	Auxiliares	
Reporta a:	Coordinación de Servicios Jurídicos	
Objetivo del Puesto:	Apoyar en las diversas actividades que se realizan en el área o departamento	
Ubicación en la estructura		
Le reportan a:	Ninguno	
Organigrama		
<pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --> CSJ[Coordinación de Servicios Jurídicos] CSJ --> TS[Trabajo Social] CSJ --> E[Encargada del MAVI] CSJ --> AA[Abogada Auxiliar] CSJ --> A[Auxiliares] CSJ --> S[Secretaria] </pre>		
Funciones a su cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> I. Participar en las actividades del programa así como en las encomiendas de la encargada del programa, coordinadora del área y la misma dirección del DIF Municipal Colima. II. Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección. III. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. 		
Comunicación con otras áreas:		
Interior	Exterior	
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.	
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de	Adecuado para el desempeño de sus actividades	



Trabajo:	encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura en Trabajo Social y/o Carreras afines.	Género:
		Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.	
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.	
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.	
Nivel de Responsabilidad:	Baja.	



Nombre del Puesto:	Secretaría.
Reporta a:	Coordinación de Servicios Jurídicos
Objetivo del Puesto:	Asistir al Coordinación de Servicios Jurídicos en actividades secretariales y administrativas.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno
Organigrama	



Funciones a su cargo:

- I. Llevar la organización de la agenda del director (a)
- II. Atender al público que se desee entrevistar con el director.
- III. Atender y registrar las llamadas telefónicas.
- IV. Mecnografiar, recibir, registrar y enviar la correspondencia.
- V. Mecnografiar discursos y programas para eventos.
- VI. Registrar y recordar pendientes al director.
- VII. Coordinarse con todos los departamentos para la canalización de asuntos.
- VIII. Integrar y ordenar los archivos de la dirección.
- IX. Dar avisos al personal y funcionarios.
- X. Solicitar el material de oficina necesaria a la dirección de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.
- XI. Atender todas la solicitudes de la dirección
- XII. Guardar la mayor discreción y respeto posible
- XIII. Apoyar a las diferentes área del DIF Municipal cuando se requiera o por ausentismo de la secretaria adscrita
- XIV. Encargarse de las actividades que le encomiende la dirección como parte de los programas del DIF.
- XV. Apoyar los diferentes eventos especiales de la institución
- XVI. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del



DIF.	
XVII.	Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección.
XVIII.	Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Carrera comercial, con preparatoria y estudios de computo.
Conocimientos:	Básicos Computación, administración, redacción y archivonomía.
Experiencia:	Un año en puestos Administrativos similares.
Características del Puesto:	Facilidad de comunicación, trato amable, responsabilidad y organización, honestidad y discreción.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.



Nombre del Puesto:	Coordinación de Trabajo Social
Reporta a:	Dirección General
Objetivo del Puesto:	Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema para el DIF Municipal Colima, conforme las normas establecidas a nivel nacional y estatal.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	(3) Encargada de Programas. (4) Trabajadora Social. (2) Apoyo de Desayunos Escolares. (1) Capturista. (1) Secretaría.
Organigrama	
<pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --> CTSC[Coordinación de Trabajo Social] CTSC --> ADE[Apoyo de Desayunos Escolares] CTSC --> S[Secretaría] CTSC --> EP[Encargada de Programas] CTSC --> TS[Trabajadores Sociales] CTSC --> C[Capturistas] </pre>	
Funciones a su cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> I. Ejercer el control y la supervisión en la aplicación de los Programas de Asistencia Social, que se orientan a la Población; II. Coordinarse con el DIF Estatal, para la obtención de apoyos en la prestación de servicios asistenciales que rebasen su capacidad de cobertura; III. Elaborar los Informes Trimestrales de los avances en la aplicación de los Programas a su cargo; IV. Proponer cursos de capacitación para el personal de la Institución, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de trabajo programados; V. Supervisar y Asesorar los Subsistemas DIF en las comunidades rurales. VI. Supervisar la actualización en las modificaciones de Leyes y Decretos con el 	



