

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA FUNCIONES DE LA COORDINACION:

El Sistema Municipal DIF, representa en términos de asistencia social, el vínculo más estrecho entre el gobierno y la ciudadanía, ya que establece los medios para asegurar la equidad y garantizar el bienestar ciudadano, definiendo las necesidades de la población para atenderlas con la mayor calidad posible. La institución busca mejorar la calidad de vida a través de programas sociales, pláticas de orientación, acercamiento de servicios básicos y gestión de donativos. Así mismo promover las mejores condiciones de desarrollo familiar fomentando los valores y brindando el apoyo a los integrantes de las familias que sufren carencias o requieren de una atención especial, principalmente para niños, jóvenes, mujeres, personas con capacidades diferentes, adultos mayores, permitiéndoles incorporarse a la sociedad de manera productiva.

Los principios que el Sistema Municipal DIF Jalapa busca fomentar son unidad familiar, el respeto a los derechos y garantías; e integridad de los individuos y de las familias, el derecho a tener una buena alimentación y nutrición a través de la educación en las técnicas para el cuidado de huertos, y en el aprendizaje de recetas nutritivas y de bajo costo; fomentara el principio de una autoestima sana que redunde en integridad y satisfacción de las personas.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PRESIDENTE DEL PATRONATO

OBJETIVO

Proporcionar a los empleados que laboran en la Coordinación DIF Municipal los lernentos técnicos básicos para la realización de las actividades Administrativas, además de precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación e las mismas y así evitar en lo posible la duplicidad de funciones.

FUNCIONES

- Realizar actividades culturales, sociales y recreativas.
- Proporcionar un servicio de respeto, responsabilidad y tolerancia a través de los diferentes departamentos.
- Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Sistema Municipal DIF.

- Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de la infancia, el discapacitado y la integración de la familia; así como para cumplir con los objetivos del Sistema Municipal DIF.
- Celebrar los convenios necesarios con las Dependencias y Entidades Públicas para el cumplimiento de los objetivos del Sistema DIF.

COORDINACIÓN GENERAL DEL DIF MUNICIPAL

OBJETIVO

El propósito principal de la Coordinación General de este organismo descentralizado, es vigilar las diferentes tareas encomendadas a todas las áreas que integran la coordinación del DIF, esto con la finalidad de coordinar y brindar un buen servicio, además de atender a la población, y así mismo coordinarse con presidencia en la cuestión de dar respuestas favorables a cada una de las peticiones que llegan a esta coordinación.

FUNCIONES:

- Atender a la ciudadanía en general de las distintas comunidades del municipio que demandan un apoyo a la institución.
- Darles seguimiento a las solicitudes de demandas que de las personas que solicitan un apoyo.
- Aprobar y proceder a realizar la entrega de los diferentes apoyos.
- Supervisar conjuntamente con el personal la entrega de los apoyos.
- Buscar apoyo en las diferentes instituciones de gobierno estatal, para adquirir materiales con los que serán beneficiados los ciudadanos de las distintas comunidades del municipio.
- Resguardar y vigilar la documentación y la información propia de las actividades encomendadas a la coordinación del DIF; debiendo esta ser generada dentro del mismo personal.



H. Ayuntamiento Constitucional

Jalapa, Tabasco.

2024- 2027

COORDINACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
(DIF JALAPA)



SECRETARIA OBJETIVO:

Mantener de manera ordenada la documentación enviada y recibida, de igual forma contribuir en la atención a la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Elaborar toda la documentación (oficios) que se turnan a las diferentes dependencias normativas y municipales.
- Colaborar en las distintas actividades que realizaran con la finalidad de recaudar fondos para el patronato DIF municipal.
- Elaborar el relleno de las diferentes actas que se establecen las diferentes entregas de apoyos
- Organizar, registrar y controlar la agenda de los compromisos para las audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias y todo tipo de asuntos que y Página 244 • Llevar el control de las llamadas telefónicas que se realizaran y las que indique su jefe inmediato. tenga que realizar y r: en que tenga que participar.
- Registra y controla la correspondencia de la documentación privada y/o confidencial que debe hacerse llegar a presidencia.
- Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia.



