

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

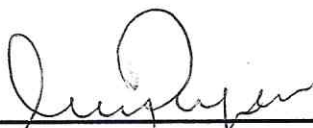
Del

**Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia del Municipio de Cozumel**



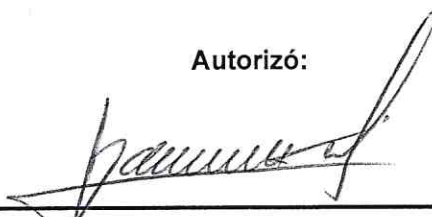
DIRECCIÓN
GENERAL

Revisó:




C. LUCIA VERONICA PAYEN ZEPEDA
Oficial Mayor del Sistema para el Desarrollo
Integral de la Familia del Municipio de Cozumel

Autorizó:



LIC. RAUL MARTIN CEH FERNANDEZ
Director General del Sistema para el Desarrollo
Integral de la Familia del Municipio de Cozumel


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	3
2	ANTECEDENTES	4
3	MARCO JURÍDICO	5
4	MISIÓN	7
5	VISIÓN	7
6	VALORES	7
7	ATRIBUCIONES	7
8	ORGANIGRAMA GENERAL	10
9	ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS	11
10	INVENTARIO DE PUESTOS	23
11	OBJETIVOS Y FUNCIONES	25
12	GLOSARIO	127



DIRECCIÓN
GENERAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024


1 INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimiento del Sistema DIF Isla Cozumel se emite como el documento que contiene la estructura orgánica interna de la Institución y el ámbito de competencia de cada una de las Unidades Administrativas que la conforman. Integra información básica relativa a los antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, el objetivo y las funciones de las Unidades Administrativas del DIF de la Isla de Cozumel; contribuyendo a la orientación del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción y a la vez proporciona un esquema funcional para el óptimo funcionamiento de la Institución, así como la base para futuras evaluaciones y reestructuraciones administrativas.

El valuator del manual de organización y procedimiento, como instrumento de trabajo, radica en la información contenida en él, por lo tanto, mantenerlo actualizado nos permite cumplir con los objetivos por los que fue elaborado. Su revisión, actualización y en su caso modificación, se realizará, cada vez que se adecúe su estructura organizacional y/o cuando se observen modificaciones a la normatividad aplicable, o en su caso, a los lineamientos emitidos por las instancias municipales, estatales y federales correspondientes.



DIRECCIÓN
GENERAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

2 ANTECEDENTES

La asistencia social en México fue en sus inicios algo surgido de la filantropía, acciones encaminadas a la ayuda de los más necesitados.

En 1929 “Gota de Leche” fue el primer programa institucionalizado de carácter social, el cual se encargaba de proporcionar desayunos completos a niñas y niños pobres de la Ciudad de México. Posteriormente surgió el proyecto de “comedores familiares”.

En 1961, se creó el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI).

En 1968 se creó una nueva institución de atención a menores abandonados, huérfanos o en condiciones especialmente difíciles. Así nació la Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez (IMAN).

En 1977, el entonces presidente José López Portillo, lo estaba funcionando como INPI e IMAN y con ello se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) como Organismo Público Descentralizado.


En 1986 se crea la Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social. Esta se basa en el derecho de la protección a la salud para establecer el derecho de la población a recibir la asistencia social que necesite. A partir de entonces, la asistencia social se convierte en una prioridad para los gobiernos estatales y para el gobierno federal.

El 15 de enero de 1985, el Ejecutivo del Estado publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo, el Decreto por el cual se crea, con fecha 11 de enero de 1985 la Ley Orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Cozumel, se crea por acuerdo del Ayuntamiento, aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha 28 de abril de 2005, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, vinculado con los Sistemas Nacionales y Estatales para el Desarrollo Integral de la Familia y publicado en el periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 10 de junio de 2005.



DIRECCIÓN
GENERAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

3 MARCO JURÍDICO

El Marco Jurídico que soporta la operación del Sistema DIF Cozumel, mismo que está sustentado con la Constitución, Leyes y Decretos Federales y Estatales y sus reformas correspondientes.

Normatividad Federal


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Estatuto Orgánico del Sistema Nacional DIF.
- Ley de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley del Instituto de Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida sin Violencia.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Salud.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Plan Nacional de Desarrollo.

Normatividad Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Quintana Roo.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.
- Ley para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo.
- La Ley de Seguridad Social de Los Servidores Públicos del Gobierno del Estado, Municipios y Organismos Públicos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- Ley Orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Acuerdo por el que se Emite el Clasificador Funcional del Gasto.
- Acuerdo por el que se Emite el Clasificador por Objeto del Gasto.
- Acuerdo por el que se Emite el Clasificador por Tipo del Gasto.
- Acuerdo por el que se Emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.



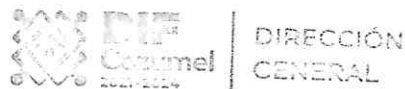
DIRECCIÓN
GENERAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

- Acuerdo por el que se Emite la Clasificación Administrativa.
- Acuerdo por el que se Emite la Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos.
- Acuerdo por el que se Emiten las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos.
- Acuerdo por el que se Emiten las principales reglas de registro y valoración del patrimonio.
- Acuerdo por el que se Emiten los Lineamientos Mínimos Relativos al Diseño e Integración del Registro de los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances.
- Acuerdo por el que se Emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.


Normatividad Municipal

- Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cozumel.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Cozumel.
- Plan Municipal de Desarrollo de Isla Cozumel.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

4 MISIÓN

Contribuir una sociedad saludable llena de valores, a través de programas integrales que contemplan la prevención, atención y empoderamiento social por medio de un trabajo humano, cálido, profesional y colaborativo entre sectores gubernamentales, privados y de organizaciones de la sociedad civil en Isla Cozumel.

5 VISIÓN

Ser una institución con un alto enfoque humano para formar una sociedad sustentable, promoviendo valores en grupos vulnerables, familia y sociedad a través de programas integrales, vinculando a todos los sectores, para mejorar la calidad de vida de las personas en isla Cozumel.

6 VALORES

- Compromiso
- Profesionalismo
- Empatía
- Responsabilidad
- Honradez
- Pro actividad
- Transparencia




DIRECCIÓN
GENERAL



7 ATRIBUCIONES




	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL

ARTÍCULO 3º.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Cozumel tendrá por objeto:


- I. Procurar atención, consideración, asistencia y apoyo a la población más desprotegida de este municipio, así como el cuidado y desarrollo integral de la familia Cozumeleña,
- II. Proporcionar atención exclusivamente de asistencia social; sin que sea promotor e intervenga a favor de algún partido político o participe en actividades de propaganda de partidos en el poder u opositores,
- III. Promover el bienestar social y prestar al efecto, tanto en forma directa como coordinada con las instituciones Federales, Estatales, Municipales y los Sistemas Municipales DIF, servicios de asistencia social, con apoyo en las normas que dicta la Secretaría de Salud, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, así como servicios de gestión, trámite y vinculación ciudadana con instancias gubernamentales,
- IV. Apoyar el desarrollo de la familia y la comunidad,
- V. Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez Cozumeleña,
- VI. Celebrar convenios de coordinación y colaboración con los sistemas municipales DIF, así como con las instancias públicas y privadas, para el cumplimiento de las facultades y obligaciones atribuidas al Sistema Estatal DIF, por la presente Ley,
- VII. Fomentar la educación que proporcione la integración social, así como las actividades socio-culturales y deportivas que benefician a la familia,
- VIII. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia, de los grupos en situación de vulnerabilidad y es su caso dar seguimiento y atención a este tipo de problemática vinculándola y canalizándola con las instancias competentes para su atención,
- IX. Operar establecimientos de Asistencia Social en beneficio de los grupos en situación de vulnerabilidad,
- X. Atender las funciones de auxilio a las instituciones de asistencia privada que le confíe la dependencia competente, con sujeción a lo que disponga la ley relativa,
- XI. Prestar gratuitamente servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los grupos en situación de vulnerabilidad del Municipio,
- XII. Intervenir en el ejercicio de la tutela de niñas, niños y adolescentes, que corresponda al Estado o al Municipio, en los términos de las leyes respectivas,
- XIII. Auxiliar al Ministerio Público en la protección de los grupos en situación de vulnerabilidad y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las leyes y reglamentos respectivos,
- XIV. Procurar permanentemente la educación y cumplimiento de los objetivos y programas del Sistema Estatal, así como los de los Sistemas Municipales, con los que lleve a cabo el Sistema Nacional, a través de Decretos, Acuerdos, Convenios o cualquier figura jurídica, encaminada a la obtención del bienestar social.
- XV. Desarrollar, coordinar y cumplir con los programas que le encomiende el Sistema Estatal y Municipal, la Secretaría de Salud y Bienestar Social, dependiente del Ejecutivo del Estado, mediante convenios que para ese efecto se celebren,
- XVI. Promover los Tribunales del Estado todo tipo de juicios en los que, a criterio discrecional del propio Sistema, se vean afectados los derechos de los grupos en situación de vulnerabilidad, respetando en todos los casos las funciones o atribuciones que las leyes encomienden a otras Dependencias o instituciones,
- XVII. Intervenir en los juicios de adopción de conformidad con las disposiciones aplicables,
- XVIII. Coadyuvar en el establecimiento las políticas que se requieran para la planeación,

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

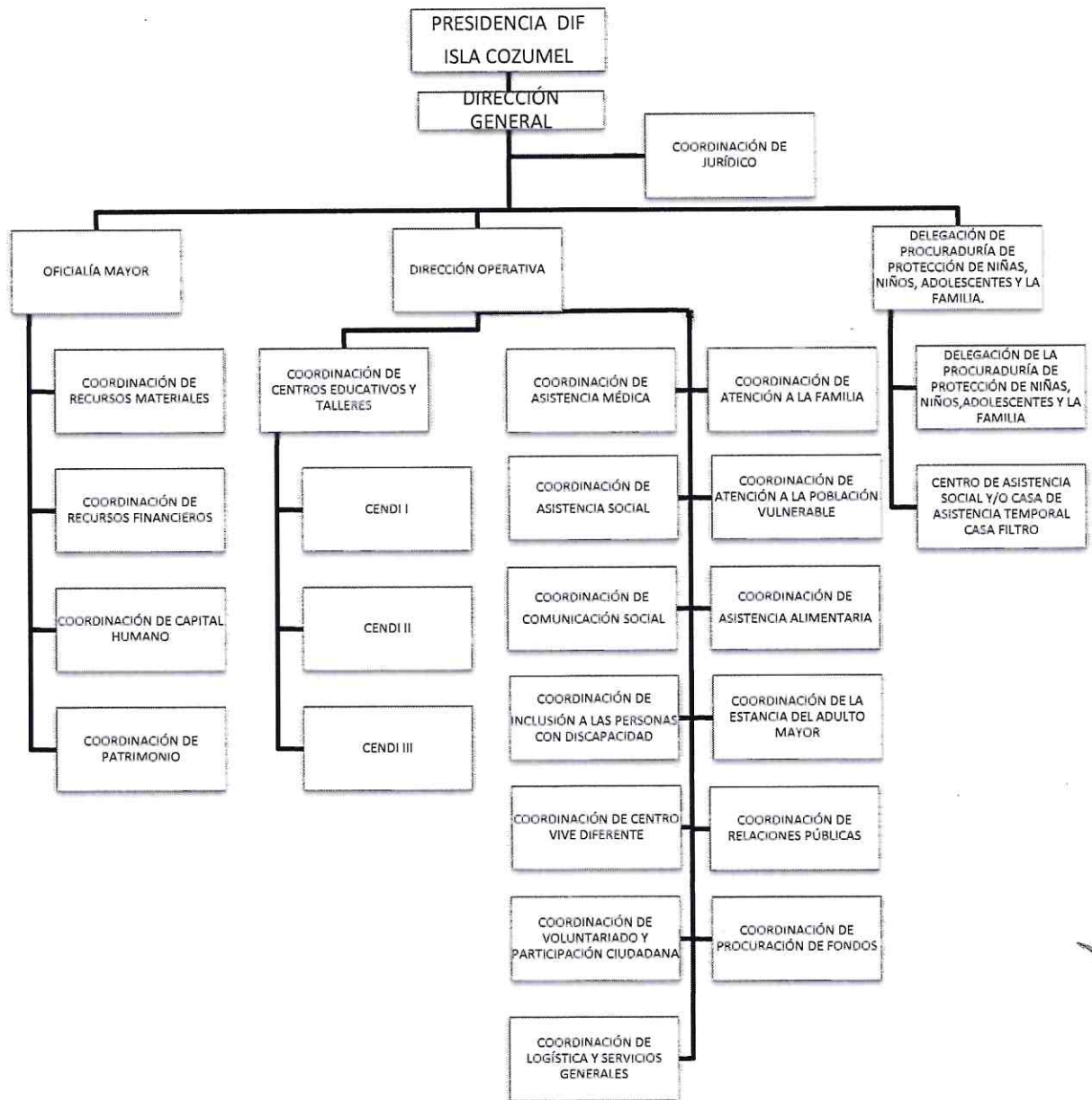
- Programación, presupuestación y evaluación de los programas de atención ciudadana, así como en la dirección y control de las mismas,
- XIX. Brindar atención inmediata a los grupos vulnerables en un marco de respeto a los derechos humanos, en los asuntos que se recepcionen para su debido trámite y/o gestión,
 - XX. Asesorar y orientar a los ciudadanos en condición de vulnerabilidad sobre forma y requerimientos para presentar quejas o denuncias ante las instancias competentes y en su caso, gestionar la información del estado que guarden,
 - XXI. Implementar los mecanismos necesarios que coadyuven a conseguir los recursos financieros, materiales y/o humanos para organizar las distintas brigadas de ayuda a regiones y grupos en situación de vulnerabilidad.
 - XXII. Realizar convenios de colaboración con las distintas instituciones gubernamentales y no gubernamentales con la finalidad de obtener recursos, por conducto de programas y apoyos destinados a la ciudadanía, así como elaborar foros y convenios en los temas que sean de relevancia actual para la atención ciudadana.
 - XXIII. Recibir todo tipo de donaciones, tanto de organismos gubernamentales como no gubernamentales que fortalezcan el desarrollo de sus funciones en beneficio de la ciudadanía.
 - XXIV. Establecer un programa operativo anual en relación a programas de atención ciudadana, así como rendir un informe de las labores realizadas en el proceso a la Dirección General del Sistema, para la formulación de los informes correspondientes, y
 - XXV. Los demás que les encomienden las Leyes, Decretos, Acuerdos y Reglamentos en vigor en el Estado y los Convenios que celebre con la Federación, Sistema Nacional, Sistemas Municipales, Municipios e Instituciones Públicas o Privadas, Nacionales o Extranjeras.




DIRECCION
GENERAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

8 ORGANIGRAMA GENERAL

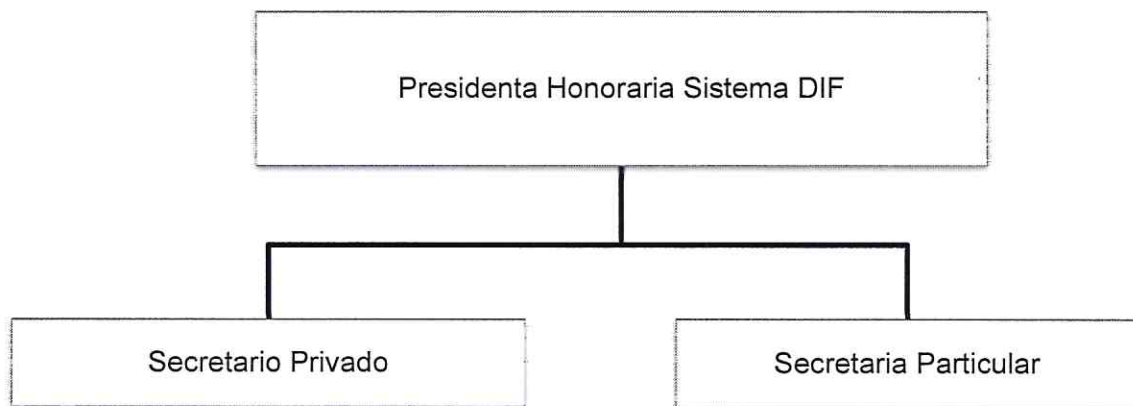


DIRECCIÓN
GENERAL

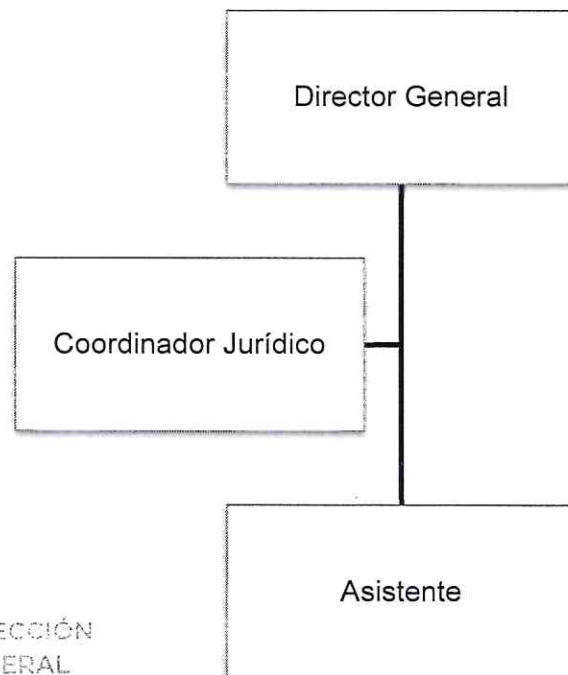
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

9 ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS


Presidencia del Sistema DIF



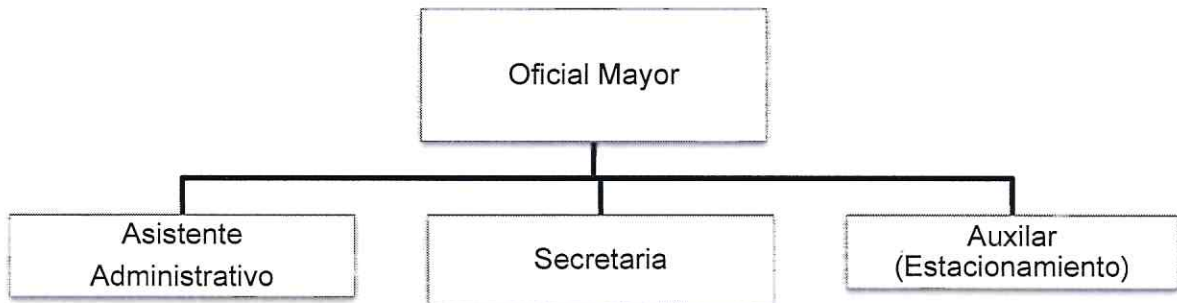
Dirección General



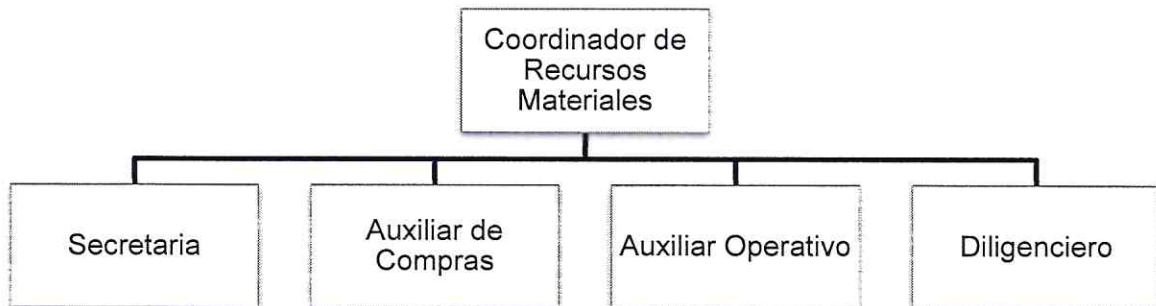
DIRECCIÓN
GENERAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024


Oficialía Mayor



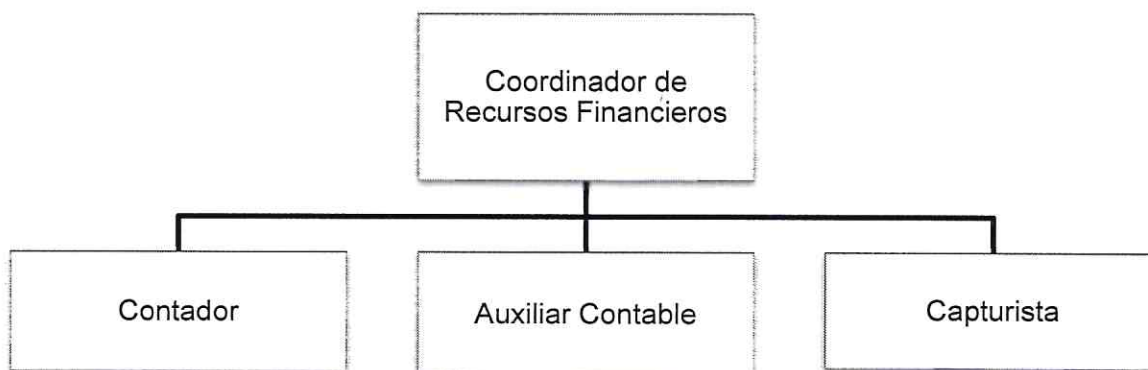
Coordinación de Recursos Materiales



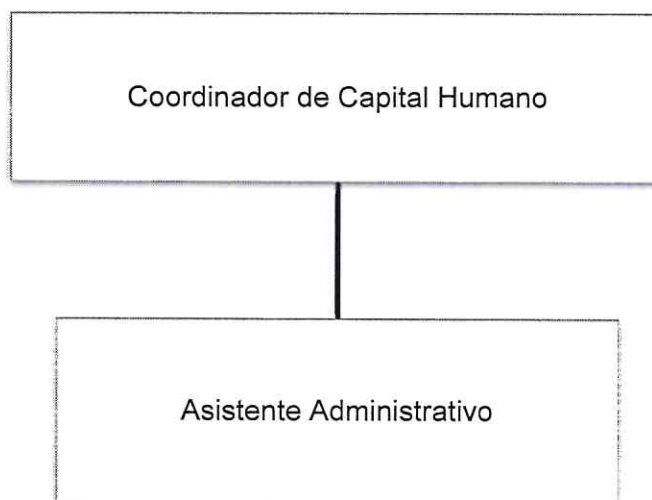
DIRECCIÓN
GENERAL


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

Coordinador de Recursos Financieros

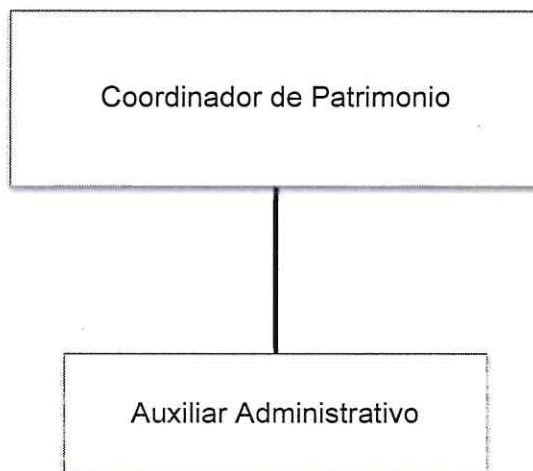


Coordinación de Capital Humano




	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

Coordinación de Patrimonio

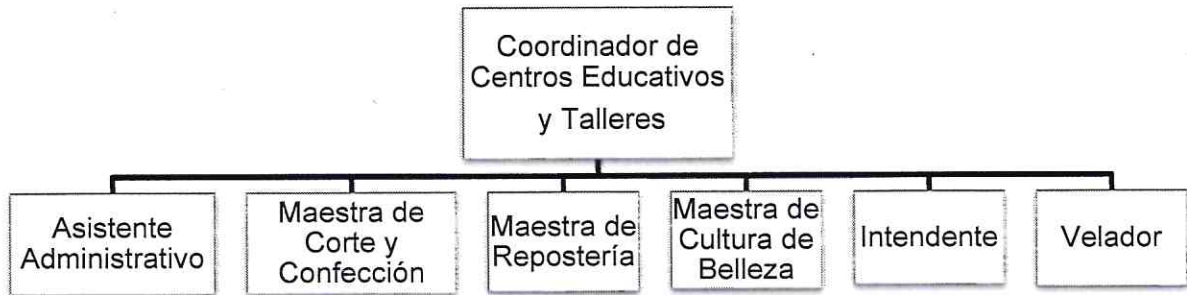


Dirección Operativa

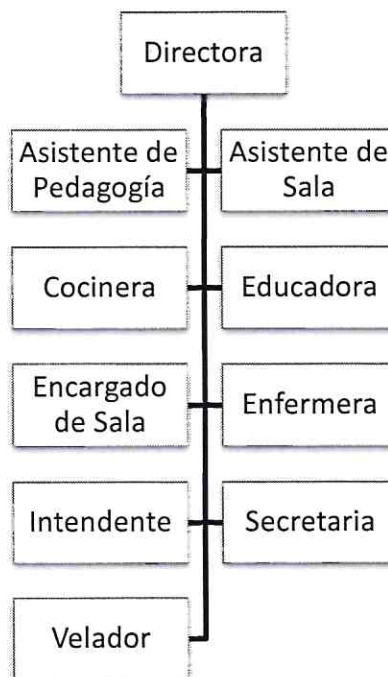



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

Coordinación de Centros Educativos y Talleres

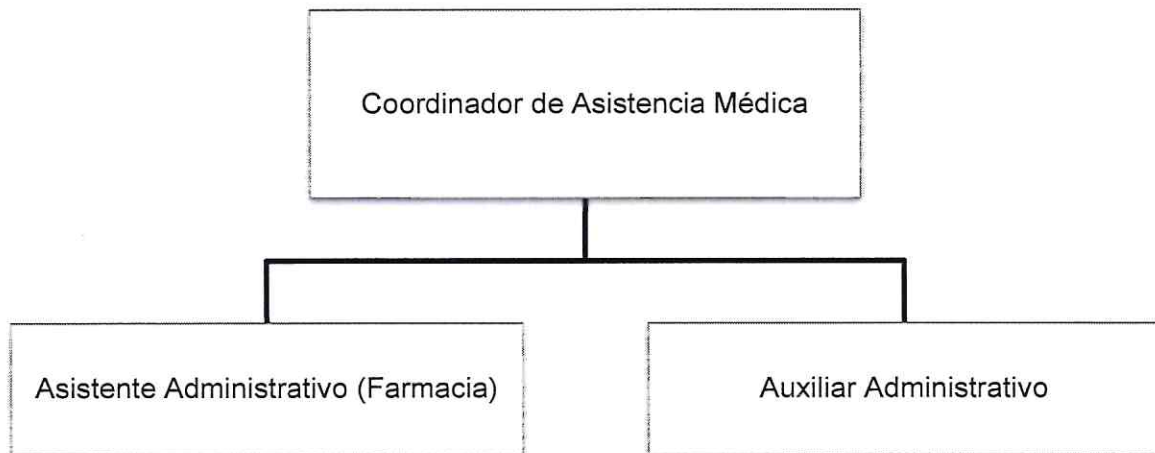


Centros de Desarrollo Infantil (CENDI)