- responsable del área de asistencia jurídica para la Defensa del Menor y la Familia;
- VII. Coordinar campañas de donación, que proporcionen al DIF Municipal artículos diversos, en respaldo al cumplimiento de los programas asistenciales.
 - VIII. Acompañar a la Presidenta en las actividades de la Institución, proporcionándole previamente la información que corresponda.
 - IX. Incluir para su atención, las solicitudes que la población le manifieste al Presidente Municipal, en las audiencias Públicas del Ayuntamiento.
 - X. Negociar acuerdos de cooperación con el comercio local, casas funerarias y hospitales, para proporcionar servicios con descuento a los beneficiarios del DIF Municipal.
 - XI. Participar en la Reuniones de Comités de Barrio, para atender las demandas de servicio que competen al DIF Municipal;
 - XII. Apoyar a la Dirección General en la revisión de la Ley de Salud del Estado de Colima y en la del Estatuto Orgánico del DIF Nacional, para su interpretación y aplicación en los convenios de Concertación con el DIF Estatal y Nacional;
 - XIII. Auxiliar a la Dirección General en la elaboración del presupuesto anual, reestructuración del Organigrama, actualización del Manual de Funciones, etc.
 - XIV. Establecer acciones para atender a la población del Municipio en caso de desastre, coordinándose con las autoridades de protección civil;
 - XV. Planear y Supervisar las acciones del personal que atiende las siguientes áreas y programas:
 - XVI. Área de Asistencia Jurídica para la Defensa del Menor y la Familia.
 - XVII. Programa de Asistencia Alimentaria a Familias.
 - XVIII. Programa de Desayunos Escolares Federales y Municipales.
 - XIX. Programa de Atención a Población en Desamparo.
 - XX. Programa de Salud DIF
 - XXI. Programa de Atención del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil.
 - XXII. Planificar las Acciones para llevar a cabo los eventos del Día de Reyes, Día del Niño, Día de la Madre,
 - XXIII. Día del Anciano, matrimonios colectivos, y otros;
 - XXIV. Asesorarse con la Dirección de Asistencia Educativa del DIF Estatal sobre los aspectos de actualización para el manejo de los Cadis;
 - XXV. Supervisar los servicios médicos que se prestan en los consultorios de las diversas colonias bajo la adscripción del Ayuntamiento de Colima, así como los horarios de consulta;
 - XXVI. Elaborar en coordinación con el personal los roles vacacionales, de acuerdo a las cargas de trabajo existentes, y el otorgamiento de permisos económicos, conforme a la normatividad vigente para tal efecto;
 - XXVII. Las demás que le encomienden la Presidenta del DIF, el Patronato, la Dirección General y las disposiciones legales vigentes.
 - XXVIII. Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección.
 - XXIX. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Licenciatura Trabajo Social y otras carreras afines.
	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Primeros Auxilios, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Nivel de Responsabilidad:	Media.



Nombre del Puesto:	Encargado de Programas
Reporta a:	Coordinación de Trabajo Social
Objetivo del Puesto:	Vigilar el cumplimiento del objetivo del programa Operativo anual y de los requisitos de la norma ISO 9001:2008 mediante la medición el análisis y el seguimiento de las metas del Plan Municipal de Desarrollo y de los procesos certificados.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno
Organigrama	
<pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --> CTSC[Coordinación de Trabajo Social] CTSC --> ADE[Apoyo de Desayunos Escolares] CTSC --> S[Secretaría] CTSC --> EP[Encargada de Programas] CTSC --> TS[Trabajadores Sociales] CTSC --> C[Capturistas] </pre>	
Funciones a su cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> I. Elaborar el programa operativo anual II. Elaborar el cronograma de actividades de cada una de las líneas de acción III. Elaborar y solicitar los recursos para la implementación y el desarrollo de las actividades IV. Elaborar las guías de requisitos para los usuarios ,así como la información en trípticos dípticos y volantes o volantes de programas ,campañas o eventos para actualizar el modulo de información para los usuarios de los servicios V. Llevar el seguimiento y suspensión del desarrollo y cumplimiento de las actividades que permitan el logro de objetivos del programa y de la política de calidad. VI. Evaluar la satisfacción de los usuarios. VII. Evaluar el porcentaje de cumplimiento de indicadores de medición . VIII. Elaborar plan de acción para la aplicación de acciones correctivas. IX. Elaborar informes narrativos y cuantitativos mensuales X. Concentrar la información para el informe y concentrado anual de actividades XI. Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de 	



la dirección.	
XII. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Licenciatura en Administración de Empresas y otras carreras afines.
	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Primeros Auxilios, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.