H. Ayuntamiento Constitucional

Jalapa, Tabasco.

2024- 2027

COORDINACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
(DIF JALAPA)



ÁREA DE PROCURADURÍA MUNICIPAL DE LA FAMILIA, LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

OBJETIVO:

Brindar atención jurídica y asistencia social a la población vulnerable, en relación de asuntos de índole familiar.

FUNCIONES:

- Realizar asesorías jurídicas a las personas que lo requieran.
- Promover ante los juzgados correspondientes en el municipio los siguientes juicios:
- Registro extemporáneo de actas de nacimiento.
- Pensión alimenticia.
- Corrección de actas de nacimiento.
- Guardia y custodia.
- pérdida de la patria potestad y juicios de adopción.
- Tener comparecencia en los procesos de orden familiar que se lleven a cabo en los juzgados que se encuentren dentro de la jurisdicción, con la personalidad acreditada como presente legal de la coordinación del DIF, los cuales están previstos en el código civil vigente del Estado de Tabasco.
- Fungir como mediador en las audiencias conciliatorias previstas en la Ley de Tratamiento y Prevención de la Violencia intrafamiliar del Estado de Tabasco.
- Denunciar o asesorar a las personas ante el Ministerio Público cuando se detecten elementos de tipo penal.
- Realizar actas de guardia y custodia, separación definitiva, de hechos cuando en la audiencia conciliatoria de partes estén de acuerdo.
- Ordenar la realización de trabajos sociales y posteriormente, levantar la constancia de los hechos requeridos.

- Ser tutor de menores en caso de abandono o cuando son víctimas de cualquier tipo de violencia contempladas en el art. 2 de la Ley de Tratamiento de Prevención de la Violencia intrafamiliar Vigente en el Estado de Tabasco.

AREA DE PSICÓLOGIA

OBJETIVO

Brindar atención psicológica a niños, adolescentes, adultos y adultos mayores a través de programas de prevención, orientación y atención, ofreciendo un servicio que repercuta positivamente en el ámbito familiar personal y social, creando las condiciones necesarias que lo lleven a mejorar su calidad de vida.

FUNCIONES

- Realizar terapias psicológicas personales, individuales y de familia.
- Llevar a cabo visitas domiciliarias, cuando es solicitado por el Procurador de la institución; en las cuales participa el Psicólogo y la trabajadora social.
- Apoyar en la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia y Asuntos Jurídicos.

AREA DE TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO

proporcionar información clara y precisa a la ciudadanía que necesite orientación, así como de realizar investigación de los casos que son atendidos en la Procuraduría de la familia , los derechos de los niños , niñas y adolescentes.

FUNCIONES

- Realizar visitas domiciliarias de los casos que se presentan Diariamente.
- Realizar los estudios de cada caso.
- Corroborar maltrato, descuido y abandono de menores, adultos mayores y personas discapacitadas.
- Apoyar en actividades de la Procuraduría.
- Dar información a las personas que acudan al módulo.

AREA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Dirigir en forma eficaz los recursos humanos, financieros y materiales, de acuerdo a la partida presupuestal asignados al DIF Municipal, coordinando y supervisando su correcta función.

FUNCIONES

- Conciliar con las direcciones de finanzas y programación, el presupuesto programado para la realización de las diferentes actividades o eventos programados.
- Manejo de toda la documentación de expedientes para la comprobación de gastos.
- Controlar los gastos ejecutados en los proyectos.
- Llevar el control de los permisos, vacaciones realizados por los trabajadores que pertenecen a esta coordinación.
- Verificar que todos los expedientes sean debidamente archivados.
- Recepcionar las solicitudes de las diferentes áreas de la Coordinación General del DIF Municipal.

- Captura de información y datos importantes.