	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

Coordinación de Asistencia Médica



Coordinación de Asistencia Social

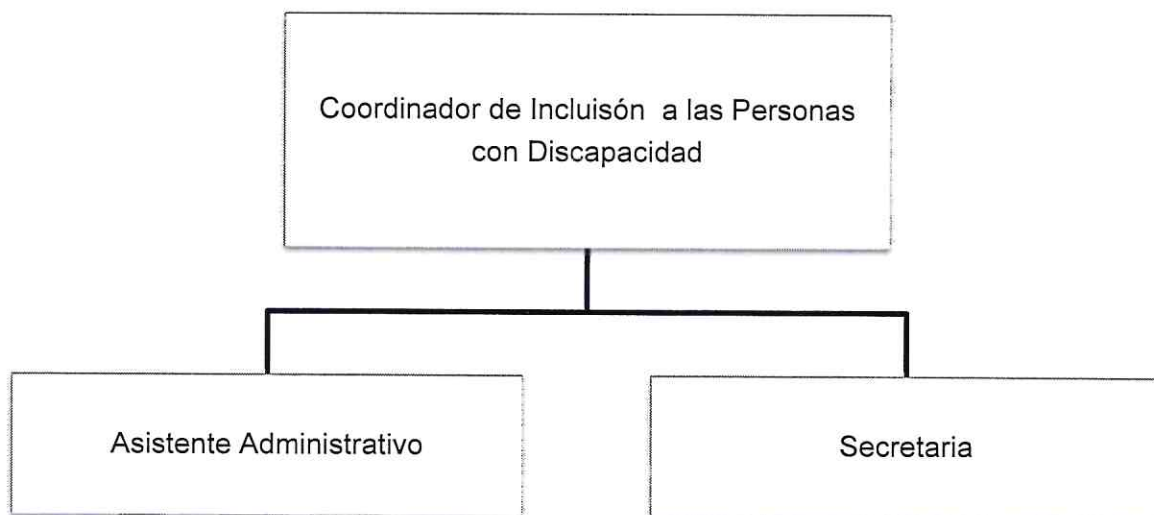



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

Coordinación de Comunicación Social

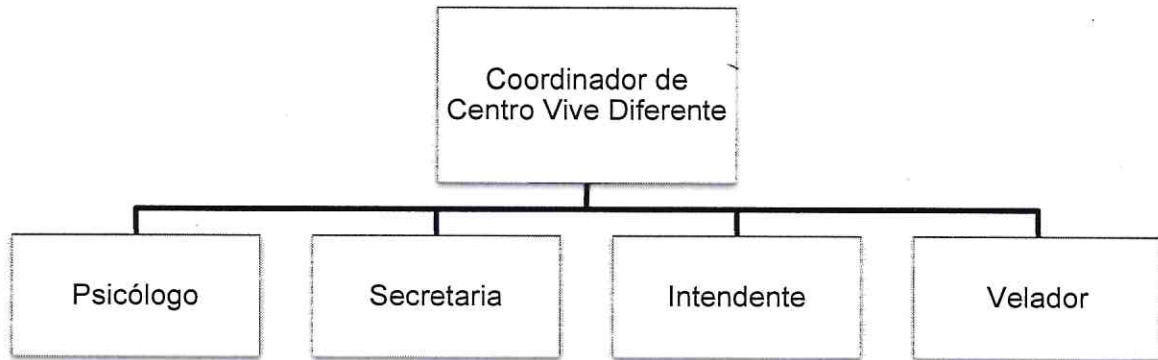


Coordinación de Inclusión a las Personas con Discapacidad

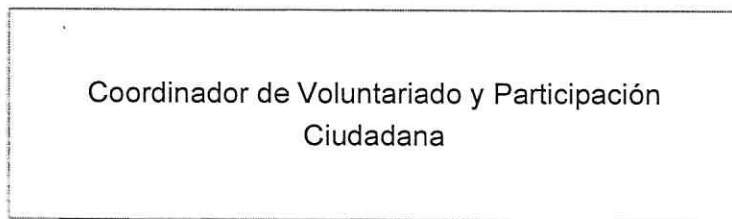


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024


Coordinación de Centro Vive Diferente



Coordinación de Voluntariado y Participación Ciudadana



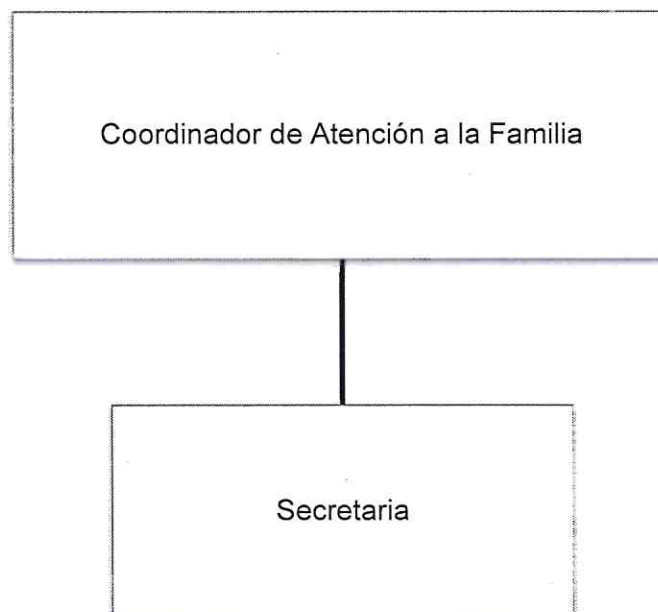
DIRECCIÓN
GENERAL


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

Coordinación de Logística y Servicios Generales



Coordinación de Atención a la Familia

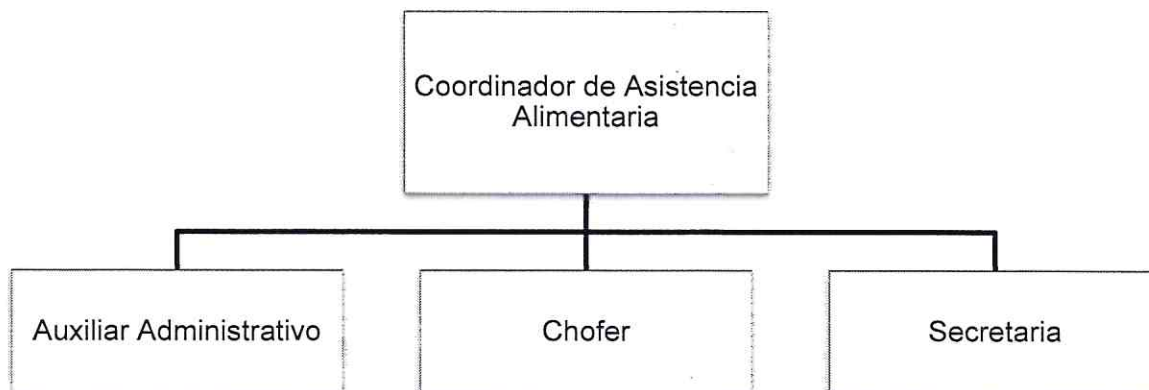


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024


Coordinación de Atención a la Población Vulnerable



Coordinador de Asistencia Alimentaria



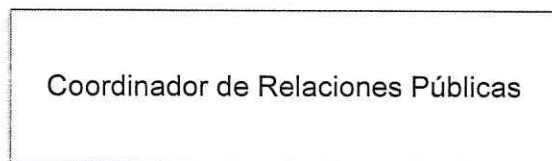
DIRECCIÓN
GENERAL


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

Coordinación de la Estancia de Día del Adulto Mayor

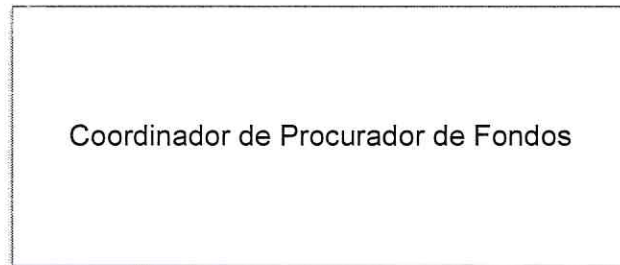


Coordinación de Relaciones Públicas




	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024


Coordinación de Procuración de Fondos



Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia

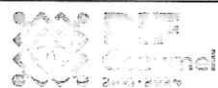



 DIRECCIÓN GENERAL


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

10 INVENTARIO DE PUESTOS

#	PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS
1	Asesor Jurídico	3
2	Asistente Administrativo	10
3	Asistente de Casa Filtro	1
4	Asistente de Dirección	2
5	Asistente de Pedagogía	1
6	Asistente de Sala	19
7	Asistente de Sala Casa Filtro	1
8	Auxiliar	2
9	Auxiliar Administrativo	10
10	Auxiliar Contable	2
11	Auxiliar de Compras	2
12	Auxiliar Operativo	1
13	Capturista	2
14	Chofer	3
15	Cocinera	7
16	Conmutador	1
17	Contador	2
18	Coordinador de Asistencia Médica	1
19	Coordinador de Asistencia Alimentaria	1
20	Coordinador de Atención A La Población Vulnerable	1
21	Coordinador de Capital Humano	1
22	Coordinador de Centros Educativos y Talleres	1
23	Coordinador de Centro Vive Diferente	1
24	Coordinador de Comunicación Social	1
25	Coordinador de Enlace Intersectorial (Relaciones Públicas)	1
26	Coordinador de Eventos	1
27	Coordinador de Gestión Social	1
28	Coordinador de Inclusión	1
29	Coordinador de la Estancia del Día del Adulto Mayor	1
30	Coordinador de Jurídico	1
31	Coordinador de Patrimonio	1
32	Coordinador de Recursos Financieros	1
33	Coordinador de Recursos Materiales	1
34	Coordinador de Voluntariado y Participación Ciudadana	1
35	Coordinador de Fortalecimiento Familiar (Atención a la Familia)	1
36	Diligenciero	1



DIRECCIÓN
GENERAL


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

37	Director Cric	1
----	---------------	---

38	Director General	1
39	Director Operativo	1
40	Directora CENDI	3
41	Diseñador Gráfico	1
42	Educadora	1
43	Encargado Casa Filtro	1
44	Encargado de Sala	13
45	Enfermera	3
46	Fotógrafo Camarógrafo	1
47	Intendente	11
48	Jardinero	1
49	Maestra de Apoyo	3
50	Maestra de Artes Plásticas	1
51	Maestra de Corte y Confección	3
52	Maestra de Cultura de Belleza	1
53	Maestro de Educación Física	1
54	Maestra de Folklore	1
55	Maestra de Manualidades	2
56	Maestra de Repostería	1
57	Maestra de Zumba	1
58	Maestro de Casa Club	1
59	Maestro de Canto	1
60	Maestro de Urdido de Hamacas	1
61	Obrero (Encargado de Logística)	1
62	Oficial Mayor	1
63	Operadora	1
64	Operativo	2
65	Portero	1
66	Procuradora	1
67	Promotora Infantil Comunitario	1
68	Psicólogo	10
69	Secretaria	12
70	Secretaria Particular	1
71	Secretario Privado	1
72	Subprocurador de la Defensa del Menor	1
73	Trabajador Social	3
74	Velador	16
75	Vigilante	1
	TOTAL	196



DIRECCIÓN
GENERAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

11 OBJETIVOS Y FUNCIONES

Presienta Honoraria del Sistema DIF

Objetivo:

Presidir el órgano de consulta, apoyo y opinión del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Cozumel.

Generalidades del Puesto

Área: Presidencia del Patronato del Sistema DIF Municipal.

Procesos en los que interviene: Asistencia Social.

Puesto del jefe Inmediato: No aplica.

Puestos Supervisados: secretario Particular y secretario Privado.

Funciones:

1. Presidir el Patronato del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Cozumel.
2. Representar legalmente al Patronato del Sistema DIF para celebrar toda clase de actos jurídicos.
3. Rendir opinión y emitir recomendaciones sobre los planes laborales, presupuesto, informes y estados financieros anuales del Sistema Municipal.
4. Apoyar las actividades del Sistema Municipal y formular sugerencias tendientes a su mejor desempeño.
5. Contribuir a la obtención de recursos y a la administración de concesiones, permisos y autorizaciones que se otorgan al Sistema, que permitan el incremento del patrimonio del Sistema y el cumplimiento cabal de su objeto.
6. Dictar, modificar o aprobar en su caso, el Reglamento Interior del propio Patronato.
7. Establecer en el reglamento Interior la designación dentro de sus miembros del presidente de las sesiones en caso de ausencia del presidente y al secretario de sesiones.
8. Otorgar nombramientos o designar apoderados especiales para funciones específicas, cuando el Pleno así lo acuerde.
9. Acordar y convenir con la Junta Directiva, todas las acciones necesarias para apoyar al Sistema Municipal en las funciones de asistencia y bienestar social que el municipio, el Sistema Estatal o el Sistema Nacional le encomiende, dentro del marco del programa anual respectivo.
10. Tramitar, ante las autoridades correspondientes, las autorizaciones expresas que fiscal y administrativamente se requieran para el cumplimiento fiel de su objeto.
11. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Profesionista Titulado

Área de Especialización:

- Licenciado de Administración de Empresas.
- Contador Público.
- Sus Equivalentes.

Habilidades:


- Liderazgo.
- Disciplina y responsabilidad.
- Tener experiencia en materia administrativa y de asistencia social.

Actitudes:

- Sensibilidad
- Ética
- Tolerancia
- Responsabilidad
- Desarrollo de programas y proyectos

Otros Requisitos:

- Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno goce de sus derechos y haber residido en el Estado al menos durante cinco años.
- Ser mayor de 30 años.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

Secretaria Particular (de Presidencia)

Objetivo

Ser un apoyo en la asistencia a la Presidencia Honoraria del Sistema DIF Cozumel en la atención de sus instrucciones, llamadas telefónicas, visitas, agenda diaria, asistencia a los eventos a los que acuda, manejo de citas, planeación de los viajes por motivo de trabajo, supervisar los eventos antes de la llegada de la presidenta, con la finalidad de optimizar el tiempo y la carga de trabajo.

Generalidades del Puesto:

Área: Presidencia del Patronato del Sistema DIF Municipal.

Procesos en los que interviene: Auxiliar a las actividades y encomiendas de la Presidenta.

Puesto del Jefe Inmediato: Presidenta Honoraria del Sistema DIF Municipal.

Puesto Supervisados: Ninguno.

Funciones

1. Recibir y atender las visitas de la Presidencia del Sistema DIF Cozumel.
2. Transcribir y tramitar los documentos oficiales, previamente autorizados por la Presidenta Honoraria del Sistema.
3. Dar seguimiento a las instrucciones giradas por la Presidenta, informando permanentemente de los resultados de las actividades.
4. Coordinar y mantener estrecha comunicación con las áreas del Sistema y con las autoridades competentes.
5. Confirmar eventos y citas oficiales de la Presidenta, coadyuvando a la coordinación de su agenda de trabajo.
6. Controlar, registrar y archivar correspondencia y llamadas telefónicas de Presidencia.

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Profesionista Titulado.

Área de Especialización:

- Licenciado en Administración de Empresas.
- Sus equivalentes.

Habilidades:

- Liderazgo.
- Disciplina, responsabilidad y solución de problemas.
- Habilidad de comunicación y relación interpersonal.
- Tener experiencia en materia administrativa y de asistencia social.

Actitudes:

- Sensibilidad
- Ética
- Tolerancia
- Responsabilidad
- Pro actividad
- Discreción


Otros requisitos:

- Ser mayor de 25 años.
- Excelente presentación.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Trato amable con calidad y calidez.
- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.
- Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por Sanción Administrativa.


 DIRECCIÓN
GENERAL

Secretario Privado (de Presidencia)

Objetivo

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

Auxiliar en la oficina de la presidenta Honoraria del Sistema DIF Cozumel, para el cumplimiento de sus funciones.

Generalidades del Puesto

Área: Presidencia del Patronato del Sistema DIF Municipal.

Procesos en los que interviene: Auxiliar a las actividades y encomiendas de la Presidenta.

Puesto del Jefe Inmediato: Presidenta Honoraria del Sistema DIF Municipal.

Puestos Supervisados: Ninguno.

Funciones

1. Organizar la agenda de la Presidenta para confirmar su asistencia a los eventos.
2. Responder oficios recibidos de dependencias tanto internas como externas.
3. Revisión de fichas técnicas.
4. Supervisar que el equipo de avanzada llegue a tiempo y forma a los eventos programados.
5. Controlar el registro de la bitácora del vehículo oficial.
6. Elaborar requisiciones de gasolina y refacciones del vehículo oficial.
7. Realizar tareas encomendadas por indicación de la Presidenta Honoraria del Sistema DIF Municipal.

Perfil del puesto

Nivel Académico: Licenciatura.

Área de Especialización:

- Administración.
- Sus equivalentes.

Habilidades:

- Liderazgo.
- Disciplina.
- Solución de conflictos.
- Habilidad de comunicación.
- Relaciones interpersonales.
- Tener experiencia en materia administrativa y de asistencia social.

Actitudes:

- Sensibilidad
- Ética
- Tolerancia
- Responsabilidad
- Pro actividad
- Discreción


Otros requisitos:

- Ser mayor de 25 años.
- Excelente presentación.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Trato amable con calidad y calidez.
- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.
- Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por Sanción Administrativa.


 DIRECCIÓN
GENERAL

Director General

Objetivo:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de las diferentes unidades administrativas del organismo, tendientes a dar cabal cumplimiento al objetivo institucional de procurar el bienestar familiar, con base en las políticas, normas, disposiciones generales, y criterios de evaluación establecidos en coordinación con la Presidencia y aprobados por la Junta Directiva.

Generalidades del puesto

Área: Dirección General

Procesos en los que interviene: Administración general.

Puesto del Jefe Inmediato: Presidente Constitucional del H. Ayuntamiento de Cozumel.

Puestos Supervisados: Asistente de dirección.

Funciones

1. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva.
2. Presentar a la Junta Directiva las propuestas, proyectos e informes que requiera para su eficaz desempeño.
3. Presentar a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva, los planes de labores, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales del Sistema.
4. Presentar a la Junta Directiva los informes y estados financieros trimestrales, acompañados de los comentarios que estimen pertinentes a los reportes, informes y reconocimientos que al efecto formule el Comisario acompañados de los comentarios que estimen pertinentes a los reportes, informes y reconocimientos que al efecto formule el Comisario.
5. Informar a la Junta Directiva, la designación y remoción de los funcionarios del Sistema.
6. Efectuar los nombramientos del personal y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en el Municipio.
7. Planear, dirigir, controlar y administrar el funcionamiento del Sistema con sujeción a la Ley Orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo y sus Reglamentos, orientado por las instrucciones de la Junta Directiva.
8. Celebrar con la autorización de la Junta Directiva, los Convenios y Contratos, así como los actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objeto del sistema.
9. Actuar como apoderado legal general del Sistema de conformidad con los artículos dos mil ochocientos diez del código Civil para el estado de Quintana Roo y su correlativo dos mil quinientos cincuenta y cuatro Código Civil Federal, con facultades de administración, así como de pleitos y cobranzas y con las facultades especiales que requieran cláusula especial para suscribir títulos de crédito o para enajenar bienes muebles, previa autorización de la Junta Directiva otorgada en Asamblea General, conforme a la presente ley, sus reglamentos y las demás normas vigentes que incidan en la materia.
10. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores a juicio de la Junta Directiva que le deleguen a ésta.

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Licenciatura

Área de Especialización:

- Administración de Empresas
- Contador Público.
- Sus Equivalentes.


Habilidades:

- Liderazgo e innovador.
- Disciplina, responsabilidad y rápido aprendizaje.
- Capacidad de manejo de personal.
- Tener experiencia en materia administrativa y asistencia social.

Actitudes:

- Sensibilidad
- Ética
- Empatía
- Responsabilidad
- Desarrollo de programas y proyectos


 DIRECCIÓN
GENERAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

Otros requisitos:

- Ser ciudadano Mexicano por nacimiento, en pleno goce de sus derechos y haber residido en el Estado al menos durante cinco años.
- Ser mayor de 30 años.
- Carecer de antecedentes penales.
- Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por Sanción Administrativa.

Asistente de Dirección General

Objetivo:

Auxiliar a la Dirección General en la planeación, organización y coordinación con las funciones de las distintas Coordinaciones del Sistema DIF, en trabajo y vigilar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la dirección.