Nombre del Puesto:	Trabajadores Sociales.
Reporta a:	Coordinación de Trabajo Social
Objetivo del Puesto:	Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno
Organigrama	
<pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --> CTS[Coordinación de Trabajo Social] CTS --> ADE[Apoyo de Desayunos Escolares] CTS --> S[Secretaría] CTS --> EP[Encargada de Programas] CTS --> TS[Trabajadores Sociales] CTS --> CAP[Capturistas] </pre>	
Funciones a su cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> I. Atender al público que demanda algún servicio u orientación, con el espíritu de comprensión y tolerancia que cada uno de los casos amerite. II. Valorar las solicitudes de apoyos y darles el trámite correspondiente. III. Dar seguimiento a los casos atendidos o canalizarlos a la instancia correspondiente. IV. Realizar los estudios socioeconómicos y las visitas domiciliarias que sean necesarias, así como el registro del estudio socioeconómico para llevar un mejor control del caso. V. Integrar los expedientes de los beneficiarios. VI. Realizar entrevistas con el fin de con el fin de formular diagnósticos reales de los casos. VII. Preparar e impartir pláticas de orientación sobre diversos temas. VIII. Registrar y entregar diversos apoyos, recabando la firma del beneficiario con los datos generales completos. IX. Atender y desarrollar los programas y campañas que se organicen por la institución. X. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre. XI. Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección. 	



XII. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Licenciatura en Trabajo Social y otras carreras afines.
	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Primeros Auxilios, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.



Nombre del Puesto:	Apoyo de Desayunos Escolares.	
Reporta a:	Coordinación de Trabajo Social	
Objetivo del Puesto:	Apoyar en las diversas actividades que se realizan en el área o departamento.	
Ubicación en la estructura		
Le reportan a:	Ninguno	
Organigrama		
<pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --> CTS[Coordinación de Trabajo Social] CTS --> ADE[Apoyo de Desayunos Escolares] CTS --> EP[Encargada de Programas] CTS --> TS[Trabajadores Sociales] CTS --> CAP[Capturistas] ADE --- S[Secretaría] </pre>		
Funciones a su cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> I. Participar en las actividades del programa así como en las encomiendas de la encargada del programa, coordinadora del área y la misma dirección del DIF Municipal Colima. II. Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección. III. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. 		
Comunicación con otras áreas:		
Interior	Exterior	
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.	
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de	Adecuado para el desempeño de sus actividades	



Trabajo:	encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura en Trabajo Social y otras carreras afines.	Género:
		Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Primeros Auxilios, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.	
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.	
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.	
Nivel de Responsabilidad:	Baja.	



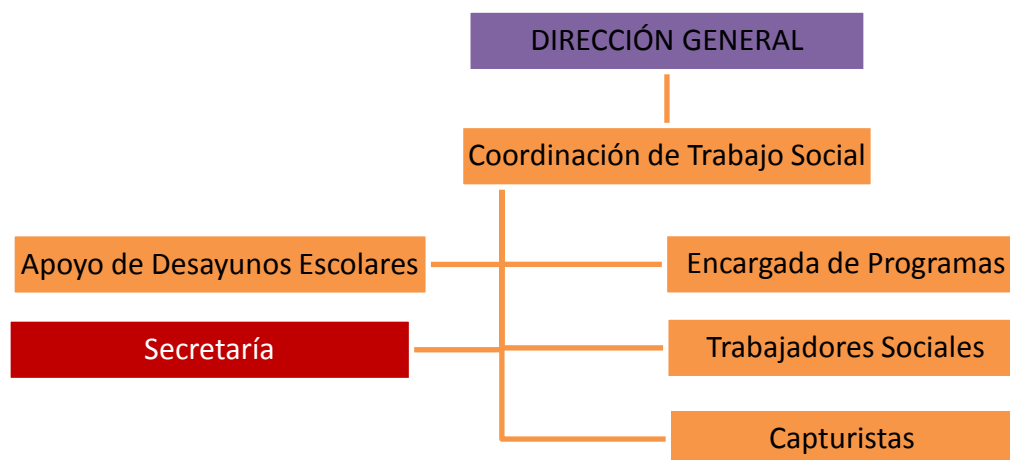
Nombre del Puesto:	Capturista	
Reporta a:	Coordinación de Trabajo Social	
Objetivo del Puesto:	Apoyar en las diversas actividades que se realizan en el área o departamento.	
Ubicación en la estructura		
Le reportan a:	Ninguno	
Organigrama		
<pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --> CTS[Coordinación de Trabajo Social] CTS --> ADE[Apoyo de Desayunos Escolares] CTS --> S[Secretaría] CTS --> EP[Encargada de Programas] CTS --> TS[Trabajadores Sociales] CTS --> CAP[Capturistas] </pre>		
Funciones a su cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> I. Participar en las actividades del programa así como en las encomiendas de la encargada del programa, coordinadora del área y la misma dirección del DIF Municipal Colima. II. Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección. III. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. 		
Comunicación con otras áreas:		
Interior	Exterior	
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.	
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura en Trabajo Social y otras carreras	Género:



	afines.	Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Primeros Auxilios, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.	
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.	
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.	
Nivel de Responsabilidad:	Baja.	



Nombre del Puesto:	Secretaría
Reporta a:	Coordinación de Trabajo Social
Objetivo del Puesto:	Asistir a la Coordinación de Trabajo Social en actividades secretariales y administrativas.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno
Organigrama	



Funciones a su cargo:

- I. Llevar la organización de la agenda del director (a)
- II. Atender al público que se desee entrevistar con el director.
- III. Atender y registrar las llamadas telefónicas.
- IV. Mecnografiar, recibir, registrar y enviar la correspondencia.
- V. Mecnografiar discursos y programas para eventos.
- VI. Registrar y recordar pendientes al director.
- VII. Coordinarse con todos los departamentos para la canalización de asuntos.
- VIII. Integrar y ordenar los archivos de la dirección.
- IX. Dar avisos al personal y funcionarios.
- X. Solicitar el material de oficina necesaria a la dirección de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.
- XI. Atender todas la solicitudes de la dirección
- XII. Guardar la mayor discreción y respeto posible
- XIII. Apoyar a las diferentes área del DIF Municipal cuando se requiera o por ausentismo de la secretaria adscrita
- XIV. Encargarse de las actividades que le encomiende la dirección como parte de los programas del DIF.
- XV. Apoyar los diferentes eventos especiales de la institución
- XVI. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del



DIF.	
XVII.	Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección.
XVIII.	Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Carrera comercial, con preparatoria y estudios de computo.
Conocimientos:	Básicos Computación, administración, redacción y archivonomía.
Experiencia:	Un año en puestos Administrativos similares.
Características del Puesto:	Facilidad de comunicación, trato amable, responsabilidad y organización, honestidad y discreción.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.



6.- VALIDACIÓN.

Autorizo

Oficial Mayor

Directora del DIF Municipal
Colima

Reviso

Director de Recursos
Humanos



ANEXO 1

Horarios de trabajos:

En lo que respecta al personal administrativo de confianza y de base, de acuerdo con las condiciones generales de trabajo es de lunes a viernes de 8 horas la jornada laboral, al turno Matutino (8:00 a 16:00 horas) y Vespertino de 7 horas (13:30 a 20:30) acumulando 40 horas en la semana.

En lo referente al personal operativo de confianza y de base, laborarán de lunes a viernes 7 horas y sábado 5 horas, acumulando 40 horas en la semana y/o de acuerdo a las contingencias estos horarios pueden modificarse para ser atendidas.

El personal Sindicalizado administrativo su jornada de trabajo es de 6.5 horas a la semana de lunes a viernes y los trabajadores operativos es de dependiendo de su turno: Matutino 8 horas, Diurno 7.5 horas y Nocturno 7 horas.

Queda bajo la responsabilidad de los directores los horarios, de acuerdo a las necesidades de sus actividades que se desempeñan en su propia dirección.



© MO/07

Manual de Organización para DIF Municipal Colima.

La revisión del documento estuvo a cargo:

De los titulares de la Oficialía Mayor, DIF Municipal Colima y del personal de la Dirección de Recursos Humanos.

De acuerdo con las funciones encomendadas a la Oficialía Mayor, la elaboración y actualización de este manual es responsabilidad del DIF Municipal Colima y la Dirección de Recursos Humanos para su institucionalización.

Colima, México.
Octubre 2014.