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN RIESGO (PANNAR)

coordinar las acciones de los programas preventivos y de atención, así como enfrentar el problema social que representan los niños, niñas y adolescentes en alto riesgo psicosocial, proporcionándoles atención y protección. Siendo de escasos recursos

FUNCIONES

- Apoyar a los adolescentes con pláticas, para prevenir las adicciones y embarazos no deseados.
- Realizar campañas de prevención con los menores adolescentes.
- Efectuar actividades deportivas para el esparcimiento en los adolescentes.
- Orientar a los menores adolescentes (6° de primaria o 3° de secundaria).
- Dar orientación jurídica y psicológica a los menores de las escuelas en las diferentes comunidades del municipio.
- Realizar visitas domiciliarias.
- Ejecutar visitas en los centros de trabajo.

COORDINACION DEL PROGRAMA INAPAM (INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS MAYORES)

OBJETIVO

Lograr un cambio cultural en toda la población que signifiquen un mejor trato y valoración a los adultos mayores como en nuestra sociedad, alcanzando un mejor nivel en su calidad para todos ellos.

FUNCIONES

- Efectuar actividades de esparcimiento y recreación con las personas adultas.
- Realizar el trámite de determinados apoyos que requieran los adultos.
- Vigilar la salud de las personas adultas mayores.



H. Ayuntamiento Constitucional

Jalapa, Tabasco.

2024- 2027

COORDINACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
(DIF JALAPA)



- Realizar trabajos de manualidades, que permitan desarrollar las habilidades de Las personas de la tercera edad.

ENLACE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Ser un vínculo entre los solicitantes de información y dar trámite a las peticiones de acceso.

FUNCIONES

- Recabar y difundir información además de proporcionar que la unidad administrativa la actualice periódicamente.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

COORDINACIÓN DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINADOR OBJETIVO:

Planear, programar, supervisar y dirigir las actividades y funciones de la unidad que permita el logro de los objetivos dentro de los límites y lineamientos.

FUNCIONES:

- Dirigir la unidad básica de rehabilitación y cuidar el cumplimiento de las disposiciones técnico-administrativas señaladas por las autoridades superiores de la coordinación del DIF municipal.

- Elaborar el programa operativo de las actividades de la unidad básica de rehabilitación y someterlo en tiempo oportuno a las consideraciones de las autoridades del nivel inmediato superior.
- Asesorar y vigilar la correcta elaboración de los programas anuales de trabajo de los servicios con los que cuenta la unidad.
- Cuidar la aplicación de las medidas establecidas para la conservación de los bienes muebles y equipo médico asignado vigilar correcta información de los inventarios.
- Vigilar que se efectué el corte de caja y entrega de las cuotas de recuperación a la dirección de finanzas.
- Elaborar semanalmente el informe de actividades realizadas en las unidades de rehabilitación realizando el corte y entrega de información al DIF- municipal.
- Supervisar continuamente las actividades y acciones que se lleven a cabo en las diferentes áreas de tratamientos terapéuticos.
- Coordinar y supervisar el desarrollo y cumplimiento de las actividades del personal UBR.

SECRETARIA OBJETIVO:

Apoyar en las funciones administrativas de las diferentes áreas de la Coordinación.

FUNCIONES:

- Elabora oficios, cartas, memorándums, así como poner en orden los expedientes.
- Elaboración de tarjetones de asistencias de los pacientes que demandan el servicio.
- Llevar el control estricto de la documentación que se manejan en la UBR.

- Proporcionar a las terapistas papelería necesaria para el registro de actividades.
- Apoya como secretaria al área de psicología llevando la agenda de sus citas.

ÁREA MÉDICA OBJETIVO:

Brindar atención médica oportuna a todos los pacientes que asisten a rehabilitación, así como dar instrucciones a los terapistas para tratamiento en el área correspondiente de acuerdo a su diagnóstico.

FUNCIONES:

- Realizar consultas médicas periódicamente al personal de primera vez subsecuentes.
- Abrir expediente a los pacientes de primera vez y dar diagnóstico.
- Dar indicaciones sobre el manejo que se realizara a los pacientes.
- Toma de hipertensión arterial y signos vitales a los pacientes.
- Realizar visitas diarias a los pacientes en sus respectivas salas para observación de que se le esté efectuando las indicaciones de su tratamiento.
- Realizar un corte semanal, donde brinde información de los pacientes atendidos en su área
- Asistir a las campañas médicas organizadas por la coordinación del DIF en las diferentes comunidades del municipio.
- Las que le indique su jefe inmediato.