Generalidades del Puesto

Área: Dirección General

Procesos en lo que interviene: Administración general

Puesto del Jefe Inmediato: Director General del Sistema DIF

Puestos Supervisados: Ninguno

Funciones

1. Recibir, clasificar, ordenar, sistematizar y turnar oportunamente, la correspondencia en la Dirección General.
2. Organizar la agenda de trabajo del titular de la Dirección General, en coordinación con las actividades de los programas del Sistema.
3. Atender eficientemente a las personas que llegan en la Dirección General.
4. Preparar el material necesario para las reuniones de trabajo en que participe la Dirección General.
5. Ser el conducto para coordinar y mantener una comunicación estrecha con todas las áreas del Sistema DIF.
6. Revisar y tramitar para firma con otras dependencias o dentro del Sistema DIF, los documentos que se requieran para alcanzar los objetivos planteados.
7. Mantener actualizados los archivos y directorios vinculados con la Dirección General, a fin de realizar eficientemente las actividades conferidas.
8. Redactar los documentos oficiales requeridos por el Director General, con base en los asuntos y/o actividades a tratar, dando el seguimiento correspondiente a cada uno de éstos.
9. Atender peticiones diversas mediante llamadas telefónicas o visitas efectuadas a esta área por funcionarios, personal del sistema y ciudadanía en general.
10. Vigilar que las oficinas de Dirección General se encuentren permanentemente en perfectas condiciones de higiene y seguridad a fin de fortalecer la imagen y calidad de trabajo de la misma.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes a su área.

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Profesionista Titulado

Área de Especialización:

- Licenciado en Administración de Empresas.
- Licenciado en Relaciones Públicas.
- Sus Equivalentes.

Habilidades:


- Coordinación de eventos.
- Disciplina, responsabilidad y rápido aprendizaje.
- Capacidad de Improvisación y atención al público.
- Tener experiencia en materia administrativa, asistencia social y organización de oficinas.

Actitudes:

- Lealtad
- Honradez
- Honestidad



DIRECCIÓN
GENERAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

- Cortesía
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Pro actividad

Otros Requisitos:

- Ser mayor de 25 años.
- Conocimiento de office.
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar.
- Carecer de antecedentes penales.
- Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por Sanción Administrativa.

Coordinador Jurídico

Objetivo:

Programar, ordenar, efectuar todas las acciones, defensas, excepciones y demás instrumentos jurídicos que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema DIF.

Generalidades del Puesto:

Área: Dirección General

Procesos en los que interviene: Interposición de denuncias o demandas que afecten el patrimonio del Sistema DIF ante instancias judiciales.

Puesto del jefe Inmediato: Director General.

Puestos Supervisados: Ninguno.

Funciones

1. Atender la defensa legal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Cozumel asistiendo a directores y a los demás coordinadores del Sistema DIF, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones ante las autoridades administrativas, judiciales y laborales en los que fueren parte o intervengan en cumplimiento a sus resoluciones.
2. Elaborar la revisión integral de las normas jurídicas aplicables al Sistema DIF.
3. Proporcionar la asesoría jurídica a los directores y Coordinaciones que conforman el Sistema DIF del Municipio de Cozumel, en las materias de su competencia, a efecto de que sus actuaciones se realicen conforme a las normas jurídicas y administrativas aplicables.
4. Formular y revisar contratos y/o convenios, circulares, resoluciones y acuerdos en el ámbito de la competencia, así como interpretar el contenido de los convenios de coordinación y colaboración que se celebren con otras dependencias públicas y privadas.
5. Coordinar y elaborar las Actas de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias de la Junta Directiva y el Patronato ambos del Sistema DIF del Municipio de Cozumel.
6. Interponer denuncias y demandas cuando afecten el patrimonio del Sistema DIF Cozumel.
7. Promover todo género de juicios a nombre del Sistema para el Desarrollo de la Familia del Municipio de Cozumel.
8. Oponer todos los medios de defensa y las excepciones en todas las causas en que el Sistema para el Desarrollo de la Familia del Municipio de Cozumel sea demandado.
9. Ejecutar los actos jurídicos que disponga el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Cozumel o la presidenta Honoraria.
10. Asesorar gratuitamente a la ciudadanía en casos especiales y que estén relacionados en la materia.

Descripción de Relaciones Institucionales


Internas

Dirección de Jurídico del Ayuntamiento (coordinación y apoyo para las sesiones de la Junta Directiva del Sistema DIF)

Coordinación de la Comunicación Social (Solicitar audio y video, cobertura de foto y video, personificadores para mesa)

Dirección Operativa (Solicitud de equipo para las sesiones de la Junta Directiva)

COZUMEL DIRECCIÓN GENERAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

Coordinación de Relaciones Públicas (Apoyo para elaborar los oficios de solicitud de Salón de Cabildo y a Eventos Generales)

Coordinación de Recursos Materiales (Apoyo en Servicio de Coffee Break, engargolados, etc.)

Externas

Coordinadora de Zona del Sistema DIF Estatal, en Cozumel.

Quinta Vocal de la Junta.

Representante del Sector Campesino.

Representante del Sector Obrero.

Representante del Sector Popular.

Representante de las Organizaciones Civiles.

Presidenta del Centro de Estudios y Formación Integral para la Mujer (CEFIM).

Presidente de la CANACO SERVYTUR en Cozumel.

Presidente de la Junta Coordinadora Empresarial.

Presidente de la Asociación de Médicos Familiares y Generales de Cozumel, A.C.

Integrantes de Junta Directiva del Sistema DIF (Entregarles convocatoria y libros de trabajo).

Fiscalía General del Estado de Quintana Roo (Para presentar las denuncias en agravio al patrimonio del Sistema DIF).

Poder Judicial Juzgado Penal (Contestación de Oficios).

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Licenciado, Maestría

Área de Especialización:

- Derecho

Habilidades:

- Relaciones interpersonales.
- Amplio conocimiento de las leyes y derechos humanos.
- Capacidad de análisis.
- Organización en el desarrollo de actividades.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.

Actitudes:

- Honestidad
- Honradez
- Responsabilidad
- Ética
- Sensibilidad
- Tolerancia
- Proactividad

Otros Requisitos:

- Tener 25 años cumplidos.
- Experiencia en asistencia jurídica 1 año.
- Estar en pleno uso y disfrute de sus derechos civiles y políticos.
- Carecer de antecedentes penales.

Oficial Mayor

Objetivo

Planear, establecer y proporcionar a todas las Coordinaciones del Sistema DIF Municipal, lo necesario para su correcta operación, en lo referente a recursos humanos, financieros y materiales, así como autorizar en coordinación con la Dirección General nuevas acciones encaminadas a prestar y proporcionar un mejor servicio a la comunidad.


Generalidades del Puesto

Área: Oficialía Mayor

Procesos en los que interviene: Adquisiciones, mantenimiento de instalaciones.

Puesto del jefe Inmediato: director general

Puestos Supervisados: Asistente, secretaria y auxiliar de estacionamiento.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

Funciones

1. Proporcionar los servicios de apoyo que requieren las Unidades Administrativas del Sistema, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
2. Acordar con el director general el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas adscritas a su cargo y responsabilidad.
3. Planear y controlar las actividades que permitan la evaluación programática del gasto.
4. Desempeñar las funciones y comisiones que el director general le delegue, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
5. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo y proponer al director general la reorganización y los cambios necesarios.
6. Establecer con la aprobación del director general las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales de las Unidades Administrativas del Sistema, de acuerdo a sus programas y objetivos.
7. Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno en las áreas de su propia coordinación.
8. Poner en práctica los programas de estímulo y recompensas que se establezcan de acuerdo a la Ley y a las Condiciones Generales de trabajo.
9. Proponer a la Dirección General, las medidas técnicas y administrativas que estimen conveniente para la organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas del Sistema de conformidad con las disposiciones aplicables.
10. Llevar a cabo la política de desarrollo del personal, definir los puestos tipo y establecer los perfiles y requerimientos de los mismos, así como los medios y formas de identificación del personal.
11. Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos del Sistema.
12. Controlar, registrar y evaluar el ejercicio del gasto del Sistema.
13. Efectuar de acuerdo a las políticas que señalen las autoridades superiores, los Convenios y Contratos en prestación de servicios, adquisiciones, obras y conservación en los que el Sistema sea parte y afecten su presupuesto interno, así como los demás documentos que impliquen actos de administración, turnándolos a la Dirección de Asistencia Jurídica para su gestión correspondiente.
14. Realizar el pago de los compromisos que adquiera el Sistema.
15. Elaborar el anteproyecto de programa anual de adquisiciones del Sistema y efectuar las adquisiciones autorizadas.
16. Programar y efectuar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Sistema.
17. Mantener preferentemente informada a la Dirección General de las actividades realizadas.
18. Realizar el control presupuestal de acuerdo a las normas de la CONAC.
19. Las demás que señalen otras disposiciones legales y que le confiera directamente el director general.

Descripción de Relaciones Institucionales

Internas

Coordinación de Recursos Financieros (Supervisión Financiera)
 Coordinación de Capital Humano (supervisión del personal)
 Coordinación de Recursos Materiales (Supervisión de materiales)
 Coordinación de Patrimonio (Supervisión del patrimonio de la institución)
 Coordinación de Logística y Servicios Generales (Supervisión de funcionamientos, mantenimiento general y logística)

Externas

Contraloría Municipal (Consultar procedimientos administrativos y contables)
 Contabilidad Municipal (conciliar informaciones de montos transferidos a DIF Cozumel)

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Licenciatura.


Área de Especialización:

- Administración de Empresas.
- Contaduría.
- Sus Equivalentes.

Habilidades:

- Liderazgo.


 DIRECCIÓN
GENERAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

- Integridad moral y ética.
- Experiencia y capacidad de supervisión, motivación y dirección de equipos de trabajo.
- Resolución de conflictos.
- Gestión, control y análisis financiero.

Actitudes:

- Adaptación al cambio.
- Análisis.
- Estrategias.
- Integridad.
- Ética.

Otros requisitos:

- Tener 30 años cumplidos.
- Experiencia laboral en la administración pública.
- Conocimiento de la normativa financiera.
- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.
- Carecer de antecedentes penales.
- Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por Sanción Administrativa.

Secretaria (de Oficial Mayor)

Objetivo

Auxiliar al Oficial Mayor en el control, organización, registro y recaudación de los ingresos y egresos que forman parte del gasto corriente del Sistema DIF, así como auxiliar en la emisión de los gastos por compromisos y apoyos que haya adquirido el Sistema DIF y que sean solicitados por el Oficial Mayor.

Generalidades del puesto

Área: Oficialía Mayor

Procesos en los que interviene: Control, Organización, y Registro del gasto corriente del Sistema DIF.

Puesto de Jefe Inmediato: Oficial Mayor

Puestos supervisados: Ninguno

Funciones

1. Recibir, contabilizar, registrar, ordenar y sistematizar los ingresos y egresos que sean realizados por el Sistema DIF y por las coordinaciones que lo soliciten.
2. Realizar y efectuar a través de los diferentes instrumentos de pago existentes los pagos a proveedores, apoyos, servicios y suministros que tenga el Sistema DIF.
3. Llevar un control y registro con los datos fiscales de los proveedores y gente que solicita apoyos.
4. Preparar el material necesario para las reuniones de trabajo en que participe el Oficial Mayor.
5. Tener una estrecha comunicación con las coordinaciones que dependen de Oficialía Mayor.
6. Revisar y tramitar para firma con otras dependencias o dentro del Sistema DIF, los documentos e instrumentos de pagos que se generan para cubrir los ingresos y egresos para comprobación de gastos fiscales.
7. Atender peticiones diversas mediante llamadas telefónicas o visitas efectuadas a esta área por funcionarios, proveedores, personal del sistema y ciudadanía en general.
8. Vigilar que las oficinas de la Oficialía Mayor se encuentren permanentemente en perfectas condiciones de higiene y seguridad a fin de fortalecer la imagen y calidad de trabajo de la misma.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes a su área.

Descripción de Relaciones Institucionales


Internas


Coordinación de Recursos Financieros (Supervisión financiera)

Coordinación de Capital Humano (Supervisión del personal)

Coordinación de Recursos Materiales (Supervisión de materiales)

Coordinación de Patrimonio (Supervisión del patrimonio de la institución)


DIRECCIÓN GENERAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

Coordinación de Logística y Servicios Generales (Supervisión de funcionamiento, mantenimiento general y logística)

Externas

Contraloría Municipal (Consultar procedimientos administrativos y contables)

Contabilidad Municipal (Conciliar informaciones de montos transferidos a DIF Cozumel)

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Técnico o Medio Superior

Área de Especialización:

- Contabilidad
- Sus Equivalentes

Habilidades:

- Organización en el desarrollo de actividades.
- Manejo de cuentas contables.
- Capacidad de análisis.

Actitudes:

- Lealtad
- Integridad
- Ética
- Honradez
- Honestidad
- Cortesía
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Proactividad



Otros requisitos:

- Tener 25 años cumplidos.
- Experiencia laboral en la administración pública y en contabilidad.
- Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por Sanción Administrativa.

Asistente Administrativo (de Oficialía Mayor)

Objetivo

Auxiliar al Oficial Mayor en el control, organización, registro y recaudación de los ingresos y egresos que forman parte del gasto corriente del Sistema, así como auxiliar en la emisión de los gastos por compromisos y apoyos que haya adquirido el Sistema y que sean solicitados por el Oficial Mayor.

Generalidades del Puesto

Área: Oficialía Mayor.


Procesos en los que interviene: Control, Organización y Registro del gasto corriente del Sistema DIF.

Puesto del jefe Inmediato: Oficial Mayor

Puestos Supervisados: Ninguno

Funciones:

1. Supervisar que la información de la Cuenta Pública que se envía al área de Contraloría Municipal y a la Auditoría Superior del Estado, esté debidamente solventada.
2. Acudir a los bancos para certificar los cheques expedidos para las diversas coordinaciones del DIF Municipal.
3. Apoyar con la entrega de Oficios a las coordinaciones del Sistema DIF y Direcciones externas.
4. Digitalización de la documentación generada en la Oficialía Mayor.
5. Archivar y foliar la documentación que se genera tanto por la Oficialía Mayor como la coordinación de Recursos Financieros.
6. Tener una estrecha comunicación con las coordinaciones que dependen de Oficialía Mayor.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

7. Revisar y tramitar para firma con otras dependencias o dentro del Sistema DIF, los documentos e instrumentos de pagos que se generen para cubrir los ingresos y egresos para comprobación de gastos fiscales.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes a su área.

Descripción de Relaciones Institucionales

Internas

Coordinación de Recursos Financieros (Supervisión Financiera)
 Coordinación de Capital Humano (Supervisión del personal)
 Coordinación de Recursos Materiales (Supervisión de Materiales)
 Coordinación de Patrimonio (Supervisión del patrimonio de la institución)
 Coordinación de Logística y Servicios Generales (Supervisión de funcionamientos, mantenimiento general y logística)

Externas

Contraloría Municipal (Consultar procedimientos administrativos y contables)
 Contabilidad Municipal (Conciliar informes de montos transferidos a DIF Cozumel)

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Técnico o Medio Superior

Área de Especialización:

- Contabilidad
- Sus Equivalentes

Habilidades:

- Organización en el desarrollo de actividades.
- Manejo en cuentas contables.
- Capacidad de análisis.

Actitudes:

- Lealtad
- Integridad
- Ética
- Honradez
- Honestidad
- Cortesía
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Proactividad

Otros requisitos:

- Tener 25 años cumplidos.
- Experiencia laboral en la administración pública y en contabilidad.
- Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por Sanción Administrativa.

SE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL

Auxiliar (Estacionamiento)

Objetivo

Auxiliar al Oficial Mayor en el control, organización, registro y recaudación de los ingresos del estacionamiento a cargo del DIF Municipal.


Generalidades del Puesto

Área: Oficialía Mayor.

Procesos en los que interviene: Control, Organización y Registro de los ingresos por el estacionamiento a cargo del DIF Municipal

Puesto del jefe Inmediato: Oficial Mayor.

Puestos Supervisados: Ninguno.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

Funciones

1. Recibir al usuario, público en general e indicará la existencia o no de los espacios disponibles.
2. Registrar al momento el ingreso de cada vehículo; la hora en el ticket, que se le entrega al usuario, reservándose una copia a fin de obtener un parámetro para el cobro a la salida por uso del Estacionamiento
3. Asignar los cajones vacíos a los vehículos que ingresan de vehículos en el estacionamiento.
4. Verificar que los espacios de cajones exclusivos sean ocupados por los usuarios correspondientes.
5. Realizar en el banco designado, el depósito diario de los ingresos recaudados en el estacionamiento, por cada turno.
6. Entregar un reporte diario a la Oficialía Mayor de los ingresos recaudados.
7. Limpieza general

Descripción de Relaciones Institucionales

Internas

Coordinación de Capital Humano (entrega de Lista de Asistencia)

Coordinación de Recursos Materiales (Solicitud de recibos de estacionamiento)

Externas

Ninguna

Perfil de Puesto

Nivel Académico: Técnico o Medio Superior

Área de Especialización:

- Contabilidad
- Sus Equivalentes

Habilidades

- Organización en el desarrollo de actividades.
- Manejo de cuentas contables.
- Capacidad de análisis.

Actitudes:

- Lealtad
- Integridad
- Ética
- Honradez
- Honestidad
- Cortesía
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Proactividad



Otros requisitos:

- Tener 25 años cumplidos.
- Experiencia laboral en la administración pública y en contabilidad.
- Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por Sanción Administrativa.

Coordinador de Recursos Materiales


Objetivo

Recibir y tramitar las requisiciones de las diversas áreas del organismo y suministrar los diversos recursos solicitados, resguardando y distribuyendo a cada una de las áreas según lo requiera su función.

Generalidades del Puesto

Área: Oficialía Mayor.

Procesos en los que interviene: Cotización y compra de insumos para la realización de eventos y el cumplimiento del funcionamiento de la Institución.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024		DIF/OM/CH/001-2024

Puesto del jefe Inmediato: Oficial Mayor.

Puestos supervisados: secretaria, diligenciero y auxiliar de compras.

Funciones

1. Elaborar la cotización de los recursos solicitados por cada una de las coordinaciones del organismo.
2. Dotar a las Coordinaciones el material de oficina, mobiliario y equipo que requieran para el desempeño de sus funciones, previa autorización de Oficialía Mayor del Sistema DIF.
3. Realizar la compra del agua purificada para todo el Sistema DIF, los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI) y demás centros adscritos al organismo.
4. Proporcionar los insumos de relacionados con la preparación de alimentos que son destinados para los desayunos y almuerzos de los Centros Educativos y la Casa Filtro, mismo que tiene a su cargo la atención, cuidado y alimentación de menores.
5. Controlar el suministro de combustible para todos los vehículos y motos que están a disposición de Sistema DIF Cozumel, derivado de las actividades de cada coordinación.
6. Cotizar, comprar y proporcionar el material de limpieza y aseo para el Sistema DIF, coordinaciones y talleres localizados fuera del Sistema DIF.
7. Elaborar la cotización, comprar y proporcionar los insumos solicitados para la realización de los eventos que para el cumplimiento de sus objetivos tenga que realizar el organismo.
8. Verificar y autorizar las facturas requisitadas de los bienes adquiridos por la institución.
9. Elaborar y mantener actualizada la bitácora de las salidas de almacén que por el desempeño de alguna función sea necesaria sin requisición.
10. Atender las necesidades de Presidencia del organismo.
11. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

Descripción de Relaciones Institucionales

Internas

Todas las coordinaciones del Sistema DIF (Para la entrega de los materiales solicitados)

Externas

Proveedores (Para la cotización, pago y entrega de los insumos solicitados)

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Profesionista Titulado

Área de Especialización:

- Administración de Empresas
- Sus Equivalentes

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Manejo de personal
- Liderazgo
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis.
- Actitud de servicio.

Actitudes:


- Honestidad
- Objetividad
- Ética
- Responsabilidad
- Confidencialidad
- Proactividad

Otros Requisitos:

- Tener 25 años cumplidos.
- Experiencia mínima de 2 años
- Dominio de office.
- Conocimiento de inventarios y almacén.
- Disponibilidad para viajar



DIRECCIÓN
GENERAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

- Disponibilidad de horario
- Carecer de antecedentes penales
- Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por Sanción Administrativa.

Auxiliar de Compras

Objetivo

Apoyar a la Coordinación de Recursos Materiales en recibir, tramitar y comprar con la autorización de Oficialía Mayor los materiales e insumos necesarios para cada coordinación del organismo en el desempeño de sus funciones.

Generalidades del puesto

Área: Oficialía Mayor.

Procesos en los que interviene: Cotización, compra y distribución de los bienes que son requeridos por las distintas coordinaciones del organismo.

Puesto del jefe Inmediato: Coordinador de Recursos Materiales.

Puestos Supervisados: Ninguno.

Funciones

1. Realizar las compras del material de papelería, insumos y alimentos que sean requeridos por las diversas áreas.
2. Cotizar los insumos solicitados por las coordinaciones.
3. Solicitar las facturas requisitadas de los bienes adquiridos por el organismo.
4. Apoyar en el control de la entrada y salida de material según sea la necesidad de las coordinaciones del organismo.
5. Entregar los suministros a cada área.
6. Realizar las compras de los eventos especiales.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción de Relaciones Institucionales

Internas

Todas las coordinaciones del Sistema DIF (Para la entrega de los materiales solicitados)

Externas

Proveedores (Para la cotización, pago y entrega de los insumos solicitados)

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Bachillerato

Área de Especialización:

- Técnico en Administración.
- Sus Equivalentes.

Habilidades:

- Conocimiento en contabilidad
- Archivo
- Cálculo numérico


Actitudes:

- Honradez
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Proactivo
- Discreción

Otros requisitos:

- Tener 18 años cumplidos
- Licencia de conducir vigente.
- Paquetería office.
- Disponibilidad para viajar.
- Disponibilidad de horario.


 DIRECCION
GENERAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

Secretaría (de Recursos Materiales)

Objetivo

Apoyar a la Coordinación de Recursos Materiales en recibir, tramitar y comprar con la autorización de Oficialía Mayor los materiales e insumos necesarios para cada coordinación del organismo en el desempeño de sus funciones.

Generalidades del Puesto

Área: Oficialía Mayor

Procesos en los que interviene: Cotización, compra y distribución de los bienes que son requeridos para las distintas coordinaciones del organismo.

Puesto del Jefe Inmediato: Coordinador de Recursos Materiales

Puestos supervisados: Ninguno

Funciones:

1. Elaborar y entregar los oficios correspondientes ante las coordinaciones del propio sistema u otras dependencias.
2. Solicitar las facturas requisitadas de los bienes adquiridos por el organismo.
3. Revisar los requerimientos de artículos diversos para su adquisición a través de la coordinación.
4. Llevar el control de la caja chica de la coordinación.
5. Integrar, actualizar y controlar los expedientes para el control de los fondos.
6. Elaborar órdenes de compra.
7. Realizar y contestar llamadas telefónicas.
8. Apoyar en el control de la entrada y salida de material según sea la necesidad de las coordinaciones del organismo.
9. Integrar, actualizar y controlar el archivo de los expedientes relativos a los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción de Relaciones Institucionales

Internas

Todas las coordinaciones de Sistema DIF (Para la entrega de los materiales solicitados)

Externas

Proveedores (Para la cotización, pago y entrega de los insumos solicitados)

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Bachillerato.

Área de Especialización:

- Técnico en Administración
- Sus Equivalentes

Habilidades:

- Conocimiento en contabilidad
- Archivo
- Cálculo numérico

Actitudes:


- Honradez
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Proactivo
- Discreción

Otros requisitos:

- Tener 18 años cumplidos.
- Licencia de conducir vigente.
- Paquetería Office
- Disponibilidad para viajar.



DIRECCIÓN
GENERAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

- Disponibilidad de horario.

Diligenciero de Recursos Materiales

Objetivo:

Apoyar a la Coordinación de Recursos Materiales en recibir, tramitar y comprar con la autorización de Oficialía Mayor los materiales e insumos necesarios para cada coordinación del organismo en el desempeño de sus funciones.

Área: Oficialía Mayor

Procesos en los que interviene: Cotización, compra y distribución de los bienes que son requeridos por las distintas coordinaciones del organismo.

Puesto del jefe Inmediato: Coordinador de Recursos Materiales.

Puestos supervisados: Ninguno.

Funciones:

1. Acudir a las instituciones bancarias a realizar los depósitos de los ingresos o egresos que realice el Sistema.
2. Auxiliar en el cobro de los recursos financieros que sean depositados a la cuenta del Sistema para poder solventar gastos diarios del Sistema.
3. Efectuar los pagos de los servicios que son necesarios para el funcionamiento diario de las actividades de los diferentes centros que tiene el Sistema.
4. Apoyar al coordinador de Recursos Materiales en las diligencias que le encomiende y en el traslado a los diferentes lugares cuando sea solicitado.

Descripción de Relaciones Institucionales

Internas

Todas las coordinaciones del Sistema DIF (Para la entrega de los materiales solicitados)

Externas

Proveedores (Para la cotización, pago y entrega de los insumos solicitados)

Bancos (Para el depósito y cobro de cheques)

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Bachillerato

Área de Especialización:

- Administración.
- Contaduría.
- Sus Equivalentes.

Habilidades:

- Capacidad de organización.
- Relaciones interpersonales.
- Cálculo numérico.

Actitudes:

- Honradez
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Proactivo.

Otros requisitos:

- Tener 18 años cumplidos.
- Licencia de conducir vigente.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Disponibilidad de horario.


Coordinador de Recursos Financieros

Objetivo

COZUMEL / QUINTANA ROO
DIF / COZUMEL
GENERAL

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024		DIF/OM/CH/001-2024

Analizar, clasificar y registrar las operaciones contables y presupuestales que realizar la institución, en materia de ingreso, egreso, activo y pasivo, así como elaborar los estados financieros e integrar la Cuenta Pública para cada ejercicio.

Generalidades del Puesto

Área: Oficialía Mayor

Procesos en los que interviene: Administrativos llevar la contabilidad y los gastos de las coordinaciones de DIF.

Puesto del Jefe Inmediato: Oficialía Mayor

Puestos Supervisados: Contador, Auxiliar Contable y Capturista.

Funciones

1. Realizar el análisis, clasificación y registro contable-presupuestal de los ingresos y egresos del organismo, así como de los pasivos que se generen al cierre de cada ejercicio fiscal.
2. Recibir de la Coordinación de Patrimonio el reporte del monto total que por concepto de bienes muebles e inmuebles, constituyan el patrimonio del organismo y registrarlo.
3. Controlar y registrar los saldos contables que se originen por las operaciones efectuadas por la institución a través de los bancos, ya sea en cuentas de cheques y/o inversión.
4. Elaborar el reporte diario de los ingresos ordinarios y extraordinarios recibidos por el organismo y registrarlos.
5. Realizar las conciliaciones bancarias.
6. Registrar Pólizas de Diario, Ingresos y Egresos y presupuestales.
7. Elaborar los estados financieros del Sistema DIF Municipal, con base en la información contable-presupuestal registrada.
8. Integrar la Cuenta Pública Estatal con base en los estados financieros.
9. Mantener en óptimas condiciones el archivo y resguardo de los documentos originales soporte de los registros contables y de los estados financieros de cada ejercicio fiscal.
10. Recibir de la Coordinación de Capital Humano las nóminas, así como elaborar la póliza contable presupuestal para efectuar el pago correspondiente y registro.
11. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del organismo, de acuerdo con las leyes aplicables en la materia.
12. Proponer e implementar los procedimientos de registro contable presupuestal, así como las medidas de control interno que se requieran.
13. Supervisar y controlar el sistema y procedimientos contable-presupuestales necesarios para elaborar en forma oportuna los estados financieros.
14. Capacitarse en los temas concernientes a sus funciones con el objetivo de mantener un buen desempeño de sus funciones.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las encomendadas por sus superiores.
16. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y sus superiores.

Descripción de Relaciones Institucionales

Internas

Coordinación de Recursos Materiales del Sistema DIF (Recibir las pólizas cheques de pagos a proveedores)

Oficialía Mayor del Sistema DIF (Recibir los comprobantes de ingresos)

Coordinación de Patrimonio (Conciliar montos de Activo Fijo)

Externas

Controlaría Municipal (Consultar procedimientos administrativos y contables)

Contabilidad Municipal (Conciliar informaciones de montos transferidos a DIF Cozumel)

SAT (Cumplir con las obligaciones de persona moral)

Perfil de Puesto


Nivel Académico: Licenciatura

Área de Especialización:

- Contador Público.
- Sus Equivalentes

Habilidades:


 DIRECCIÓN
GENERAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

- Manejo organizado de información.
- Conocimiento de administración, finanzas y auditorías.
- Uso del razonamiento lógico y matemático en la solución de problemas.
- Capacidad para trabajar en equipo y tomar decisiones en situaciones críticas o bajo presión.

Actitudes:

- Integridad
- Honestidad
- Objetividad
- Responsabilidad
- Confidencialidad

Otros requisitos:

- Tener 25 años cumplidos.
- Conocimiento de la normatividad financiera.
- Experiencia mínima de 2 años.
- Disponibilidad para viajar.
- Disponibilidad de horario.
- Carecer de antecedentes penales.
- Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por Sanción Administrativa.

Contador de Recursos Financieros

Objetivo

Apoyar a la Coordinación de Recursos Financieros y a todas las coordinaciones del organismo en el desempeño de sus actividades, proporcionándoles recomendaciones, asesoría e información concerniente a la comprobación de los gastos que se realicen y que se encuentren dentro del presupuesto del gasto público del organismo.

Generalidades del Puesto

Área: Coordinación de Recursos Financieros.

Procesos en los que interviene: Administrativos, llevar la contabilidad y los gastos de las coordinaciones de DIF.

Puesto de Jefe Inmediato: Coordinador de Recursos Financieros.

Puestos Supervisados: Ninguno.

Funciones

1. Establecer con las coordinaciones del Sistema una administración más racional y de mayor disciplina en el gasto público.
2. Apoyar a la coordinación de Recursos Financieros a auditar la cuenta pública del Sistema DIF.
3. Verificar la documentación contable de las coordinaciones del organismo a fin de que cumplan con las formalidades requeridas por las autoridades fiscales.
4. Contabilizar los gastos corrientes que realice el Sistema de manera diaria.
5. Apoyar al Coordinador de Recursos Financieros en relación a los impuestos fiscales.
6. Recibir la documentación de respaldo de las coordinaciones del organismo para la comprobación de los gastos en el ejercicio de las actividades.

Descripción de Relaciones Institucionales

Internas

Coordinación de Recursos Materiales (Recibir las pólizas de cheques de pago a proveedores)

Oficialía Mayor (Recibir los comprobantes de ingresos)

Coordinación de Patrimonio (Conciliar montos de Activo-fijo)

Externas

Contraloría Municipal (Consultar procedimientos administrativos y contables)

Contabilidad Municipal (Conciliar informaciones de montos transferidos a DIF Cozumel)

SAT (Cumplir con las obligaciones de persona moral)

Perfil del Puesto


Nivel Académico: Profesionista Titulado

Área de Especialización:

- Contador Público



DIRECCIÓN
GENERAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

- Sus Equivalentes

Habilidades:

- Capacidad para manejar grandes volúmenes de datos.
- Capacidad de análisis y liderazgo.
- Habilidad numérica y lógica.

Actitudes:

- Integridad
- Ética
- Objetividad
- Responsabilidad
- Confidencialidad
- Honradez

Otros requisitos:

- Tener 25 años cumplidos.
- Dominio de Office.
- Experiencia mínima de 2 años.
- Disponibilidad de horario.
- Carecer de antecedentes penales.
- Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por Sanción Administrativa.

Auxiliar Contable de Recursos Financieros

Objetivo

Auxiliar a la Coordinación de Recursos Financieros en analizar y registrar transparentemente y sistemáticamente la información contable reflejándola en los estados financieros con el objetivo de que cada comprobación fiscal cuente con los requisitos indispensables para su comprobación.

Generalidades del Puesto

Área: Oficialía mayor

Procesos en los que interviene: Administrativos, llevar la contabilidad y los gastos de las coordinaciones de DIF

Puesto del Jefe Inmediato: Coordinador de Recursos Financieros

Puestos Supervisados: Ninguno

Funciones

1. Verificar y clasificar la información contable generada por la institución para su registro correspondiente.
2. Realizar la comprobación contable de los apoyos económicos derivados del organismo, con base en la normatividad establecida para su análisis y registro.
3. Recopilar documentos de todas las coordinaciones que realicen gastos financieros para la comprobación de las operaciones realizadas por el organismo.
4. Registrar y archivar la información contable de los ingresos y egresos que lleva el organismo.
5. Apoyar a la Coordinación de Recursos Financieros en la elaboración de la cuenta pública anualmente
6. Recopilar y organizar la información proporcionada por cada coordinación para el desarrollo del Programa de Operación Anual (POA)
7. Capacitarse en los temas concernientes a sus funciones con el objeto de mantener un buen desempeño de sus funciones.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las encomendadas por sus superiores.

Descripción de Relaciones Institucionales

Internas

Coordinación de Recursos Materiales (Recibir las pólizas cheques de pago a proveedores)

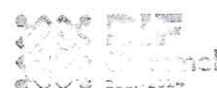
Oficialía Mayor (Recibir los comprobantes de ingresos)

Coordinación de Patrimonio (Conciliar montos de Activo Fijo)


Externas

Contraloría Municipal (Consultar procedimientos administrativos y contables)

Contabilidad Municipal (Conciliar informaciones de montos transferidos a DIF Cozumel)



DIRECCIÓN
GENERAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

SAT (Cumplir con las obligaciones de persona moral)

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Licenciatura.

Área de Especialización:

- Contador Público.
- Sus Equivalentes.

Habilidades:

- Capacidad de organización.
- Capacidad de análisis.
- Competencia de Planeación.

Actitudes:

- Integridad.
- Ética.
- Objetividad.
- Responsabilidad.
- Confidencialidad.

Otros requisitos:

- Tener 23 años cumplidos.
- Disponibilidad de horario.

Capturista (de Recursos Financieros)

Objetivo

Capturar la información contable generada en los diversos programas y paquetes computacionales, en apoyo a la Coordinación de Recursos Financieros.

Generalidades del Puesto

Área: Oficialía Mayor.

Procesos en los que interviene: Administrativos, llevar la contabilidad y los gastos de las coordinaciones de DIF.

Puesto del Jefe Inmediato: Coordinador de Recursos Financieros.

Puestos Supervisados: Ninguno.

Funciones

1. Capturar documentos contables, extraer del documento fuente de información para captar en programas computacionales.
2. Respalidar la información contable por medio de dispositivos electrónicos.
3. Verificar la correcta captación de información.
4. Reportar oportunamente las fallas que presente el equipo.
5. Respalidar y archivar los documentos capturados.
6. Controlar y archivar los medios de respaldo utilizados.
7. Elaborar informes de las actividades realizadas.

Descripción de Relaciones Institucionales

Internas

Coordinación de Recursos Materiales (Recibir las pólizas cheques de pago a proveedores)

Oficialía Mayor (Recibir los comprobantes de ingresos)

Coordinación de Patrimonio (Conciliar montos de Activo Fijo)

Externas


Contraloría Municipal (Consultar procedimientos administrativos y contables)

Contabilidad Municipal (Conciliar informaciones de montos transferidos a DIF Cozumel)

SAT (Cumplir con las obligaciones de persona moral)

Perfil del Puesto




	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

Nivel académico:

- Bachillerato.

Área de Especialización:

- Sistemas computacionales.
- Sus Equivalentes.

Habilidades:

- Mecanografía.
- Dominio del Microsoft Office.

Actitudes:

- Ética.
- Integridad.
- Responsabilidad.
- Confidencialidad.

Otros requisitos

- Mayor de 18 años.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Carecer de antecedentes penales.
- Disponibilidad de horario.

Coordinador de Capital Humano

Objetivo

Llevar a cabo el control de personal que labora dentro del sistema DIF Cozumel, altas de personal, permisos, bajas o despidos, levantar actas administrativas, control de asistencia, mantener la armonía y convivencia del personal.

Generalidades del Puesto

Área: Oficialía Mayor.


Procesos en los que interviene: Administración del Capital Humano.

Puesto del Jefe Inmediato: Oficialía Mayor

Puestos Supervisados: Asistente Administrativo.

Funciones

1. Tramitar y controlar las altas, bajas y cambio de adscripción del personal del Sistema DIF Municipal.
2. Verificar que el personal asista diariamente, porte el uniforme designado y cumpla con su horario de trabajo.
3. Vigilar que el personal realice las funciones para las que fueron contratados.
4. Llevar el registro en las bitácoras de los permisos de entrada y salida del personal que realice de manera espontánea dentro de sus horas de trabajo por comisión o por cuestiones personales.
5. Registrar, tramitar y llevar el control de los permisos justificados e injustificados, vacaciones, incapacidades, contratación y todo lo relacionado con la administración del personal.
6. Registrar los retardos de asistencia del personal.
7. Realizar entrevistas de las personas que acuden a solicitar empleo.
8. Enviar oficios de invitación a los eventos que realice el Sistema DIF o el Ayuntamiento al personal que labora para en el organismo.
9. Imponer en coordinación con la Dirección General la sanción correspondiente a los Servidores Públicos que incurran en actos de indisciplina o violación al Reglamento Interior correspondiente.
10. Proporcionar la información del periódico mural con las actividades y cumpleaños del personal de manera mensual.
11. Organizar cursos de capacitación y desarrollo al personal para que eleven su calidad de productividad en el procedimiento de sus funciones, en coordinación con la Dirección de Calidad del Ayuntamiento.
12. Ser el enlace directo de la Dirección de Recursos Humanos del ayuntamiento.
13. Promover eventos de integración entre el personal del Sistema DIF.
14. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y sus superiores.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

Descripción de Relaciones Institucionales

Internas

Todas las coordinaciones del Sistema DIF (Para el reporte y control de incidencias del personal)

Externas:

Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Cozumel (Proporcionar todas las incidencias, retardos, salidas anticipadas, permisos, incapacidades, vacaciones, faltas administrativas todo aquello que sea referente con el trabajo del personal)

Coordinación de Calidad e innovación Gubernamental (Programar capacitaciones del personal, servicio social, estadías profesionales)

Perfil del Puesto

Nivel Académico:

- Profesionista Titulado.

Área de Especialización:

- Administración de Empresas.
- Sus Equivalentes.

Habilidades:

- Capacidad de organización.
- Capacidad de análisis.
- Liderazgo.
- Manejo de Personal.
- Relaciones Interpersonales.

Actitudes:

- Sensibilidad
- Ética
- Tolerancia
- Objetivo
- Iniciativa
- Proactividad

Otros Requisitos:

- Tener 25 años cumplidos
- Experiencia en la Administración Pública
- Conocimiento de la Ley Laboral
- Conocimiento en la elaboración de nóminas.

Asistente Administrativo (de Capital Humano)

Objetivo

Apoyar las funciones de la Coordinación de Capital Humano para llevar a cabo el control del personal que labora dentro del Sistema DIF Cozumel, contratación de personal, permisos, bajas o despidos, levantar actas administrativas, control de asistencia, mantener la armonía y convivencia del personal.

Generalidades del Puesto

Área: Oficialía Mayor

Procesos en los que interviene: Administración del Capital Humano.


Puesto del Jefe Inmediato: No aplica.

Puestos Supervisados: Ninguno.

Funciones

1. Apoyar a la Coordinación de Capital Humano en la administración y organización del personal que labora para el Sistema.
2. Atender al personal del DIF así como a los servidores públicos que requieran información del área.
3. Clasificar e integrar la documentación que llegue a la coordinación.
4. Verificar el funcionamiento del reloj checador.
5. Elaborar y entregar los oficios correspondientes ante las coordinaciones del propio sistema u otras dependencias gubernamentales y no gubernamentales.

ESTADO DE COZUMEL
SECRETARÍA DE GOBIERNO
DIF COZUMEL
GENERAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

6. Recepcionar y turnar los oficios recibidos de las coordinaciones del organismo y de las dependencias externas al Coordinador de Capital Humano.
7. Apoyar en la elaboración del reporte de asistencia quincenal para enviarlo a la Dirección de Recursos Humanos del Municipio.
8. Organizar y archivar la documentación del personal que labora en el Sistema de acuerdo con la coordinación a la que pertenezca.
9. Elaborar y tramitar altas, bajas, permisos, incapacidades, vacaciones y actas administrativas del personal ante la Dirección de Recursos Humanos Municipal.
10. Registrar y archivar la documentación relacionada con las altas, bajas, incapacidades, vacaciones, permisos del personal.
11. Vigilar que las oficinas de la Coordinación se encuentren en perfectas condiciones de higiene y seguridad a fin de fortalecer la imagen y calidad de trabajo de la misma.
12. Verificar que los trabajadores cumplan con su horario de trabajo y con las funciones por las que fueron contratados.
13. Apoyar en la verificación de que el personal asista diariamente, porte el gafete designado y cumpla con su horario de trabajo.
14. Apoyar en la actualización de la plantilla de personal.
15. Entregar los recibos de nómina.
16. Las demás que les confiera o deleguen sus superiores.

Descripción de Relaciones Institucionales

Internas

Todas las coordinaciones del Sistema DIF (Para el reporte y control de incidencias del personal).

Externas

Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Cozumel (Proporcionar todas las incidencias, retardos, salidas anticipadas, permisos, incapacidades, vacaciones, faltas administrativas todo aquello que sea referente con el trabajo del personal).

Coordinación de Calidad e Innovación Gubernamental (Programar capacitaciones del personal, servicio social, estadías profesionales).

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Bachillerato o carreta técnica.

Área de Especialización:

- Contabilidad
- Administración
- Sus equivalentes.

Habilidades:

- Relaciones interpersonales
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Técnicas de archivo y oficina.
- Conocimiento de estadísticas

Actitudes:

- Lealtad
- Honradez
- Honestidad
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Proactivo


Otros requisitos:

- Tener 18 años cumplidos
- Conocimientos de Office.
- Trabajo bajo presión.
- Disponibilidad de horario.

Coordinador de Patrimonio



DIRECCIÓN
GENERAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

Objetivo

Coordinar y ejecutar las acciones tendientes al registro, control, asignación, uso, conservación, aprovechamiento y disposición final del patrimonio mobiliario, así como efectuar el registro y mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles, propiedad del DIF de Cozumel.

Generalidades del Puesto

Área: Oficialía Mayor.

Procesos en los que interviene: Inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del DIF, trámites para altas y bajas de los bienes.

Puesto del Jefe Inmediato: Oficial Mayor.

Puestos Supervisados: Auxiliar Administrativo.

Funciones

1. Dar de altas las adquisiciones y las donaciones que son realizadas a favor de la institución.
2. Registrar los bienes muebles e inmuebles que posee en Sistema DIF y donaciones que son realizadas a favor del Sistema DIF Municipal.
3. Realizar los resguardos de los bienes inmuebles al personal que por el desempeño de sus funciones lo utilice.
4. Colocar a cada bien inmueble su etiqueta de inventario de acuerdo al registro del sistema mediante la cual se distinga de las demás.
5. Acudir a los diferentes centros adscritos del DIF para llevar a cabo revisiones periódicas de los bienes inmuebles.
6. Realizar las bajas y altas de los bienes inmuebles que ya no sirvan o en su defecto de los nuevos.
7. Dar aviso a la Dirección de Patrimonio del Ayuntamiento de Cozumel para el registro de los bienes muebles e inmuebles.
8. Mantener al control del parque vehicular de la institución, así como los de comodato proporcionados por el H. Ayuntamiento.
9. Realizar las verificaciones del parque vehicular.
10. Archivar la información acerca de los bienes y del parque vehicular y mantenerla actualizada.
11. Solicitar a la Coordinación de Logística y Servicios Generales la verificación y mantenimiento de los aires acondicionados, así como la revisión de bienes eléctricos.
12. Mantener las copias de los resguardos a las diferentes coordinaciones.
13. Brindar apoyo a las diferentes coordinaciones en el ejercicio de sus funciones.
14. Realizar los pagos de las tenencias de los vehículos así como verificar su emplacamiento.

Descripción de Relaciones Institucionales

Internas

Recursos Materiales (Solicitar información sobre los bienes comprados para realizar su revisión física y asignarle el número de inventario).

Contabilidad (Solicitar documentación tales como facturas, identificaciones personales y descripción de los bienes inmuebles que hayan sido adquiridos).

Jurídico (Solicitar la realización de convenios de donación hechos a favor de esta Institución)

Logística (Solicitar apoyo en el transporte de bienes que se cambian de coordinación a un lugar más lejano)

Todos (Para mantenerlos informados sobre el uso y cuidado de los bienes, cambios de resguardante, trámites de bajas, bienes a disposición).

Externas

Patrimonio H. Ayuntamiento (Mantener comunicación debido a que esta Dirección nos proporciona vehículos y bienes en calidad de Comodato).

Contraloría H. Ayuntamiento (Solicitarle la revisión física y la aprobación de los bienes para dar de baja).


Departamento de Inventarios del DIF Estatal (Mantener Comunicación ya que esta área nos proporciona bienes en calidad de Comodato).

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Licenciatura

Área de Especialización:

COZUMEL
SECRETARÍA DE GOBIERNO
GENERAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

- Contador Público
- Sus Equivalentes.

Habilidades:

- Capacidad de análisis y seguimiento de la información.
- Liderazgo
- Manejo de personal
- Capacidad de organización
- Manejo y control de inventarios

Actitudes:

- Honestidad
- Objetividad
- Ética
- Imparcialidad
- Confidencialidad

Otros requisitos:

- Tener 25 años cumplidos
- Dominio de office
- Experiencia mínima de 2 años
- Conocimiento de leyes sobre adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestaciones de servicios.
- Carecer de antecedentes penales.

Auxiliar Administrativo de Patrimonio

Objetivo:

Apoyar en la coordinación y ejecución de las acciones tendientes al registro, control, asignación, uso, conservación, aprovechamiento y disposición final del patrimonio mobiliario, así como efectuar el registro y mantener actualización el inventario general de bienes muebles e inmuebles, propiedad el DIF de Cozumel.

Generalidades del Puesto

Área: Oficialía Mayor.

Procesos en los que interviene: Inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del DIF, trámites para lastas y bajas de los bienes.

Puesto del Jefe Inmediato: Coordinador de Patrimonio.

Puestos Supervisados: Ninguno.

Funciones

1. Apoyar en el registro los bienes muebles e inmuebles que posee el Sistema DIF y donaciones que son realizadas a favor del DIF.
2. Apoyar en la elaboración de los resguardos de los bienes inmuebles al personal que por el desempeño de sus funciones lo utilice.
3. Apoyar en colocar la etiqueta de inventario de cada bien inmueble de acuerdo al registro del sistema mediante la cual se distinga de las demás.
4. Apoyar en las revisiones periódicas de los bienes inmuebles en los diferentes centros adscritos del DIF.
5. Apoyar en la elaboración de las bajas y altas de los bienes inmuebles que ya no sirvan o en su defecto de los nuevos.
6. Apoyar en dar aviso a la Dirección de Patrimonio del Ayuntamiento de Cozumel en el registro de los bienes muebles e inmuebles.

Descripción de las Relaciones Institucionales


Internas

Recursos Materiales (Solicitar información sobre los bienes comprados para realizar su revisión física y asignarle el número de inventario).

Contabilidad (Solicitar documentación tales como facturas, identificaciones personales y descripción de los bienes inmuebles que hayan sido adquiridos).

Jurídico (Solicitar la realización de convenios de donación hechos a favor de esta Institución).



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

Logística (Solicitar apoyo en el transporte de bienes que se cambian de coordinación a un lugar más lejano).
Todos (Para mantenerlos informados sobre el uso y cuidado de los bienes, cambios de resguardante, trámites de bajas, bienes a disposición)

Externas

Patrimonio H. Ayuntamiento (Mantener comunicación debido a que esta Dirección nos proporciona vehículos y bienes de calidad de Comodato).

Contraloría H. Ayuntamiento (Solicitarle la revisión física y la aprobación de los bienes para dar de baja).

Departamento de Inventarios del DIF Estatal (Mantener Comunicación ya que esta área nos proporciona bienes en calidad de Comodato).

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Bachillerato.

Área de Especialización:

- Contabilidad.
- Administración.
- Sus Equivalentes.

Habilidades:

- Organización en el desarrollo de actividades.
- Capacidad de Análisis.
- Manejo de programas computacionales.
- Conocimiento de inventarios.

Actitudes:

- Ética
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Proactividad

Otros requisitos:

- Mayor de 18 años cumplidos.
- Sexo masculino
- Disponibilidad de horario

Director Operativo

Objetivo

Prevenir, planear, organizar, dirigir y controlar la ejecución de los programas y proyectos sustantivos de las áreas de acuerdo a las políticas de acción establecidas por el Sistema DIF del Municipio de Cozumel.