ÁREA DE COBRO OBJETIVO:

Efectuar el cobro de las cuotas asignadas a los pacientes en su tratamiento de rehabilitación, consultas médicas y psicológicas.

FUNCIONES:

- Encargada y responsable de llevar el listado de cobro de los pacientes que se atienden diariamente en UBR.

- Realizar el corte de caja diario.
- Finalizar informando al coordinador y revisa el corte de las cuotas de recuperación.
- Entrega diariamente a finanzas todas las cuotas recuperación.

TERAPISTAS OBJETIVO:

Otorgar el tratamiento de acuerdo a las técnicas indicadas según el padecimiento del paciente.

FUNCIONES.

- Recibir al paciente y revisar las indicaciones del tratamiento (procedimiento de atención de primera vez y subsecuente en el área de terapia)
- Verificar que el paciente lleve material que se solicitó y que cumplan con la instrucciones que se dieron a su ingreso.
- Verificar que el paciente no presente ninguna contraindicación al tratamiento.
- Verificar que el equipo a utilizar este funcionando correctamente.
- El cuidado y el mantenimiento del equipo utilizado este bajo responsabilidad del médico y terapeuta.
- Al término del tratamiento guardar el material autorizado.
- Registra los datos del paciente en el informe diario de terapia física.
- Impartir educación higiénica al paciente y familiares de estos que acuden a la unidad.
- Adiestrar al familiar de los pacientes para que en su domicilio lleven a cabo seguimiento ordenado de su tratamiento.

ÁREA DE PSICOLOGÍA OBJETIVO:

Conocer los aspectos psicodinámicos del paciente y establecer líneas de acción para lograr la recuperación del mismo.

FUNCIONES:

- Proporcionar apoyo psicológico a los pacientes que sean canalizados por el médico de la unidad de rehabilitación.
- Proporcionar apoyo psicológico a los familiares de los pacientes.
- Realizar valoraciones psicológicas para establecer líneas de acción.
- Ofrecer pláticas de ayuda en las cuales se expondrán temas de interés para los pacientes y los familiares.
- Llenar el formato de registros diarios de consulta.
- Escribir un resumen de la consulta en las notas de consultas psicológicas para verificar los avances del paciente.
- Mantener el material didáctico en buenas condiciones para que sea, utilizado por el paciente.
- Establecer diagnóstico y sugerencia en el mando del programa por el cual se referido.

ÁREA DE TRABAJO SOCIAL OBJETIVO:

Elaborar a cada usuario un estudio-socioeconómico con su respectiva clasificación así como especificar el diagnóstico correspondiente y contribuir a obtener un plan de tratamiento integral.

FUNCIONES:

- Promover la utilización de 'los servicios de la Unidad Básica de Rehabilitación No. 14.
- Brindar apoyo en la apertura de los expedientes de primera vez.
- Participar en las reuniones de trabajo que se lleven a cabo en la Unidad Básica de Rehabilitación No. 14.
- Coordinarse con las acciones realizadas por el servicio de tratamiento integral para la incorporación social de los pacientes con problemas de secuelas de invalidez.
- Apoya en forma directa al paciente con su respecto a su asistencia al tratamiento al servicio que genera o que brinda la unidad.
- Llevar el seguimiento de los casos.

- Coordinarse con la secretaria para llevar el control clínico de manera eficiente.
- Impartir pláticas a la población asistente de la unidad sobre mejoramiento del ambiente de prevención de accidente de invalidez higiene personal, alimentación, inmunización, educación sexual, planificación familiar o algún tema de interés para los pacientes.
- Elaborar el registro diario de actividades de su área.
- Proporcionar las citas a los pacientes cuando lo indique el médico de la UBR.
- Responsabilidad de llevar el centro de asistencia del personal así como la entrada y salidas.