Generalidades del Puesto

Área: Dirección Operativa.

Procesos en los que interviene: Organización, planeación y ejecución de los programas establecidos por el Sistema DIF.


Puesto del Jefe Inmediato: Director General.

Puestos Supervisados: Asistente Administrativo.

Funciones

1. Informar sobre los servicios con que cuenta el Sistema DIF del Municipio de Cozumel en materia de rehabilitación, servicios asistenciales y asistencia jurídica.
2. Realizar estudios y proyectos tendientes a promover el desarrollo de las acciones de asistencia social en el municipio, innovar a través de nuevas tecnologías plataformas educativas para tener un mayor alcance e impacto en del Municipio de Cozumel.
3. Establecer la coordinación necesaria con las instancias de los gobiernos Estatal y Federal que impulsen los programas de asistencia social.
4. Coordinar, concretar y ejecutar los programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, en especial de los niños y las niñas, las mujeres y los discapacitados de la zona rural y urbana.


 DIRECCIÓN
GENERAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024		DIF/OM/CH/001-2024

5. Proponer, promover y apoyar mecanismos de financiamiento para la realización de proyectos y programas encaminados al bienestar social, el desarrollo integral de los niños y las niñas y las personas con capacidades diferentes.
6. Evaluar el impacto y los alcances de las políticas de asistencia social en el municipio, conforme a la normatividad aplicable; mediante el diseño y aplicación de los indicadores estratégicos de la gestión institucional.
7. Formular en coordinación con las diferentes áreas que integran el organismo, los planes, programas y proyectos encaminados al logro del objeto del sistema.
8. Participar de manera coordinada con la Oficialía Mayor y la Dirección General, en la integración del programa operativo anual del Sistema.
9. Integrar los informes estadísticos y de resultado de las evaluaciones a los programas que se desarrollan en el Sistema DIF del Municipio de Cozumel en el marco de sus atribuciones.
10. Las demás que señalen otras disposiciones legales y que le confiera directamente el Director General.

Descripción de Relaciones Institucionales

Internas

Con todas las áreas del Sistema DIF (Para la implementación y ejecución de los programas).

Con la Dirección de Eventos Especiales (Para el apoyo logístico en la realización de eventos).

Con la Dirección de Recursos Humanos (Para la adecuada administración del personal).

Con la Secretaría General (Para el apoyo en la realización de eventos masivos en lugares públicos).

Externas

Dirección de Eventos Especiales (Para el apoyo logístico en la realización de eventos).

Secretaría General (Para el apoyo en la realización de eventos masivos en lugares públicos).

Sistema DIF Quintana Roo

Instituciones Educativas (Para la implementación de programas de prevención).

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Licenciatura.

Área de Especialización:

- Administración.
- Económica.
- Sus Equivalentes.

Habilidades:

- Liderazgo.
- Manejo de conflictos.
- Trabajo en equipo.
- Actitud de Servicio.
- Habilidad para organizar personal.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.


Actitudes:

- Amabilidad
- Ética
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Proactividad

Otros requisitos:

- Mayor de 30 años.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.
- Carecer de antecedentes penales.
- No haber sido sujeto a una inhabilitación por Sanción Administrativa.

Asistente Administrativo (de Dirección Operativa)

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

Objetivo

Auxiliar en la Dirección Operativa en la planeación, organización y coordinación de las distintas Coordinaciones del Sistema DIF.

Generalidades del Puesto

Área: Dirección Operativa.

Procesos en los que interviene: Administración General.

Puesto del Jefe Inmediato: Director Operativo.

Puestos Supervisados: Ninguno.

Funciones

1. Recibir, clasificar, ordenar, sistematizar y turnar oportunamente, la correspondencia en la Dirección Operativa.
2. Organizar la agenda de trabajo del Director Operativo, en coordinación con las actividades de los programas del Sistema.
3. Atender eficientemente a las personas que llegan a la Dirección Operativa.
4. Preparar el material necesario para las reuniones de trabajo en que participe el Director Operativo.
5. Mantener actualizados los archivos y directorios vinculados con la Dirección Operativa, a fin de realizar eficientemente las actividades conferidas.
6. Redactar los oficios requeridos por el Director Operativo y dar el seguimiento correspondiente a cada uno de éstos.
7. Atender las llamadas telefónicas dirigidas a la Dirección Operativa.
8. Revisar las fichas técnicas y de actividades de los Coordinadores del área Operativa.
9. Elaborar y entregar requisiciones de compra de papelería, materiales y suministros del área.
10. Vigilar que las oficinas de la Dirección Operativa se encuentren permanentemente en perfectas condiciones de higiene y seguridad a fin de fortalecer la imagen y calidad de trabajo de la misma.
11. Fungir como enlace entre el Director Operativo y los coordinadores del área.
12. Revisar el inventario de bienes de la Dirección Operativa.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes a su área.

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Licenciatura

Área de Especialización:

- Licenciado en Administración de Empresas.
- Licenciado en Relaciones Públicas
- Sus Equivalentes.

Habilidades:


- Coordinación de eventos.
- Rápido Aprendizaje.
- Relaciones interpersonales.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Capacidad de improvisación y atención al público.
- Experiencia en administración.
- Organización en el desarrollo de actividades.

Actitudes:

- Lealtad
- Honradez
- Honestidad
- Cortesía
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Discreción
- Proactividad

Otros Requisitos:

- Ser mayor de 25 años.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

- Dominio de Paquetería Office.
- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.
- Carecer de antecedente penales.
- Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por Sanción Administrativa.

Coordinador de Centros Educativos y Talleres

Objetivo

Proporcionar educación, cuidados y asistencia al niño que tiene todo el derecho de recibir atención y estimulación que le permita desarrollar sus potenciales, para vivir en condiciones de libertad y dignidad, especialmente a aquellos que son temporalmente abandonados por su madre durante las horas que ésta trabaja.

Generalidades del Puesto

Área: Dirección Operativa

Procesos en los que Interviene: Verificación y cuidado de los menores que se encuentren en las guarderías de los CENDI.

Puesto del Jefe Inmediato: Director Operativo

Puestos Supervisados: Asistente, Directoras de Centros de Desarrollo Infantil y Maestros de talleres.

Funciones

1. Visitar los CENDI para vigilar su funcionamiento y las necesidades de los mismos.
2. Acudir a los talleres recreativos para supervisar el funcionamiento la asistencia de los maestros y la afluencia de la gente que se inscribe.
3. Vigilar que el personal de todos los CENDI acudan diariamente a laborar, uniformados y cumplan con sus tareas.
4. Conocer y conciliar los problemas que se llegaran a suscitar entre los padres de familia.
5. Elaborar con cada directora de CENDI el plan mensual de trabajo que se llevará a cabo.
6. Llevar la relación de pagos de los niños que son inscritos en cada uno de los CENDI.
7. Elaborar programas con la finalidad de reforzar los valores, actividades recreativas y educativas de los niños.
8. Elaborar juntas con los padres de familia para explicar las actividades que se desarrollarán en el CENDI.
9. Difundir ante la ciudadanía la existencia y funcionamiento de los CENDI para que se inscriban más niños y niñas.
10. Organizar eventos con los niños y niña con finalidades de convivencia y continuidad de las tradiciones.
11. Realizar con los requisitos y trámites para cumplir con los estándares de calidad y seguridad que exige el principio de interés superior de la niñez.
12. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y sus superiores.

Descripción de Relaciones Institucionales

Internas

Coordinación con Capital Humano (Canalización de los permisos, incapacidades, altas, bajas, fallas administrativas del personal a su cargo).

Coordinación de Recursos Materiales (Suministro de las necesidades que se requieran para los CENDI y los talleres).

Oficialía Mayor (Entrega y reporte de los ingresos que se devengan del pago de inscripciones y mensualidades).

Coordinación de Logística y Servicios Generales (Suministros y solicitud de la operación y logística de los eventos que se realicen por la coordinación).

Externas

Con la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Q. Roo (Por la incorporación del CENDI 1).

Sistema DIF del Estado de Q. Roo (Para capacitación y envío de reportes y padrones de alumnos de los CENDI).

DIF Nacional (Para el Registro Nacional de Centros de Atención Infantil (RENCAI)).


Perfil del Puesto

Nivel Académico: Licenciatura

Área de Especialización:

- Educación Preescolar

COZUMEL
GENERAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

- Educación Especial
- Sus Equivalentes.

Habilidades:

- Liderazgo
- Manejo de personal.
- Administración.
- Manejo de Conflictos.
- Perceptiva, atenta y cuidadosa.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Organización en el desarrollo de actividades.

Actitudes:

- Actitud de Servicio.
- Discreción.
- Responsabilidad.
- Iniciativa.
- Sensibilidad.
- Desarrollo de programas y proyectos.

Otros requisitos:

- Tener 25 años cumplidos.
- Sexo Femenino.
- Trato amable.
- Gusto por los niños.
- Innovadora.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

Asistente Administrativo (Coordinación de Centros Educativos y Talleres)

Objetivo

Proporcionar educación, cuidados y asistencia al niño que tiene el derecho de recibir atención y estimulación que le permita desarrollar sus potencialidades para vivir en condiciones de libertad y dignidad, especialmente a aquellos que temporalmente abandonados por su madre durante las horas que ésta trabaja.

Generalidades del Puesto

Área: Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil (CENDI) y Talleres.

Procesos en los que interviene: Verificación y cuidado de los menores que se encuentren en las guarderías de los CENDI

Puesto del Jefe Inmediato: Coordinador de Centros Educativos y Talleres.

Puestos Supervisados: Ninguno.

Funciones

1. Archivar documentación.
2. Realizar reportes mensuales y de la agenda de la coordinación.
3. Elaborar requisiciones de compra de suministros para la coordinación.
4. Elaborar, recibir y entregar oficios.
5. Llevar control de las cuotas de los asistentes a los talleres.
6. Atender al público en general que solicita informes.
7. Reportar a Oficialía Mayor las cuotas que se recaudan por concepto de los talleres que se imparten en la coordinación.
8. La demás funciones inherentes a su puesto.


Descripción de Relaciones Institucionales

Internas

Coordinación de Capital Humano (Canalización de los permisos., incapacidades, altas, bajas, faltas administrativas, del personal a su cargo).



DIRECCIÓN
GENERAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024		DIF/OM/CH/001-2024

Coordinación de Recursos Materiales (Suministro de las necesidades que se requieran para los CENDI y los Talleres)

Oficialía Mayor (Entrega y reporte de los ingresos que se devengan del pago de inscripciones y mensualidades)

Coordinación de Logística y Servicios Generales (Suministro y solicitud de la operación y logística de los eventos que se realicen por la coordinación)

Externas

Con la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Q. Roo (Por su incorporación del CENDI 1)

Sistema DIF del Estado de Q. Roo (Para capacitación y envío de reportes y padrones de alumnos de los CENDI).

DIF Nacional (Para el Registro Nacional de Centro de Atención Infantil (RENCAI)).

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Bachillerato o carreta técnica

Área de Especialización.

- Administración.
- Secretariado.

Habilidades:

- Administración
- Comunicación
- Relaciones Humanas
- Manejo de conflictos
- Ortografía y redacción
- Archivo
- Facilidad de expresión verbal y escrita

Actitudes:

- Actitud de Servicio
- Discreción
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Proactividad

Otros requisitos:

- Tener 18 años cumplidos
- Sexo femenino
- Trato amable
- Conocimiento de paquetería Office
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Disponibilidad de horario

Maestro de Talleres Comunitarios

Objetivo

Enseñar a través de una forma empírica alguna actividad u oficio en el que se pueda desempeñar la población, realizando actividades en las cuales pueden reproducir su propio negocio o generar ingresos desde la comodidad de su hogar.

Generalidades del Puesto

Área: Coordinación de Centro Educativos y Talleres.

Procesos en los que Interviene: Enseñanza a la población de algún oficio o actividad


Puesto del Jefe Inmediato: Coordinador de Centros Educativos y Talleres

Puestos Supervisados: Ninguno.

Funciones

1. Elaborar propuestas de creación con material de bisutería a las personas que acuden al taller.
2. Enseñanza de técnicas relacionadas con la repostería.
3. Enseñanza de técnicas de corte y confección, apoyo en la realización de patrones de medidas y creación de ropa de la gente que acuda a los talleres.
4. Mantener en buen estado el material que se encuentra en los talleres para el desempeño de las actividades.




	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

5. Contar con un registro actualizado de las personas que acuden a cada uno de los talleres y la frecuencia con la que asisten.
6. Reportar ante la Coordinación de Centros Educativos los materiales que hagan falta para el desempeño de sus funciones.
7. Acudir a los eventos que realice el organismo en los que se solicite su presencia para apoyo y cooperación.
8. Conducirse con respeto y tolerancia ante las personas que acuden a los talleres.
9. Otorgar un buen manejo de los materiales que son prestados para el uso de sus actividades de enseñanza.
10. Organizar en conjunto con la Coordinación del área, eventos donde se expongan los materiales hechos por los alumnos de los diferentes talleres.
11. Mantener una comunicación estrecha con la Coordinación de Centro Educativos.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes a su área.

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Bachillerato, Carrera Técnica

Área de Especialización:

- Repostería, bisutería o Corte y confección.

Habilidades:

- Relaciones interpersonales.
- Facilidades de expresión verbal y escrita.
- Capacidad de enseñanza.
- Creatividad.
- Innovación.
- Desarrollo de programas y proyectos.

Actitudes:

- Sensibilidad.
- Responsabilidad.
- Iniciativa.
- Proactividad.

Otros requisitos:

- Tener 18 años cumplidos.
- Gusto por las manualidades.
- Disponibilidad de horario.

Directora de CENDI

Objetivo

Planear, dirigir y supervisar las actividades técnicas, administrativas y de recursos materiales y humanos así como proporcionar una atención eficaz a los menores durante su estancia en el CENDI.

Generalidades del Puesto

Área: Coordinación de Centros Educativos y Talleres.


Procesos en los que interviene: Verificación y cuidado de los menores que se encuentren en las guarderías de los CENDI.

Puesto del Jefe Inmediato: Coordinador de Centros Educativos y Talleres.

Puestos Supervisados: Secretaría, Encargadas y Asistentes de Sala, Cocineras, Intendentes y Veladores.

Funciones:

1. Establecer al inicio del ciclo escolar, el Consejo Técnico Consultivo de cada Centro de Desarrollo Infantil.
2. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del CENDI, con base en las necesidades detectadas, en los proyectos y actividades que presente las responsables de grupo al personal técnico, consensuando y acordando aquellas acciones relevantes para óptimo desarrollo y bienestar de los niños y sus familias.
3. Planear y programar, de acuerdo con las normas; lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Inicial, las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso educativo, de acuerdo a las normas y lineamiento establecidos, así como aquellos que contribuyan a la prestación del servicio.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

4. Organizar, dirigir y controlar el desarrollo del proceso educativo de acuerdo a las normas y lineamiento establecidos.
5. Participar con el equipo técnico en la elaboración de instrumentos para la obtención del diagnóstico de necesidades educativas de los niños que asisten al Centro.
6. Elaborar con el equipo técnico el Plan de acción mensual conforme a las normas establecidas en el programa de educación inicial.
7. Formular el cuadro anual de necesidades de recursos humanos y materiales del CENDI y prestarlo a la Dirección de Educación Inicial, a través de los conductos establecidos para que se incluya en el programa Operativo Anual del Sistema de Educación Inicial.
8. Constituir al inicio del ciclo escolar el comité de seguridad escolar y validar las actividades que emprenda de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
9. Captar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y remitirlos al supervisor para su atención.
10. Organizar y dirigir las actividades registro, inscripción, bajas y expedición de constancias de los niños que asisten al plantel, así como la relativa a la formación de grupos y asignación de personal a cada uno de ellos.

Descripción de Relaciones Institucionales

Internas

Coordinación de Capital Humano (Canalización de los permisos, incapacidades, altas, bajas, faltas administrativas del personal a su cargo).

Coordinación de Recursos Materiales (Suministro de las necesidades que se requieran para los CENDI y los talleres).

Oficialía Mayor (Entrega y reporte de los ingresos que se devengan del pago de inscripciones y mensualidades).

Coordinación de Logística y Servicios Generales (Suministro y solicitud de la operación y logística de los eventos que se realicen por la coordinación).

Externas

Direcciones de Eventos Generales (Para coordinar la logística de eventos con la comunidad).

Dirección de Patrimonio (Para salvaguardar los bienes inmuebles que se tienen en la institución y pertenecen al ayuntamiento).

Dirección Servicios Generales (Para coordinar los trabajos de mantenimiento que se requieran en la institución).

Perfil del puesto

Nivel Académico: Licenciatura

Área de Especialización:

- Educación preescolar.
- Educación especial.
- Pedagogía.
- Estimulación Temprana.
- Psicología Infantil.

Habilidades:

- Relaciones interpersonales.
- Manejo de personal
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Organización en el desarrollo de actividades.
- Planeación y control


Actitudes:

- Sensibilidad
- Ética
- Tolerancia
- Responsabilidad
- Desarrollo de Programas y Proyectos

Otros requisitos:

- Tener 25 años cumplidos
- Sexo femenino
- Trato amable


 DIRECCIÓN
GENERAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

- Gusto por los niños
- Conocimientos de paquetería Office
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar.

Secretaria (de Directora CENDI)

Objetivo

Apoyar a la Directora del Centro Educativo en la administración y control del mismo, así como apoyar a la Coordinación de Centro Educativos.

Generalidades del Puesto

Área: Coordinación de Centros Educativos y Talleres.

Procesos en los que interviene: Registro y control del personal que labora dentro del CENDI, elaboración de requisiciones para el suministro de los insumos necesarios.

Puesto del Jefe Inmediato: Directora del CENDI.

Puestos Supervisados: Ninguno.

Funciones

1. Apoyar en el cuidado y control de los menores que se encuentren inscritos en los centros educativos.
2. Atender la agenda de la Directora.
3. Realizar las requisiciones de los insumos que sean necesarios en el CENDI para el cumplimiento de sus funciones ante la Coordinación de Recursos Materiales.
4. Elaborar y mantener de forma actualizada un registro de los menores que se encuentran inscritos en los Centros.
5. Llevar el control de inventarios de mobiliario y equipo.
6. Llevar un registro de mantenimiento que se le da a las instalaciones.
7. Registrar ante la Coordinación de Capital Humano las altas, bajas, vacaciones, incapacidades, permisos y faltas del personal que labora.
8. Elaborar de manera quincenal el reporte de asistencia del personal que labora en el centro.
9. Apoyar a la Directora en los eventos y programas que se realicen derivado de alguna celebración tradicional.
10. Redactar los oficios requeridos por la Directora y dar el seguimiento correspondiente.
11. Recibir los oficios dirigidos al CENDI y turnarlos a quien corresponda.
12. Vigilar que las oficinas de la Dirección de encuentren permanentemente en perfectas condiciones de higiene y seguridad a fin de fortalecer la imagen y calidad de trabajo de la misma.
13. Organizar y disponer lo necesario para las juntas de Padres de Familia.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes a su área.

Descripción de las Relaciones Institucionales

Internas

Coordinación de Capital Humano (canalización de los permisos, incapacidades, altas, bajas y faltas administrativas del personal a su cargo).

Coordinación de Recursos Materiales (Suministro de las necesidades que se requieran para los CENDI y los talleres).

Oficialía Mayor (Entrega y reporte de los ingresos que se devengan del pago de inscripciones y mensualidades).

Coordinación de Logística y Servicios Generales (Suministro y solicitud de la operación y logística de los eventos que se realicen por la coordinación).

Externas


Dirección de Eventos Generales (Para coordinar la logística de eventos con la comunidad).

Dirección de Patrimonio (para salvaguardar los bienes inmuebles que se tienen en la institución y pertenecen al ayuntamiento).

Dirección Servicios Generales (Para coordinar los trabajos de mantenimiento que se requieran en la institución).

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Bachillerato o Carreta Técnica.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

Área de Especialización:

- Administración.
- Secretariado.
- Asistente directivo.

Habilidades:

- Relaciones Interpersonales.
- Ortografía y redacción.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Taquimecanografía.

Actitudes:

- Sensibilidad
- Cortesía
- Ética
- Tolerancia
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Discreción

Otros requisitos:

- Tener 18 años cumplidos.
- Sexo femenino.
- Trato amable.
- Gusto por los niños.
- Conocimiento de paquetería Office.
- Disponibilidad de horario.

Enfermera

Objetivo

Apoyar a la Directora del Centro Educativo en la administración y control del CENDI, así como apoyar a la Coordinación de Centros Educativos.

Generalidades del Puesto

Área: Coordinación de Centros Educativos y Talleres


Procesos en los que interviene: Prevención y vigilancia del estado de salud de los menores inscritos en los CENDI.

Puesto del Jefe Inmediato: Directora del CENDI.

Puestos supervisados: Ninguno

Funciones

1. Proporcionar atención médica preventiva a los menores durante su estancia en el CENDI.
2. Integrar la historia clínica para los niños de nuevo ingreso y mantener actualizado la de los niños regulares.
3. Apoyar la realización del filtro sanitario a la entrada de los niños al CENDI y reportar los casos pendientes atendidos durante el mismo.
4. Elaborar un reporte diario de los niños ausentes por enfermedad.
5. Realizar visitas diarias a las salas, con el fin de observar las condiciones de salud de los menores y en su caso detectar síntomas de enfermedades e informar a los padres.
6. Vigilar la higiene, las condiciones de saneamiento del local, de los materiales y del personal con la finalidad de prevenir enfermedades infectocontagiosas y accidentes.
7. Valorar mensualmente el desarrollo físico de los menores.
8. Llevar un registro y control de las inmunizaciones de cada uno de los menores que asisten el CENDI para que se cumpla con los esquemas de prevención a tiempo y enviar recordatorios a los padres de la fecha de vacunación.
9. Atender casos de emergencia tanto de los usuarios como del personal del CENDI)
10. Participar en los programas de capacitación al personal y de orientación a padres, así como en las campañas que se realicen en beneficio de la comunidad.
11. Elaborar un reporte mensual para la Coordinación de CENDI.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

12. Supervisar la Administración de medicamento a usuarios que lo requieran de acuerdo a las indicaciones de la receta médica.
13. Participar en cursos de capacitación o utilización que se organicen para su puesto.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes a su área.

Descripción de Relaciones Institucionales

Internas

Coordinación de Asistencia Médica (Llevar a cabo el seguimiento de talla y peso de los niños inscritos a los CENDI).

Externas

Ninguna.

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Licenciatura.

Área de Especialización:

- Enfermería.

Habilidades:

- Relaciones interpersonales.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Organización en el desarrollo de actividades.
- Primeros auxilios.

Actitudes:

- Sensibilidad.
- Ética.
- Respeto.
- Responsabilidad.
- Iniciativa.

Otros requisitos:

- Tener 18 años cumplidos.
- Sexo Femenino
- Trato amable
- Gusto por los niños
- Disponibilidad de horario

Educadora del CENDI

Objetivo

Apoyar a la Directora del Centro Educativo en la administración y control del CENDI, así como apoyar a la Coordinación de Centros Educativos.

Generalidades del Puesto:

Área: Coordinación de Centros Educativos y Talleres.

Procesos en los que interviene: Cuidado y supervisión de los menores inscritos en el CENDI.


Puesto del Jefe Inmediato: Directora del CENDI

Puestos Supervisados: Ninguno

Funciones

1. Apoyar en el cuidado y control de los menores que se encuentran inscritos en los centros educativos.
2. Elaborar y aplicar su Plan Anual de Trabajo con base en los diagnósticos iniciales de los alumnos previa autorización de la directora del Centro.
3. Coordinar sus actividades con las educadoras de grupo, a fin de mantener la congruencia y vinculación entre los programas respectivos para el ciclo escolar.
4. Estimar y solicitar al director del Centro los materiales que se requieran, para la realización de sus actividades.
5. Elaborar material didáctico y deportivo y aplicarlo, de acuerdo con los programas de estudio y las características de los alumnos.
6. Colaborar en la organización y desarrollo de las actividades extracurriculares que se realicen en el centro.




	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

7. Cumplir con las comisiones que se determinen en las reuniones del Consejo Técnico Consultivo, que sean compatibles con la instrucción física.
8. Desempeñar sus horas de fortalecimiento por dictado de clase en el desarrollo de estudios de investigación y/o actividades de apoyo a la comunidad escolar y a la circundante del plantel.
9. Realizar y registrar observaciones continuas sobre la evolución del educando, que permitan detectar oportunamente los casos que requieran atención adicional a la establecida, así como reportarlo a la directora del plantel.
10. Evaluar al término del año escolar el proceso de atención de los alumnos y el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo, a fin de establecer recomendaciones y/o sugerencias para el mejoramiento del mismo.
11. Preparar y acompañar a los equipos de la escuela que representarán a ésta en los eventos deportivos interescolares.
12. Entregar al Director del Centro, al término del año escolar, mediante inventario, el material didáctico y los bines del activo fijo que estuvieron bajo su custodia.
13. Establecer y mantener relaciones interpersonales con base en la dignidad, respeto y amabilidad con alumnos y padres de familia.
14. Participar en cursos de capacitación o actualización que se organicen para su puesto.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes a su área.

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Licenciatura.

Área de Especialización:

- Educación Preescolar
- Sus equivalentes

Habilidades:

- Relaciones Interpersonales
- Facilidad de Expresión verbal y escrita.
- Conocimiento de puericultura
- Desarrollo de programas y proyectos.

Actitudes:

- Sensibilidad
- Cortesía
- Ética
- Tolerancia
- Responsabilidad
- Iniciativa

Otros requisitos:

- Tener 18 años cumplidos
- Sexo femenino
- Trato amable
- Gusto por los niños
- Disponibilidad de horario.

Encargada de Sala

Objetivo

Apoyar a la Directora del Centro Educativo en la administración y control del CENDI, así como apoyar a la Coordinación de Centros Educativos.

Generalidades del Puesto

Área: Coordinación de Centros educativos y Talleres.


Procesos en los que interviene: Cuidado y supervisión de los menores inscritos en el CENDI


Puesto del Jefe Inmediato: Directora del CENDI.

Puestos Supervisados: Ninguno.

Funciones

1. Apoyar en el cuidado y control de los menores que se encuentran inscritos en los centros educativos.
2. Proporcionar a los niños la atención que requieren, en un ambiente de afecto, tranquilidad y seguridad.


DIF
Cozumel
DIRECCIÓN
GENERAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

3. Recibir al menor en la sala, de acuerdo al procedimiento establecido.
4. Realizar las actividades marcadas por el CENDI, según el horario establecido.
5. Reportar a la enfermera cualquier síntoma de enfermedad de los menores.
6. Llevar un reporte de las actividades de cada menor especificando las actividades que realizó en el día.
7. Mantener limpia y ordenada el área de juegos y el área de trabajo.
8. Proveer al personal de su área el material necesario para el desarrollo de sus actividades.
9. Supervisar el personal de su área que cumpla con las actividades correspondientes.
10. Atender al menor durante su estancia en la guardería, dependiendo su edad, llevándolo al baño cuando lo solicite, quitarle los zapatos para la hora de la siesta, cuidándolos durante la siesta, asistir y supervisar a los menores durante la comida.
11. Preparar actividades para eventos especiales.
12. Ambientar y decorar la sala de acuerdo a la festividad del mes.
13. Manejar y controlar el grupo de manera eficiente.
14. Colaborar con las actividades extras que se realicen en los CENDI.
15. Participar y apoyar a otras áreas cuando sea requerido.
16. Evaluar el desarrollo cognitivo-afectivo del amor.
17. Participar en cursos de capacitación o actualización que se organicen para su puesto.
18. Apoyar a la Directora en los eventos y programas que se realicen derivado de alguna celebración tradicional.
19. Atender e informar a los padres de familia cuando soliciten información de su hijo.
20. Desarrollar las demás funciones inherentes a su área.

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Bachillerato o Carrera técnica.

Área de Especialización:

- Asistente Educativo.
- Sus equivalentes.

Habilidades:

- Relaciones Interpersonales.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Conocimientos de puericultura.
- Desarrollo de programas y proyectos.

Actitudes:

- Sensibilidad
- Cortesía
- Ética
- Tolerancia
- Responsabilidad
- Iniciativa

Otros requisitos:

- Tener 18 años cumplidos.
- Sexo femenino
- Trato amable.
- Gusto por los niños.
- Disponibilidad de horario.

Asistente de Sala (CENDI)

Objetivo

Apoyar a la Directora del Centro Educativo en la administración y control del CENDI, así como apoyar a la Coordinación de Centros Educativos.


Generalidades del Puesto

Área: Coordinador de Centros Educativos y Talleres.

Procesos en los que interviene: Cuidado y supervisión de los menores inscritos en el CENDI.



EDUCACIÓN
GENERAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

Puesto del Jefe Inmediato: Directora del CENDI.

Puesto Supervisados: Ninguno.

Funciones

1. Apoyar en el cuidado y control de los menores que se encuentren inscritos en los centros educativos.
2. Recibir al usuario en el filtro, según los procedimientos establecidos.
3. Verificar que los niños lleven la ropa u objetos necesarios para su servicio, cuidando el uso adecuado o conservación de los mismos.
4. Promover la formación de hábitos de orden, higiene y alimentación en los niños que tienen a su cargo.
5. Realizar las actividades marcadas por el CENDI, según el horario establecido.
6. Reportar a la encargada de sala cualquier problema que se suscite con el niño a la encargada del área.
7. Mantener limpia y ordenada el área de juegos y el área de trabajo.
8. Cuidar el material que se le proporciona para el desarrollo de sus actividades.
9. Atender al menor durante su estancia en la guardería, dependiendo su edad, llevándolo al baño cuando lo solicite, quitarle los zapatos para la hora de la siesta, cuidándolos durante la siesta, asistir y supervisar a los niños durante la comida.
10. Entregar a los niños a la hora de la salida y quedarse el tiempo necesario hasta que recojan a todos los usuarios de su área.
11. Reportar a los Padres de familia que lleguen tarde por los menores.
12. Colaborar con las actividades extras que se realicen en los CENDI.
13. Participar y apoyar a otras áreas cuando sea requerido.
14. Tratar con especial cuidado a los niños al momento de trasladarlos.
15. Apoyar a la Directora en los eventos y programas que se realicen derivado de alguna celebración tradicional.
16. Atender e informar a los padres de familia cuando soliciten información de su hijo.
17. Participar en cursos de capacitación o actualización que se organicen para su puesto.
18. Desarrollar las demás funciones inherentes a su área.

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Bachillerato o Carrera Técnica.

Área de Especialización:

- Asistente educativo.

Habilidades:

- Relaciones interpersonales.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Conocimientos de puericultura.
- Desarrollo de programas y proyectos.

Actitudes:

- Sensibilidad
- Cortesía
- Ética
- Tolerancia
- Responsabilidad
- Iniciativa


Otros requisitos:

- Tener 18 años cumplidos.
- Sexo femenino.
- Trato amable.
- Gusto por los niños.
- Disponibilidad de horario.

Cocinera

Objetivo

Apoyar a la Directora del Centro Educativo en la administración y control del CENDI, así como apoyar a la Coordinación de Centros Educativos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

Generalidades del Puesto

Área: Coordinación de Centros Educativos y Talleres.

Procesos en los que interviene: Preparación de los alimentos que se les proporcionan a los menores inscritos en el CENDI

Puesto del Jefe Inmediato: Directora del CENDI

Puestos Supervisados: Ninguno

Funciones

1. Preparar oportunamente los alimentos de los menores, de acuerdo al menú que corresponde y en el horario establecido.
2. Distribuir en el comedor los alimentos de acuerdo a la edad de los niños.
3. Cumplir con las normas de higiene personal y seguir las indicaciones hechas por el coordinador de los Centros Educativos y Talleres.
4. Lavar los utensilios utilizados en la elaboración de los alimentos y del consumo de los mismos.
5. Portar la malla y cubrebocas en su área de trabajo.
6. Vigilar el buen uso del mobiliario, equipo y utensilios que se utilizan en la cocina.
7. Realizar la lista de víveres por semana y reportarla a la Directora del CENDI.
8. Vigilar el uso adecuado de los alimentos e insumos de su área.
9. Participar y apoyar en otras áreas cuando le sea requerido.
10. Participar en cursos de capacitación o actualización que se organicen para su puesto.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes a su área.

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Bachillerato o Carrera técnica.

Área de Especialización:

- Ninguno

Habilidades:

- Relaciones interpersonales.
- Conocimientos en la elaboración de alimentos.

Actitudes:

- Sensibilidad
- Cortesía
- Ética
- Tolerancia
- Responsabilidad
- Iniciativa

Otros requisitos:

- Tener 18 años cumplidos.
- Sexo femenino
- Trato amable
- Gusto por los niños
- Disponibilidad de horario

Intendente

Objetivo

Apoyar a la Directora del Centro Educativo en la administración y control del CENDI, así como apoyar a la Coordinación de Centros Educativos.


Generalidades del Puesto

Área: Coordinación de Centros Educativos y Talleres.

Procesos en los que interviene: Limpieza e higiene de los CENDI.

Puesto del Jefe Inmediato: Directora del CENDI.

Puestos Supervisados: Ninguno.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

Funciones

1. Mantener aseadas y en buen estado las instalaciones físicas, mobiliario y equipo de trabajo del CENDI.
2. Seguir el plan de trabajo de limpieza elaborado para cada área.
3. Efectuar movimientos del mobiliario y equipo cuando se requiera, de conformidad con las necesidades del servicio, así como aquellas actividades de carga, descarga, acarreo y reparto.
4. Reportar a la Directora del CENDI cualquier objeto que se dañe, rompa o se pierda.
5. Hacer un mejor uso de los recursos de limpieza a los que se tiene acceso para llevar a cabo sus funciones.
6. Participar y apoyar en otras áreas y actividades cuando sea requerido.
7. Informar a la directora del CENDI cuando se detecte alguna anomalía en las instalaciones.
8. Llevar la basura al lugar indicado para su concentración.
9. Apoyar en las actividades de limpieza de jardinería.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes a su área.

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Primaria

Área de Especialización:

- Ninguna.

Habilidades:

- Conocimientos básicos en productos químicos.
- Limpieza y desinfección.
- Barrer y trapear.
- Sacudir.
- Mover objetos.

Actitudes:

- Responsabilidad.
- Honradez.
- Iniciativa.
- Discreta.
- Metódica.

Otros requisitos:

- Tener 18 años cumplidos.
- Sexo femenino.
- Trato amable.
- Gusto por los niños.
- Disponibilidad de horario.

Velador

Objetivo

Vigilar los bienes muebles e inmuebles de la institución utilizando los medios necesarios para garantizar el resguardo y custodia de los mismos.

Generalidades del Puesto

Área: Coordinación de Centros Educativos y Talleres.

Procesos en los que interviene: Servicios generales.


Puesto del Jefe Inmediato: Coordinador de Centros Educativos y Talleres.

Puestos Supervisados: Ninguno

Funciones

1. Revisar que las puertas de acceso y ventanas de la institución se encuentren debidamente cerradas.
2. Revisar que las lámparas, computadoras, ventiladores y aires acondicionados se encuentren debidamente apagados.
3. Dar rondas periódicas a las instalaciones revisando cualquier anomalía para reportar incidencias con su jefe inmediato.
4. Inspeccionar que no haya fugas de agua, revisando las llaves y conexiones para evitar que se desperdicie el agua.


 DIRECCIÓN
GENERAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

5. Controlar la entrada y salida de vehículos, personas, materiales y equipos de la institución. efectuar llamadas telefónicas a los Cuerpos de Seguridad en caso de ser necesario.
6. Registrar en una bitácora, al terminar su jornada, un informe de las irregularidades observadas.
7. Documentar un control histórico de incidencias.
8. Apoyar en los eventos que realice el DIF Municipal.
9. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales.
10. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y sus superiores.

Perfil del Puesto

Nivel académico: Bachillerato.

Área de Especialización:

- Ninguna.

Habilidades:

- Defensa personal.
- Conocimiento de métodos vigilancia.
- Conocimiento del uso de claves de Radio y/o Telefónicas.

Actitudes:

- Responsabilidad
- Honestidad
- Discreción
- Proactividad
- Metódico.

Otros requisitos:

- Sexo masculino preferentemente.
- Tener 18 años cumplidos.
- Licencia de conducir vigente.
- Trato amable.
- Disponibilidad de horario.

Coordinador de Asistencia Médica

Objetivo

Atención a la ciudadanía que demande una atención médica, proporcionando medicamentos de manera gratuita a las personas de escasos recursos económicos, llevar a cabo programas de salud, a fin de mejorar la salud integral y calidad de vida de las familias del Municipio de Cozumel.

Generalidades del Puesto

Área: Dirección Operativa


Procesos en los que interviene: Atención médica, canalización de pacientes a especialistas médicos.

Puesto del Jefe Inmediato: Director Operativo.

Puestos Supervisados: Auxiliar administrativo, Asistente de farmacia.

Funciones

1. Proporcionar atención médica a la población de bajos recursos económica que requieran este servicio.
2. Proporcionar medicamentos gratuitos a través del dispensario médico a la gente de escasos recursos económicos y brindar medicamentos a bajo costo a través de la farmacia comunitaria del Sistema DIF del Municipio de Cozumel.
3. Llevar a cabo pláticas a los diferentes sectores de la población.
4. Llevar a cabo programas de Salud bucal, cáncer de mama y cérvico uterino, ocular.
5. Buscar el apoyo de especialistas fuera de la isla para otorgar consultas médicas a la ciudadanía a bajo costo.
6. Buscar patrocinio de personas físicas y morales que deseen donar algún tipo de medicamentos no caducados o equipo para proporcionar la atención médica.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

7. Mantener permanentemente informada a la Dirección General de las actividades realizadas en la Coordinación de Asistencia Médica.
8. Solicitar apoyo a la Secretaría de Salud, para pacientes que pidan apoyo para tratamiento en centros anticancerosos.
9. Canalizar a los pacientes que requieran el servicio de alguna especialidad médica y las instituciones de salud Públicas y Privadas, con las que el Sistema DIF del Municipio de Cozumel haya firmado convenio de colaboración.
10. Gestionar y organizar brigadas de salud a la población más vulnerable con el apoyo del Sistema DIF Estatal, así como otras instituciones públicas y privadas.
11. Coordinación con las demás instituciones de Salud Pública y Privada en el Municipio.
12. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias relativas.

Descripción de Relaciones Institucionales

Internas

Coordinación de Asistencia Social (Apoyo a gente que acude a dicha dirección solicitando medicamentos o consultas médicas).

Oficialía Mayor (Gestión de recursos para la realización de eventos y brigadas).

Externas

Calidad e Innovación Gubernamental (Para la organización adecuada de talleres, pláticas y capacitaciones en salud, dirigida a los trabajadores de las diferentes direcciones del Honorable Ayuntamiento).

Centro de Salud (Canalización de las personas que acuden a la dirección a solicitar la atención médica).

Clínicas privadas con los que se tiene convenio (Canalización de los estudios y consultas de especialidades).

Instituciones educativas públicas y privadas (Coordinación de capacitación en temas de salud así como para el acercamiento de servicios de salud para la población estudiantil).

Perfil del Puesto

Nivel académico: Licenciatura

Área de Especialización:

- Medicina
- Sus Equivalentes

Habilidades:

- Administración y Contabilidad.
- Primeros auxilios.
- Relaciones interpersonales.
- Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración Municipal.
- Manejo del Personal.
- Organización en el desarrollo de actividades.

Actitudes:

- Responsabilidad.
- Ética.
- Sensibilidad.
- Tolerancia.
- Honradez.
- Iniciativa.


Otros requisitos:

- Tener 25 años cumplidos.
- Conocimientos de office.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.
- Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por Sanción Administrativa.

Auxiliar Administrativo (de Asistencia Médica)

Objetivo



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

Asistir a la coordinación de asistencia médica en atender a la ciudadanía que demande una atención médica, proporcionando medicamentos de manera gratuita a las personas de escasos recursos económicos, llevar a cabo programas de salud y cirugías extramuros, consultas médicas de especialidades, a fin de mejorar la salud integral y calidad de vida de las familias del Municipio de Cozumel.

Generalidades del Puesto

Área: Dirección Operativa

Procesos en los que interviene: Atención médica, canalización de pacientes a especialistas médicos.

Puesto del Jefe Inmediato: Coordinador de Asistencia Médica.

Puestos Supervisados: Ninguno

Funciones

1. Hacer limpieza general de la Unidad Médica y mantenerlo ordenado.
2. Recibir y atender amablemente a los pacientes, antes de pasar a consulta, tomarle los signos vitales, la presión arterial, temperatura corporal, frecuencia cardíaca y pulso, registrando los resultados en una nota provisional que entregará al médico.
3. Llevar el orden y control de atención a los pacientes a través de un registro.
4. Auxiliar al médico en revisiones ginecológicas si la paciente le acepta.
5. Apoyar el las brigadas médico-asistenciales, así como en cualquier acción, servicio, campaña o actividad cuando se le solicite.
6. Asistir a reuniones convocadas por la Dirección General o por la Coordinación de Atención Médica.
7. Asistir puntualmente a su centro de trabajo y portar el uniforme y el gafete durante la jornada laboral.
8. Apoyar en los eventos que realice el DIF Municipal.
9. Recibir todos los medicamentos donados que ingresan al dispensario médico.
10. Seleccionar, clasificar y registrar los medicamentos de acuerdo a la clasificación establecida por la coordinación del área médica.
11. Llevar control documentado de la salida de todos los medicamentos.
12. No permitir la entrada al dispensario a personas ajenas al área.
13. Todo medicamento que salga debe ser con receta médica.
14. Evitar la introducción de alimentos al dispensario.
15. Surtir las recetas a solicitud del coordinador de área.
16. Hacer inventario del dispensario cuando sean solicitados.
17. Mantener ordenado y libre de polvo la oficina de la coordinación.
18. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales.
19. Realizar informes periódicos que requiera el DIF Estatal.

Descripción de Relaciones Institucionales

Internas

Coordinación de Asistencia Social (Apoyo de la gente que acude a dicha dirección solicitando medicamentos, consultas médicas).

Oficialía Mayor (Gestión de recursos para la realización de eventos y brigadas).

Externas

Calidad e innovación Gubernamental (para la organización adecuada de talleres, pláticas y capacitaciones en salud dirigida a los trabajadores de las diferentes direcciones del Honorable Ayuntamiento).

Centro de Salud (Canalización de las personas que acuden a la dirección a solicitar la atención médica).

Clínicas privadas con los que se tiene convenio (Canalización de los estudios y consultas de especialidades).

Instituciones Educativas públicas y privadas (Coordinación de capacitación en temas de salud así como para el acercamiento de servicios de salud para la población estudiantil).

Perfil del Puesto


Nivel Académico: Bachillerato, Carrera Técnica

Área de especialización:

- Enfermería.
- Trabajo Social.
- Sus equivalentes.

Habilidades:



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

- Primeros auxilios.
- Archivonomía.
- Relaciones interpersonales.
- Organización en el desarrollo de actividades.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.

Actitudes:

- Responsabilidad.
- Sensibilidad.
- Ética.
- Tolerancia.
- Responsabilidad.
- Iniciativa.
- Proactividad.

Otros requisitos:

- Tener 18 años cumplidos.
- Vocación de servicio.
- Conocimiento de Office.
- Trato amable.
- Disponibilidad de horario.

Asistente de Farmacia

Objetivo

Asistir a la Coordinación de Asistencia Médica en la venta de los medicamentos a bajo costo de la farmacia comunitaria del DIF, además del aseo de anaqueles y áreas de la misma.

Generalidades del Puesto

Área: Dirección Operativa

Procesos en los que interviene: Venta de medicamentos.


Puesto del Jefe Inmediato: Coordinador de Asistencia Médica.

Puestos Supervisados: Ninguno.

Funciones

1. Atender y despachar medicamentos al público en general de acuerdo a la receta médica.
2. Hacer limpieza general de la farmacia y mantener ordenado, así como sacar la basura y depositarla en el lugar correspondiente.
3. Realizar el inventario diario de medicamentos, por turno con reporte físico firmado por la persona que realizó el inventario.
4. Corte de caja por cada turno, debidamente firmada por la persona que lo realizó.
5. Limpiar y sacudir los medicamentos, material de curación y anaqueles de manera diaria.
6. Checar la fecha de caducidad de los medicamentos y material de curación y elaborar el reporte en la bitácora.
7. Limpiar semanalmente el frigobar donde se encuentran los medicamentos.
8. Empaquetar medicamentos caducados, debidamente identificados con lista y oficio para entrega COFEPRIS (Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios).
9. Revisar y ordenar el almacén de los medicamentos.
10. Checar la temperatura del área 3 veces al día de acuerdo al turno respectivo.
11. Realizar los depósitos de la venta diaria de medicamentos.
12. Realizar los documentos correspondientes para reporte de ventas y entrega de medicamentos a la Oficialía Mayor.
13. Reportar cualquier incidencia en reacción adversa de medicamentos de acuerdo al formato proporcionado por COFEPRIS (Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios).
14. Asistir a los cursos requeridos por el responsable sanitario de la farmacia para su capacitación y actualización en el área.
15. Apoyar en brigadas médico-asistenciales, así como en cualquier acción, servicio, campaña o actividad cuando se le solicite.

COZUMEL DIF
CENTRAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

16. Asistir puntualmente a su centro de trabajo y portar el uniforme y el gafete durante la jornada laboral.
17. Apoyar en los eventos que realice del DIF Municipal.
18. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales.

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Bachillerato o Carreta Técnica.

Área de Especialización:

- Enfermería.
- Farmacéutica.
- Sus equivalentes.

Habilidades:

- Primeros auxilios.
- Conocimientos de fármacos.
- Relaciones interpersonales.
- Habilidad numérica.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.

Actitudes:

- Responsabilidad.
- Sensibilidad.
- Ética.
- Tolerancia.
- Iniciativa.
- Proactividad.

Otros requisitos:

- Tener 18 años cumplidos.
- Trato amable.
- Conocimientos básicos de computación.
- Disponibilidad de horario.

Coordinador de Asistencia Social

Objetivo

Apoyar y brindar apoyo a la población vulnerable con recursos y programas establecidos para la asistencia social.

Generalidades del Puesto

Área: Dirección Operativa.


Procesos en los que interviene: Gestionar los apoyos de asistencia social, realizar trabajo de campo para atender los problemas sociales que requieren apoyo del DIF, realización de estudios socioeconómicos para validar los apoyos a otorgar.

Puesto del jefe Inmediato: director Operativo.

Puestos Supervisados: Trabajador Social, secretaria, Asistente Administrativo y Auxiliar Administrativo.

Funciones

1. Gestionar los apoyos de Asistencia Social.
2. Realizar trabajo de campo para detectar los problemas sociales que requieren apoyo del Sistema DIF Municipal.
3. Realización de estudios socioeconómicos para validar los apoyos a otorgar.
4. Gestionar y proporcionar los apoyos de asistencia social.
5. Realizar estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias para apoyar a los CENDI.
6. Programar y realizar los trabajos de campo para atender y dar seguimiento a los apoyos brindados. (despensas, pañales, medicamentos, proporcionar transporte a los adultos mayores para atención médica, etc.)
7. Llevar y actualizar el padrón de la población atendida.
8. Participar en cursos y actualizaciones de los temas relacionados con el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

9. Apoyar a las diferentes Coordinaciones del Sistema DIF Municipal en la atención de sus respectivos programas.
10. Realizar las estadísticas mensuales de los apoyos otorgados con la información de la población atendida, cuántos y qué apoyos se proporcionaron.
11. Promover convenios con Empresas para el apoyo de la comunidad.
12. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y sus superiores.

Descripción de Relaciones Institucionales

Internas

Dirección General (Requerir autorización de los apoyos)

Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (Apoyar la realización de estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias).

Oficialía Mayor (Entregar el soporte de los apoyos otorgados, y recepcionar los apoyos a entregar).

Coordinación de Atención a la Población Vulnerable (Apoyar la realización de estudios socioeconómicos).

Externas

Dirección de Desarrollo Social (Coordinar brigadas sociales).

Comité Municipal de la Mujer (Coordinar brigadas sociales).

Secretaría de Salud (Gestionar los pases médicos para atención y estudios de pacientes).

Oficina de Enlace de la Presidencia (Atender a las personas canalizadas por la Presidencia Municipal)

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Licenciatura.

Área de especialización:

- Trabajo social.
- Sus equivalentes.

Habilidades:

- Liderazgo.
- Relaciones interpersonales.
- Manejo de personal.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Capacidad de análisis.
- Organización en el desarrollo de actividades.

Actitudes:

- Sensibilidad.
- Ética.
- Discreción.
- Responsabilidad.
- Honradez.
- Proactividad.

Otros requisitos:

- Tener 25 años cumplidos.
- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.
- Vocación de servicio.
- Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por Sanción Administrativa.
- Carecer de antecedentes penales.


Asistente Administrativo (de Asistencia Social)

Objetivo

Asistir a la Coordinación de Asistencia Social en el apoyo a la población vulnerable con recursos y programas establecidos para la asistencia social.

Generalidades del Puesto

Área: Dirección Operativa.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

Procesos en los que interviene: Gestionar los apoyos de Asistencia Social, realizar trabajo de campo para atender los problemas sociales que requieren apoyo del DIF, realización de estudios socioeconómicos para validar los apoyos a otorgar.

Puesto del jefe Inmediato: Coordinador de Asistencia Social.

Puestos Supervisados: Ninguno.

Funciones

1. Apoyar en la gestión de los apoyos de asistencia social.
2. Llevar un control de los apoyos otorgados e integrar los expedientes de las personas atendidas, con los documentos solicitados por la Unidad de Transparencia.
3. Recibir y tramitar la realización de estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias para apoyar a los CENDI en el otorgamiento de becas.
4. Programar los trabajos de campo para atender y dar seguimiento a los apoyos brindados (despensas, pañales, medicamentos, proporcionar transporte a los adultos mayores para atención médica, etc.).
5. Participar en cursos y actualizaciones de los temas relacionados con el ámbito de su competencia.
6. Organizar el archivo de la coordinación.
7. Realizar las estadísticas mensuales de los apoyos otorgados, con la información de la población atendida, cuántos y qué apoyos se proporcionaron.
8. Elaborar los reportes de la coordinación, en cuanto a las personas atendidas.
9. Apoyar a las diferentes coordinaciones del DIF en la atención de sus respectivos programas.
10. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales.
11. Las funciones inherentes a su puesto o las que en su caso la asigne su jefe inmediato.

Descripción de Relaciones Institucionales

Internas:

Dirección General (Requerir autorización de los apoyos).

Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (apoyar la realización de estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias).

Oficialía Mayor (entregar el soporte de los apoyos otorgados, y recepcionar los apoyos a entregar).

Coordinación de Atención a la Población Vulnerable (Apoyar la realización de estudios socioeconómicos).

Externas

Dirección de Desarrollo social (Coordinar brigadas sociales).

Comité municipal de la Mujer (coordinar brigadas sociales).

Secretaría de Salud (Gestionar los pases médicos para atención y estudios de pacientes).

Oficina de Enlace de la Presidencia (Atender a las personas canalizadas por la Presidencia Municipal).

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Bachillerato, Carrera Técnica.

Área de Especialización:

- Administración.
- Sus equivalentes.

Habilidades:


- Liderazgo.
- Manejo de conflictos.
- Relaciones interpersonales.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Capacidad de análisis.

Actitudes:

- Sensibilidad.
- Ética.
- Lealtad.
- Responsabilidad.
- Discreción.
- Iniciativa.



DIRECCIÓN
GENERAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

- Proactividad.

Otros requisitos:

- Mayor de 18 años.
- Trato amable.
- Actitud de servicio.
- Dominio de Office.
- Conocimientos de estadísticas.
- Disponibilidad de horario.

Auxiliar Administrativo (de Asistencia Social)

Objetivo

Asistir a la Coordinación de Asistencia Social en el apoyo a la población vulnerable con recursos y programas establecidos para la asistencia social.

Generalidades del Puesto

Área: Dirección Operativa.

Procesos en los que interviene: Realizar trabajo de campo para atender los problemas sociales que requieren apoyo del DIF, realización de estudios socioeconómicos para validar los apoyos a otorgar.

Puesto del Jefe Inmediato: Coordinador de Asistencia Social.

Puestos Supervisados: Ninguno.

Funciones

1. Realizar trabajo de campo para detectar los problemas sociales que requieren apoyo del DIF.
2. Solicitar estudios socioeconómicos para validar los apoyos a otorgar.
3. Programar y realizar los trabajos de campo para atender y dar seguimiento a los apoyos brindados (despensas, pañales, medicamentos, proporcionar transporte a los adultos mayores para atención médica, etc.).
4. Participar en cursos y actualizaciones de los temas relacionados con el ámbito de su competencia.
5. Elaborar los reportes de la coordinación en cuento a las personas atendidas.
6. Apoyar a las diferentes coordinaciones del DIF en la atención de sus respectivos programas.
7. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales.
8. Las funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Bachillerato, Carrera Técnica.

Área de Especialización:

- Administración.
- Sus equivalentes.


Habilidades:

- Liderazgo.
- Manejo de conflictos.
- Relaciones interpersonales.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Capacidad de análisis.

Actitudes:

- Sensibilidad.
- Ética.
- Lealtad.
- Responsabilidad.
- Discreción.
- Iniciativa.
- Proactividad.

Otros requisitos:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

- Mayor de 18 años
- Trato amable.
- Actitud de servicio.
- Dominio de Office.
- Conocimientos de estadísticas.
- Conocimiento de la ciudad.
- Gusto por el trabajo de campo.
- Disponibilidad de horario.

Trabajador Social

Objetivo

Otorgar apoyos de asistencia social a la población vulnerable, brindando atención personalizada que permita la elaboración de un diagnóstico socioeconómico para determinar las necesidades del usuario que requiere cuidado y elaborar su plan de atención.

Generalidades del Puesto

Área: Dirección Operativa.

Procesos en los que interviene: Gestionar los apoyos de asistencia social, realizar trabajo de campo para atender los problemas sociales que requieren apoyo del DIF, realización de estudios socioeconómicos para validar los apoyos a otorgar.

Puesto del Jefe Inmediato: Coordinador de Asistencia Social.

Puestos Supervisados: Ninguno.

Funciones

1. Atender al público que solicita algún servicio u orientación, con el espíritu de comprensión y tolerancia que cada uno de los casos amerite.
2. Valorar las solicitudes de apoyos y darles el trámite u orientación correspondiente.
3. Realizar entrevistas con el fin de formular un diagnóstico real de los casos.
4. 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.
5. Integrar los expedientes de los beneficiarios.
6. Dar seguimiento a los casos atendidos, transferidos al área correspondiente, o remitirlos a la instancia adecuada según el apoyo solicitado.
7. Registrar y entregar diversos apoyos, recabando los documentos necesarios del beneficiario.
8. Apoyar en los programas y campañas que se organicen por la institución.
9. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastres naturales.
10. Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondiente a su área.
11. Las demás funciones inherentes a su puesto.

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Licenciatura.

Área de Especialización:

- Trabajo social.
- Sus equivalentes.


Habilidades:

- Capacidad de organización.
- Capacidad de análisis.
- Métodos de investigaciones de campo.
- Relaciones interpersonales.

Actitudes:

- Respeto.
- Ética.
- Responsabilidad.
- Discreción.

COZUMEL
DIF
DIRECCION
GENERAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	· VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

- Integridad.
- Sensibilidad.

Otros requisitos:

- Tener 25 años cumplidos.
- Vocación de servicio.
- Disponibilidad de horario.
- Trabajo bajo presión.
- Trato amable.

Coordinador de Comunicación Social

Objetivo

Crear y mantener una imagen del organismo y de sus colaboradores a través de las estrategias y recursos de la comunicación, instrumentando acciones que proyecten ante la sociedad la función y objetivos de la Asistencia Social realizados por cada una de las coordinaciones del organismo.

Generalidades del Puesto

Área: Dirección Operativa.

Procesos en los que interviene: Diseño de la imagen institucional de los eventos del DIF, elaboración de boletines, difusión de eventos.

Puesto del Jefe Inmediato: Director Operativo.

Puestos Supervisados: Diseñador Gráfico, Fotógrafo-camarógrafo.

Funciones

1. Elaborar el Programa de Comunicación Social anual para la autorización de Presidencia y la Dirección General del organismo.
2. Cubrir los eventos y giras organizados y/o que tengan la presencia de la Presidenta del Sistema DIF del Municipio Isla Cozumel.
3. Realizar un monitoreo y seguimiento de la información de los medios masivos, con la finalidad de evaluar diariamente el impacto del Sistema DIF del Municipio de Cozumel en la comunidad.
4. Coordinar las entrevistas a la Presidenta del Sistema DIF y el Director General para los medios de comunicación.
5. Elaboración de boletines de los eventos del Sistema DIF del Municipio de Cozumel para su difusión.
6. Elaborar y diseñar las publicaciones de los eventos en los distintos medios de comunicación.
7. Evaluar la presencia informativa del Sistema DIF Municipal, mediante la elaboración de síntesis y resumen informativos de medios de comunicación.
8. Elaborar y distribuir materiales informativos para su publicación y/o transmisión en medios de comunicación, como boletines de prensa, paquetes informativos, entrevistas, crónicas, reportajes, artículos, fotografías, audio notas y videos notas.
9. Planear, diseñar y ejecutar campañas para la difusión de los programas, servicios y actividades institucionales, mediante la elaboración de mensajes de prensa, radio y televisión, así como la producción de materiales impresos, audiovisuales y de comunicación exterior.
10. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y sus superiores.

Descripción de Relaciones Institucionales

Internas

Dirección Operativa (Para llevar a cabo un plan de cobertura y difusión de las actividades y eventos de manera óptima).


Oficialía Mayor (Requisiciones de material necesario como gasolina para vehículos de la coordinación y adquisición de herramientas tecnológicas vitales para nuestra función).

Todas las coordinaciones operativas del Sistema DIF (Estar informados al día de todas sus actividades y resultados para informar a la comunidad).

Presidencia de DIF (Conocer la agenda de la Presidenta y coordinar la cobertura de las actividades en las que tiene presencia)

Capital Humano (Integración de documentos importantes propios y de nuestros colaboradores, el trámite de vacaciones, incapacidades médicas y la recepción de papeletas de retardos y faltas.

COZUMEL
MUNICIPIO DE COZUMEL
QUINTANA ROO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

Coordinación de Patrimonio (Actualización del resguardo de bienes materiales, disposiciones y bajas de los mismos).

Voluntariado (Diseñar la publicidad y documentos de los programas enfocados a la alimentación).

Externas

Comunicación social del H. Ayuntamiento (Coordinación de los eventos a los que el Presidente y la Presidenta del Sistema DIF tengan que acudir y la cobertura de los eventos).

Perfil del puesto

Nivel Académico: Profesionista Titulado.

Área de Especialización:

- Comunicación
- Relaciones Públicas
- Diseño gráfico
- Sus equivalentes

Habilidades:

- Investigar, redactar y publicar de forma clara y transparente.
- Manejo de fuentes periodísticas, repostería gráfica, conocimientos de office y programas de retoque fotográfico.
- Realización de diferentes composiciones visuales, destreza.
- Excelente ortografía y redacción.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Organización en el desarrollo de actividades.
- Manejo de personal.
- Manejo de Redes Sociales.

Actitudes:

- Ética.
- Tolerancia.
- Responsabilidad.
- Iniciativa.
- Proactividad.

Otros requisitos

- Tener 25 años cumplidos.
- Experiencia mínima de 3 años.
- Estar en pleno uso y disfrute de sus derechos civiles y políticos.

Diseñador Gráfico

Objetivo

Diseñar la imagen corporativa del Sistema DIF Cozumel a través de los diferentes medios impresos de comunicación para plasmar la identidad gráfica del organismo así como sus actividades encaminadas a la Asistencia Social en beneficio de la población.

Generalidades del Puesto

Área: Dirección Operativa

Procesos en los que interviene: Diseño de la imagen del DIF Municipal.

Puesto del Jefe Inmediato: Coordinador de Comunicación Social.


Puestos Supervisados: Ninguno.

Funciones

1. Diseño de la imagen del DIF municipal
2. Diseño y producción de todo trabajo organizacional impreso, comunicacional del Sistema DIF Municipal.
3. Diseñar los logos de las diferentes coordinaciones y su material publicitario institucional, tal como los boletos, posters, pantallas de televisión, lonas, carteles, reconocimientos, edición de spots, logotipos y folletería.
4. Diseñar la publicidad de los eventos realizados por las distintas coordinaciones.
5. Diseño de estrategias gráficas publicitarias, edición de archivos fotográficos.



DIRECCION
GENERAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

6. Realizar el diseño editorial de los manuales y documentos requeridos de manera específica por la Presidencia o las diferentes coordinaciones.

Descripción de Relaciones Institucionales

Internas

Voluntariado (Diseñar la publicidad y documentación de los eventos de beneficencia).

Asistencia Alimentaria (diseñar la publicidad y documentos de los programas enfocados a la alimentación)

Relaciones Públicas (Diseñar la publicidad y documentos de los eventos de donación)

Todas las coordinaciones (Diseño de su documentación institucional, así como de sus eventos o programas realizados)

Externas

Comunicación Social del H. Ayuntamiento (Coordinación de los eventos a los que el Presiente y la Presidenta del Sistema DIF tengan que acudir y a la cobertura de los eventos)

Perfil del Puesto

Nivel académico: Profesionista Titulado

Área de Especialización:

- Diseño gráfico
- Sus equivalentes

Habilidades:

- Visualización y memoria
- Capacidad de representación gráfica.
- Capacidad de versatilidad
- Creatividad

Actitudes:

- Ética
- Responsabilidad
- Tolerancia
- Iniciativa
- Proactividad

Otros requisitos:

- Tener 25 años cumplidos
- Licencia de conducir vigente
- Disponibilidad de horario

Fotógrafo-camarógrafo

Objetivo

Realizar la cobertura fotográfica y audiovisual de las actividades, giras de trabajo y eventos del DIF a los que asistan la Presidenta del Sistema DIF Municipal, los altos funcionarios federales y estatales, así como los coordinadores de área con la finalidad de ilustrar las notas informativas de las actividades de la institución.

Generalidades del Puesto

Área: Dirección Operativa

Procesos en los que intervine: Diseño de la imagen del DIF Municipal.


Puesto del Jefe Inmediato: Coordinador de Comunicación Social.

Puestos Supervisados: Ninguno.

Funciones

1. Registrar fotográficamente las actividades, giras de trabajo y eventos del DIF Municipal.
2. Recabar en video las imágenes de las actividades, giras de trabajo y eventos que realizan representantes del DIF Municipal.
3. Supervisar el trabajo de impresión de los registros fotográficos obtenidos durante la cobertura de eventos.
4. Preseleccionar del material fotográfico obtenido en la cobertura de eventos del DIF Municipal, el que mejor ilustre las notas informativas que publicarán en los medios de comunicación impresos o digitales.

 General

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

5. Asegurar la disposición del material fotográfico seleccionado a la redacción de las páginas de redes sociales o a los diferentes medios de comunicación.
6. Ordenar y archivar cronológicamente el material fotográfico obtenido durante la cobertura de eventos.
7. Elaborar un informe sobre las fotografías de cáncer institucional que son publicadas en los medios impresos.
8. Atender las instituciones de la Presidenta del DIF o Dirección General para registrar fotográficamente visitas o reuniones que requieran difusión.
9. Apoyar con registros fotográficos la integración de informes, campañas publicitarias o algún producto comunicacional del DIF Municipal específico que sea solicitado a la Coordinación General de Comunicación social.
10. Grabar en video entrevistas, reportajes, conferencias de prensa, eventos especiales, aspectos de locaciones y seguimientos de guiones para producir materiales informativos de las actividades realizadas por el DIF Municipal.
11. Clasificar por día y fecha el material obtenido durante la cobertura de eventos, ya sea para uso posterior o para su difusión por los medios de comunicación.
12. Apoyar en la producción y postproducción de spots promocionales, cápsulas informativas, reportajes, documentales o cualquier otra producción televisiva que sea solicitada.
13. Apoyar con material audiovisual la integración de informes, campañas publicitarias o algún producto comunicacional del DIF Municipal específico que sea solicitado a la coordinación General de Comunicación Social.
14. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las encomendadas por sus superiores.

Descripción de Relaciones Institucionales

Internas

Presidencia (Cobertura de las actividades de la Presidenta Honoraria de DIF).

Externas

Comunicación Social de H. ayuntamiento (Coordinación de los eventos a los que el Presidente y la Presidenta del Sistema DIF tengan que acudir y la cobertura de los eventos).

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Bachillerato o carrera técnica.

Área de Especialización:

- Ciencias de la comunicación.
- Fotografía, producción, comunicaciones.
- Sus equivalentes.

Habilidades:


- Capacidad de organización.
- Capacidad de análisis.
- Audacia en la cobertura fotográfica y audiovisual de las actividades.
- Excelente redacción y ortografía.
- Expresión oral y relaciones públicas.
- Manejo de quipos fotográficos profesionales.
- Manejo de equipo audiovisual y edición por computadora.
- Manejo de software básico y aplicado a la edición de imágenes.
- Manejo de equipo de grabación y postproducción de TV.
- Producción televisiva.
- Seguimiento de guiones para televisión.
- Uso de tecnología multimedia.
- Manejo de internet.
- Trabajo en equipo.

Actitudes

- Ética
- Tolerancia
- Responsabilidad
- Iniciativa





	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

- Proactividad
- Otros requisitos**
- Tener 18 años cumplidos
 - Creatividad
 - Cultura general
 - Disponibilidad de tiempo y para viajar

Coordinador de Inclusión a Personas con Discapacidad

Objetivo

Promover la cultura de inclusión de las personas con alguna discapacidad, mediante la implementación y aplicación de programas de capacitación, sensibilización y promoción de la accesibilidad, laboral y escolar en el sector público y privado, para con ello mejorar su calidad de vida en aras de la igualdad de oportunidades.

Generalidades del Puesto

Área: Dirección Operativa.

Procesos en los que interviene: Inclusión laboral a personas con discapacidad.

Puesto del Jefe Inmediato: Director Operativo.

Puestos Supervisados: Secretaria, Asistente Administrativo

Funciones

1. Promover pláticas de sensibilización acerca de personas con discapacidad en las escuelas y empresas de la comunidad.
2. Capacitación en materia de inclusión, tanto al sector empresarial como a las instituciones educativas de carácter público y privado.
3. Visitar y brindar seguimiento a las empresas y escuelas del sector público y/o privado.
4. Realizar el proceso de selección de candidatos para la inserción laboral en Empresas con programas de inclusión laboral para personas con discapacidad.
5. Capacitar constantemente a los colaboradores de la coordinación de inclusión.
6. Búsqueda constante de patrocinadores para los diversos eventos y programas que se promueven.
7. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y sus superiores.

Descripción de Relaciones Institucionales

Internas

Comunicación Social (Par difusión y cobertura de eventos y/o actividades).

Logística (Para llevar a cabo los procesos logísticos de los diferentes eventos).

Recursos Materiales (Para proveer los materiales necesarios que se utilizan, ya sea en la coordinación o en las actividades/eventos).

Dirección General y Dirección Operativa (Para autorización de actividades/eventos que se realizan de manera interna y externa).

Externas

Instituciones públicas y privadas (Para llevar a cabo pláticas y talleres de sensibilización).

Perfil del puesto


Nivel Académico: Licenciatura.

Área de Especialización:

- Educación.
- Psicología.
- Pedagogía.
- Sus equivalentes.

Habilidades:

- Relaciones interpersonales.
- Manejo de personal.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Organización en el desarrollo de actividades.
- Trabajo en equipo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

Actitudes:

- Sensibilidad
- Ética
- Tolerancia
- Respeto
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Proactividad

Otros requisitos:

- Tener 25 años cumplidos.
- Vocación de servicio.
- Disponibilidad de horario

Secretaria (de Inclusión a Personas con Discapacidad)

Objetivo

Apoyar en la promoción de la cultura de inclusión de las personas con alguna discapacidad, mediante la implementación y aplicación de programas de capacitación, sensibilización y promoción de la accesibilidad laboral, y escolar en el sector público y privado, para con ello mejorar su calidad de vida en aras de la igualdad de oportunidades.

Generalidades del Puesto

Área: Dirección Operativa.

Procesos en los que interviene: Sensibilización e inclusión laboral a personas con discapacidad.

Puesto del Jefe Inmediato: Coordinación de inclusión a Personas con Discapacidad.

Puestos Supervisados: Ninguno.

Funciones:

1. Redactar correspondencia, oficios, actas y otros documentos de la coordinación.
2. Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos de archivo.
3. Mantener la información y correspondencia ordenada, archivada y respaldada debidamente.
4. Realizar y contestar llamadas telefónicas de la Coordinación.
5. Organizar el programa "Mi Mejor Amigo".
6. Buscar patrocinios para el desarrollo del programa "Mi Mejor Amigo".
7. Realizar invitaciones para los participantes (Personas con discapacidad) y para el voluntariado (sector público y/o privado) para participar en el programa.
8. Realizar fichas técnicas y de actividades de la coordinación.
9. Promover pláticas de sensibilización sobre personas con discapacidad en las escuelas de la comunidad.
10. Dar capacitación en material de inclusión en las instituciones educativas de carácter público y privado.
11. Impartir talleres de seguimiento a las escuelas del sector público y/o privado.
12. Atender los asuntos y/o comisiones que le encomiende el coordinador.
13. Mantener informado al coordinador sobre las actividades realizadas.
14. Apoyar en los eventos de la coordinación y los del Sistema DIF.
15. Participar en los programas de profesionalización y actualización de su área.
16. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y sus superiores.

Descripción de Relaciones Institucionales

Internas

Comunicación social (Para difusión y cobertura de eventos y/o actividades).


Logística (Para llevar a cabo los procesos logísticos de los diferentes eventos).

Recursos Materiales (Para proveer los materiales necesarios que se utilizan ya sea en la coordinación o en las actividades/eventos).

Dirección General y Dirección Operativa (Para autorización de actividades/eventos que se realizan de manera interna y externa).

Externas

Instituciones públicas y privadas (Para llevar a cabo plática y talleres de sensibilización)

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Licenciatura.

Área de Especialización:

- Educación
- Psicología
- Pedagogía
- Sus equivalentes.

Habilidades

- Relaciones interpersonales.
- Manejo de personal.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Organización en el desarrollo de actividades.
- Trabajo en equipo.

Actitudes:

- Sensibilidad
- Ética
- Tolerancia
- Respeto
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Proactividad

Otros requisitos:

- Tener 25 años cumplidos.
- Vocación de Servicio.
- Disponibilidad de horario.

Asistente Administrativo de Inclusión a Personas con Discapacidad

Objetivo

Apoyar en la promoción de la cultura de inclusión de las personas con alguna discapacidad, mediante la implementación y aplicación de programas de capacitación, sensibilización y promoción de la accesibilidad, laboral y escolar en el sector público y privado, para con ello mejorar su calidad de vida en aras de la igualdad de oportunidades.

Generalidades del Puesto

Área: Dirección Operativa.

Procesos en los que interviene: Inclusión laboral a personas con Discapacidad.

Puesto del Jefe Inmediato: Coordinador de Inclusión a personas con Discapacidad.


Puestos Supervisados: Ninguno.

Funciones

1. Promover el programa de Inclusión Laboral en las empresas públicas y privadas.
2. Buscar vacantes disponibles en las empresas, para Personas con Discapacidad.
3. Integrar el expediente de los candidatos del Programa de Inclusión Laboral.
4. Acompañar a la presentación de los candidatos a las entrevistas y prácticas laborales en las empresas con las que se tiene convenios.
5. Llevar a cabo la entrevista laboral a los candidatos del Programa de Inclusión Laboral.
6. Dar seguimiento y monitorear a las Personas con Discapacidad que han sido contratadas por las empresas.
7. Promover pláticas de sensibilización sobre personas con discapacidad en las empresas públicas y privadas de la comunidad.
8. Capacitación en materia de inclusión en las instituciones educativas de carácter público y privado.
9. Mantener informado al coordinador sobre las actividades realizadas.
10. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y sus superiores.

Descripción de Relaciones Institucionales



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

Internas

Comunicación Social (Para difusión y cobertura de eventos y/ actividades)

Logística (Para llevar a cabo los procesos logísticos de los diferentes eventos)

Recursos Materiales (Para proveer los materiales necesarios que se utilizan ya sea en la coordinación o en las actividades/eventos)

Dirección General y Dirección Operativa (Para autorización de actividades/eventos que se realizan de manera interna y externa)

Externas

Instituciones públicas y privadas (Para llevar a cabo pláticas y talleres de sensibilización)

Perfil del Puesto

Nivel académico: Licenciatura.

Área de Especialización:

- Educación.
- Psicología.
- Pedagogía.
- Sus equivalentes.

Habilidades

- Relaciones interpersonales.
- Manejo de personal.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Organización en el desarrollo de actividades.
- Trabajo en equipo.

Actitudes:

- Sensibilidad.
- Ética.
- Tolerancia.
- Respeto.
- Responsabilidad.
- Iniciativa.
- Proactividad.

Otros requisitos

- Tener 25 años cumplidos.
- Vocación de servicio.
- Disponibilidad de horario.

Coordinador del Centro Vive Diferentes

Objetivo

Dirigir y vigilar el adecuado funcionamiento del Centro así como dar intervenciones en crisis y elaborar programas aplicables a la comunidad.

Generalidades del Puesto

Área: Dirección Operativa.


Procesos en los que interviene: Atención psicológica en crisis, elaboración de programas aplicables en la comunidad cautiva y abierta, orientación en el manejo de casos a las escuelas.

Puesto del Jefe Inmediato: Director Operativo.

Puestos Supervisados: Psicólogos, Secretarías, Velador e Intendente.

Funciones

1. Atención al público en general.
2. Brindar el acompañamiento psicológico a la población en general
3. Realizar informes estadísticos y diagnósticos.
4. Colaborar con el comité de protección a la infancia.
5. Participar en talleres con vertiente psicológica.
6. Promover la cultura de la denuncia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

7. Orientación a las escuelas en el manejo de casos de alumnos con bajo rendimiento escolar y situaciones de violencia.
8. Dirigir, supervisar el adecuado funcionamiento del centro.
9. Supervisión de casos.
10. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y sus superiores.

Descripción de Relaciones Institucionales

Internas

Dirección Operativa (Coordinar las actividades que se realizarán con el Centro Vive Diferente y el manejo de información estadística).

Coordinación de Recursos Materiales (para coordinar la adquisición de materiales necesarios para el funcionamiento del Centro Vive Diferente).

Oficialía Mayor (coordinar los recursos económicos necesarios para el funcionamiento de Centro Vive Diferente)

Coordinación de Capital Humano (Entregar las listas de asistencias, permisos, incidencias, días inhábiles y actividades donde se requiere al personal de DIF).

Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia (Coordinar el servicio de acompañamiento psicológico a los niños que se resguardan en la Casa Filtro y personas en general que son atendidas y que requieren el servicio psicológico).

Coordinación de Patrimonio de DIF (Coordinar la organización y resguardo de los bienes).

Coordinación de Comunicación Social e imagen (coordinar la participación en medios de comunicación (radio, periódico y medios digitales), elaboración de la imagen y difusión de las actividades realizadas por el Centro Vive Diferente).

Dirección General de DIF (Vincular las actividades del Centro Vive Diferente con otras direcciones y dependencias, así como reportarle situaciones relevantes que surjan del funcionamiento del Centro).

Presidencia de DIF (Mantener comunicación y participación constante en las actividades que DIF realiza, así como la representación de programas que se llevan a cabo en el Centro Vive Diferente).

Externas

Dirección de Desarrollo Social (Coordinación de pláticas de prevención de la violencia contra la Mujer dentro de programas sociales).

Calidad e innovación (Coordinar la participación en cursos que permitan realizar una mejor labor a los colaboradores del Centro Vive Diferente).

Dirección de Sistemas (Solicitar apoyo en el mantenimiento, reparación y diagnóstico del equipo electrónico y de cómputo).

C4 (Coordinar la atención psicológica a las llamadas de emergencias del 911 que necesitan intervención por crisis psicológicas).

Fiscalía General del Estado en Cozumel (Acompañamiento psicológico a víctimas de delitos).

Juzgado Familiar (Acompañamiento psicológico a familia que se encuentran en procesos legales).

Juzgado Penal (Apoyo psicológico a víctimas y personas vinculadas a delitos).

Instituciones educativas (Apoyo psicológico a alumnos que canalizan los directores de las diferentes escuelas)

Otras instituciones que solicitan apoyo psicológico (Coordinar la atención psicológica y pláticas preventivas a otras instituciones que lo soliciten).

Perfil del Puesto

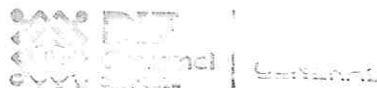
Nivel Académico: Licenciatura.


Área de Especialización:

- Psicología.
- Psiquiatría.
- Sus equivalentes.

Habilidades:

- Experiencia realizando entrevistas e intervenciones psicológicas.
- Relaciones interpersonales.
- Manejo de personal.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Organización en el desarrollo de sus actividades.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

Actitudes:

- Sensibilidad
- Ética
- Responsabilidad
- Discreción
- Iniciativa

Otros requisitos:

- Tener 25 años cumplidos.
- Vocación de servicio.
- Trato amable.
- Manejo de office.
- Disponibilidad de horario.

Psicólogo de Centro Vive Diferente

Objetivo

Proporcionar atención psicológica especializada a la población en general y llevar un adecuado seguimiento.

Generalidades del Puesto

Área: Dirección Operativa.

Procesos en los que interviene: Atención psicológica al público e impartición de talleres.

Puesto del Jefe Inmediato: Coordinador del Centro Vive Diferente.

Puestos Supervisados: Ninguno.

Funciones

1. Brindar atención y acompañamiento psicológico de calidad a los usuarios del Centro Vive Diferente, de acuerdo con los lineamientos de salud mental.
2. Elaborar el expediente clínico, el cual deberá integrar la ficha de identificación, el compromiso terapéutico firmado, el test de calidad de vida y un resumen de lo más importante de las sesiones que se realicen.
3. Impartir pláticas y talleres de prevención de la violencia contra la mujer, dentro y fuera del Centro Vive Diferente.
4. Contención psicológica a personas que lleguen en crisis psicológica al Centro Vive Diferente.
5. Acompañamiento psicológico a parejas que presentan problemas en su relación.
6. Brindar estrategias de manejo emocional a personas que ejercen violencia.
7. Canalizar usuarios que requieran de una atención especializada en otra institución.
8. Brindar atención inmediata y eficiente a usuarios en situación de crisis o emergencia, ya sea que acuden a través del número de emergencia 911 o de alguna institución que los canalice al Centro Vive Diferente.
9. Atender los casos en los que las personas llaman al número de emergencias 911 y solicitan contención psicológica, puede ser vía telefónica o presencial con apoyo para transportación de seguridad pública (ésta función se realiza de manera provisional ya que corresponde a Seguridad Pública)
10. Atención psicológica a personas canalizadas por Instituciones, como la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia, Fiscalía del Estado de Quintana Roo, Juzgado Familiar, Juzgado Penal, Derechos Humanos, Escuelas, etc.
11. Participación en actividades preventivas, como brindar volantes e información en lugares y reuniones públicas.
12. Generar información estadística de los usuarios que atiende y brindársela a la secretaría para que pueda integrarla (registro diario, registro semanal, registro de calidad de vida y bitácora de emergencias del 911)
13. Participar en las reuniones de planeación semanal con el equipo de Centro Vive Diferente.
14. Las demás que por el desempeño de sus funciones y el puesto sean inherentes.

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Licenciatura.


Área de Especialización:

- Psicología.
- Sus equivalentes.

Habilidades:



DIRECCIÓN
GENERAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

- Capacidad de análisis.
- Vocación de servicio.
- Creatividad para involucrarse en los procesos de la conducta humana.

Actitudes:

- Integridad
- Ética
- Compromiso
- Responsabilidad
- Tolerancia
- Discreción

Otros requisitos:

- Tener 25 años cumplidos
- Vocación de servicio

Secretaria (de Centro Vive Diferente)

Objetivo

Apoyar en la atención a los usuarios del Centro Vive Diferente, así como en el área administrativa del mismo.

Generalidades del Puesto

Área: Coordinación de Centro Vive Diferente.

Procesos en los que interviene: Administrativos.

Puesto del Jefe Inmediato: Coordinador de Centro Vive Diferente.

Puestos Supervisados: Ninguno.

Funciones

1. Agendar citas para pláticas informativas y acompañamientos psicológicos de manera presencia en el Centro Vive Diferente o vía telefónica.
2. Llevar la organización de los oficios entregados y recibidos del Centro Vive Diferente.
3. Apoyar en la elaboración la base de datos e información estadística de los usuarios del Centro Vive Diferente.
4. Redactar correspondencia, oficios, actas y otros documentos de la coordinación.
5. Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos de archivo.
6. Mantener la información y correspondencia ordenada, archivada y respaldada debidamente.
7. Apoyar en las actividades preventivas.
8. Apoyar en la detección de usuarios en crisis psicológica para contención psicológica en el Centro vive Diferente.
9. Llevar el correcto control del inventario del Centro vive Diferente.
10. Apoyar en la venta de leche del DIF.
11. Elaborar y mantener el control de los expedientes clínicos del Centro vive Diferente.
12. Apoyar en la elaboración de requisiciones
13. Apoyar en la elaboración del SENTRE y demás información que sea solicitada al Centro Vive Diferente.
14. Las demás que por el desempeño de sus funciones y el puesto sean inherentes.

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Bachillerato o carreta técnica.

Área de Especialización:

- Administración.
- Secretariado.


Habilidades:

- Relaciones Interpersonales.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Organización en el desarrollo de actividades.

Actitudes:

- Sensibilidad
- Ética




	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

- Respeto
- Responsabilidad
- Discreción
- Iniciativa
- Proactividad

Otros requisitos:

- Tener 18 años cumplidos.
- Dominio de Office.
- Trato amable.
- Vocación de servicio.
- Disponibilidad de horario.

Intendente (Centro Vive Diferente)

Objetivo

Apoyar a la Coordinación de Centro Vive Diferente en la atención de los requerimientos que en materia de servicios generales, mantenimiento y realización de eventos, que soliciten las coordinaciones de la institución.

Generalidades del Puesto

Área: Dirección Operativa.

Procesos en los que interviene: Servicios generales.

Puesto del Jefe Inmediato: Coordinador de Centro Vive Diferente.

Puestos Supervisados: Ninguno.

Funciones

1. Realizar diariamente la limpieza de los baños de la coordinación, proveer todo lo necesario para los sanitarios y estar pendiente de su reposición.
2. Asear diariamente de manera general los espacios de trabajo de las diferentes áreas del edificio, debiéndose entender por estas actividades las siguientes: sacudir, barrer, lavar y trapear.
3. Utilizar de manera racional los insumos para la limpieza (jabón, desinfectantes., aromatizantes, etc.).
4. Realizar la limpieza de los pasillos, explanadas, jardinería y áreas verdes, relacionadas a los espacios de trabajo.
5. Sacar diariamente basura de contenedores del edificio antes de terminar la jornada de trabajo.
6. Programar semanalmente la limpieza de cristales, mosquiteros, ventiladores y en general de las áreas que requieren atención especial.
7. Reportar al Coordinador las fallas de mantenimiento y los desperfectos que se detecten en el mobiliario y equipo de oficina.
8. Solicitar periódicamente el material de limpieza, así como los materiales y equipos necesarios para el desempeño de sus funciones
9. Realizar actividades de mensajería, cuando por circunstancias especiales sean necesarios.
10. Conservar las herramientas o aparatos que le proporcionen para realizar su trabajo y mantener en buen estado.
11. Entregar semanalmente a su jefe inmediato el reporte de las actividades realizadas.
12. Apoyar en los eventos que realice el DIF Municipal.
13. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales.
14. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y sus superiores.

Perfil del Puesto


Nivel Académico: Primaria.

Área de Especialización:

- Ninguna.

Habilidades:

- Conocimientos básicos en productos químicos.
- Limpieza y desinfección.
- Barrer y trapear.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

- Sacudir.
- Mover objetivos.

Actitudes:

- Responsabilidad
- Honestidad
- Cortesía discreción
- Proactividad

Otros requisitos:

- Tener 18 años cumplidos.
- Disponibilidad de horario

Velador

Objetivo

Vigilar los bienes muebles e inmuebles de la institución utilizando los medios necesarios para garantizar el resguardo y custodia de los mismos.

Generalidades del Puesto

Área: Dirección Operativa.

Procesos en los que interviene: Servicios generales.

Puesto del Jefe Inmediato: Coordinador de Centro Vive Diferente.

Puestos supervisados: Ninguno.

Funciones

1. Revisar que las puertas de acceso y ventanas de la institución se encuentren debidamente cerradas.
2. Revisar que las lámparas, computadoras, ventiladores y aires acondicionados se encuentren debidamente apagados.
3. Dar rondas periódicas a las instituciones revisando cualquier anomalía para reportar incidencias con su jefe inmediato.
4. Inspeccionar que no hay fugas de agua, revisando las llaves y conexiones para evitar que se desperdicie el agua.
5. Controlar la entrada y salida de vehículos, personas, materiales y equipos de la institución. Efectuar llamadas telefónicas a los Cuerpos de Seguridad en caso de ser necesario.
6. Registrar en una bitácora, al terminar su jornada, un informe de las regularidades observadas.
7. Documentar un control histórico de incidencias.
8. Apoyar en los eventos que realice el DIF Municipal.
9. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales.
10. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y sus superiores.

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Bachillerato.

Área de Especialización:

- Ninguna.

Habilidades:

- Defensa personal.
- Conocimiento de métodos vigilancia.
- Conocimiento del uso de claves de Radio y/o Telefónicas.


Actitudes:

- Responsabilidad
- Honestidad
- Discreción
- Proactivo
- Metódico

Otros requisitos:

- Sexo masculino preferentemente.
- Tener 28 años cumplidos.




	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

- Licencia de conducir vigente.
- Trato amable.
- Disponibilidad de horario.

Coordinador de Voluntariado y Participación Ciudadana

Objetivo

Dirigir los programas de voluntariado en los sectores de la población y concientizar a la sociedad civil respecto al compromiso de proporcionar apoyo y protección a la población vulnerable que atiende al Sistema DIF del Municipio de Cozumel.

Generalidades del Puesto

Área: Dirección Operativa.

Procesos en los que interviene: Organización de actividades de recaudación.

Puesto del Jefe Inmediato: Director Operativo.

Puestos Supervisados: Ninguno.

Funciones

1. Ejecutar acciones que permitan la organización de grupos voluntarios que tengan por objeto coadyuvar en la protección y desarrollo de las comunidades más vulnerables, vigilando que cumplan con las tareas encomendadas y con la adecuada aplicación de los recursos.
2. Evaluar el impacto social de las actividades realizadas por los voluntariados y presentar un informe a la Presidencia del Sistema DIF y a la Dirección General del Sistema DIF del Municipio de Cozumel.
3. Organizar y realizar los eventos tradicionales de Sistema DIF del Municipio.
4. Apoyar con acciones específicas a los grupos voluntarios quienes de forma integral atenderán las necesidades más apremiantes de la población.
5. Promover, convocar y estimular la creación de grupos voluntarios para la obtención de donativos en efectivo y especie que sirvan para apoyar los programas de ayuda a la población más necesitada, apoyándoles con métodos de trabajo y acciones específicas en beneficio de los niños, jóvenes, mujeres, ancianos y personas con capacidades diferentes.
6. Procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos asignados.
7. Elaborar y presentar a la Dirección Operativa, los programas anuales de trabajo, así como la información estadística y narrativa mensual y trimestral de las acciones realizadas en la Coordinación a su cargo, para su integración.
8. Gestionar los recursos necesarios para la realización de los eventos y funciones inherentes a la coordinación.
9. Distribuir y supervisar las actividades que forman parte de los eventos que realiza la Coordinación.
10. Coordinar los eventos con la participación de los grupos de las Damas Voluntarias de dependencias y entidades de la Administración Pública, así como los del Sector Privado.
11. Propiciar las buenas relaciones entre los voluntariados y los directivos de los programas que apoyen.
12. Distribuir y controlar la venta del boletaje para los eventos de recaudación de fondos que efectúe el Sistema DIF del Municipio de Cozumel.
13. Apoyar el diseño y distribución de stands y mobiliario en los eventos.
14. Mantener actualizado el patrón de Damas Voluntarias y convocar a las reuniones de trabajo del voluntariado.
15. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y sus superiores.

Descripción de Relaciones Institucionales

Internas

Comunicación Social (Promover y difundir los eventos a través de los diferentes medios de comunicación).


Logística (Apoyo en la organización y logística de los eventos).

Dirección Operativa (Recibir asesoría en la organización del evento).

Oficial Mayor (Gestión de los recursos para la realización de los eventos).

Externas

Dirección de Eventos Generales (Coordinación y realización de eventos).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

Sistema DIF Estatal (Agendar y coordinar eventos).
Coordinaciones de Voluntariado de Quintana Roo.

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Licenciatura.

Área del Especialización:

- Relaciones Públicas
- Sus Equivalentes

Habilidades:

- Capacidad de organización.
- Creatividad.
- Capacidad de análisis.
- Relaciones Interpersonales.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.

Actitudes:

- Sensibilidad.
- Ética.
- Tolerancia.
- Responsabilidad.
- Iniciativa.

Otros requisitos:

- Tener 25 años cumplidos.
- Dominio de office.
- Trato amable.
- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

Coordinador de Logística y Servicios Generales

Objetivo

Atender los requerimientos que en materia de servicios generales, mantenimiento y realización de eventos, que soliciten las coordinaciones de la institución.

Generalidades del Puesto

Área: Dirección Operativa.

Procesos en los que interviene: Servicios generales.

Puesto del Jefe Inmediato: Director Operativo.


Puestos Supervisados: Supervisor de eventos y Operativos.

Funciones

1. Conservar y mantener en óptimas condiciones de uso y funcionamiento los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, a través de acciones programadas de mantenimiento preventivo y correctivo, en conjunto con la coordinación de patrimonio.
2. Proporcionar a las diferentes áreas del organismo los recursos materiales y requerimientos complementarios necesarios para la realización de eventos oficiales y giras de trabajo.
3. Programar, coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del organismo.
4. Atender las solicitudes de adecuación y adaptación de espacios menores en los edificios propiedad del organismo.
5. Apoyar logística y técnicamente el desarrollo de los eventos a realizarse por las Coordinaciones del Organismo.
6. Cuidar y mantener las herramientas de trabajo que tienen a su resguardo.
7. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y sus superiores.

Perfil del Puesto

COZUMEL
2021-2024
GENERAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

Nivel Académico: Bachillerato.

Área de Especialización:

- Ninguna.

Habilidades:

- Conocimientos en mantenimiento en general.
- Manejo de herramientas.
- Creatividad.
- Manejo de personal.
- Organización en el desarrollo de actividades.

Actitudes:

- Responsabilidad.
- Iniciativa.
- Proactivo.
- Metódico.

Otros requisitos

- Sexo masculino preferentemente.
- Tener 18 años cumplidos.
- Licencia de conducir vigente.
- Disponibilidad de horario.

Supervisor de Eventos (de Logística y Servicios Generales)

Objetivo

Apoyar a la Coordinación de Logística y Servicios Generales en la atención de los requerimientos que soliciten las coordinaciones del Sistema DIF.

Generalidades de Puesto

Área: Dirección Operativa.

Procesos en los que interviene: Servicios generales.

Puesto del Jefe Inmediato: Coordinador de Logística y Servicios Generales.

Puestos Supervisados: Ninguno.

Funciones

1. Elaborar junto con el coordinador del área el Programa Anual de mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Muebles e Inmuebles de acuerdo con las necesidades del organismo.
2. Apoyar en la conservación y mantenimiento para tener en óptimas condiciones de uso y funcionamiento los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, a través de acciones programadas de mantenimiento preventivo y correctivo.
3. Proporcionar a las diferentes áreas del organismo, los recursos materiales y requerimientos complementarios necesarios para la realización de eventos oficiales y giras de trabajo.
4. Gestionar la autorización presupuestal para la contratación de servicios.
5. Apoyar en atender las solicitudes de adecuaciones y adaptación de espacios menores en los edificios propiedad del organismo.
6. Apoyar logística y técnicamente el desarrollo de los eventos a realizarse por las coordinaciones del organismo.
7. Elaborar el inventario de materiales y herramientas con las que cuenta la Coordinación.
8. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y sus superiores.

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Bachillerato.


Área de Especialización:

- Técnico en Administración.
- Relaciones públicas.
- Sus equivalentes.

Habilidades:

- Relaciones interpersonales.




	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

- Organización en el desarrollo de actividades.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Creatividad.

Actitudes:

- Sensibilidad.
- Ética.
- Tolerancia.
- Responsabilidad.
- Iniciativa.
- Proactividad.

Otros requisitos:

- Tener 18 años cumplidos.
- Licencia de conducir vigente.
- Disponibilidad de horario.

Operativo de Logística y Servicios Generales

Objetivo

Apoyar a la Coordinación de Logística y Servicios Generales en la atención de los requerimientos que en materia de servicios generales, mantenimiento y realización de eventos, que soliciten las coordinaciones de la institución.

Generalidades del Puesto

Área: Coordinación de Logística y Servicios Generales.

Procesos en los que interviene: Servicios generales.

Puesto del Jefe Inmediato: Coordinador de Logística y Servicios Generales.

Puestos Supervisados: Ninguno.

Funciones

1. Realizar reparaciones menores de bienes muebles e inmuebles del Sistema DIF.
2. Instalar tuberías, reparar fugas de agua, de acuerdo a los requerimientos que se presenten.
3. Dar mantenimiento preventivo a los bienes muebles de la institución.
4. Pintar los bienes muebles e inmuebles que le sean asignados.
5. Limpiar y cambiar unidades de iluminación cuando así se requiera.
6. Apoyar en los eventos institucionales del Sistema DIF.
7. Las demás funciones inherentes a su puesto o en su caso, la que le asigne el Coordinador de Logística y Servicios Generales.

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Bachillerato.

Área de Especialización:

- Técnico en mantenimiento.
- Sus equivalentes.

Habilidades:

- Conocimientos de plomería, electricidad, albañilería, pintura, carpintería.

Actitudes:

- Tolerancia.
- Responsabilidad.
- Metódico.
- Proactivo.


Otros requisitos:

- Tener 18 años cumplidos.
- Sexo masculino.
- Licencia de conducir vigente.
- Disponibilidad de horario.

Intendente (de Logística y Servicios Generales)



DIRECCIÓN
GENERAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

Objetivo

Apoyar a la Coordinación de Logística y Servicios Generales en la atención de los requerimientos que en materia de servicios generales, mantenimiento y realización de eventos, que soliciten las coordinaciones de la institución.

Generalidades del Puesto

Área: Dirección Operativa.

Procesos en los que interviene: Servicios generales.

Puesto del Jefe Inmediato: Coordinador de Logística y Servicios Generales.

Puestos Supervisados: Ninguno.

Funciones

1. Realizar diariamente la limpieza de los baños de las oficinas centrales del DIF, proveer todo lo necesario para los sanitarios y estar pendiente de su reposición.
2. Asear diariamente de manera general los espacios de trabajo de las diferentes áreas del edificio, debiéndose entender por estas actividades las siguientes: sacudir, barrer, lavar y trapear.
3. Utilizar de manera racional los insumos para la limpieza (jabón, desinfectantes, aromatizantes, etc.)
4. Realizar la limpieza de los pasillos, explanadas, jardinerías y áreas verdes, relacionadas a los espacios de trabajo.
5. Sacar diariamente basura de contenedores del edificio antes de terminar la jornada de trabajo.
6. Programar semanalmente la limpieza de cristales, mosquiteros, ventiladores y en general de las áreas que requieren atención especial.
7. Reportar al Coordinador de Logística y Servicios Generales las fallas de mantenimiento y los desperfectos que se detecten en el mobiliario y equipo de oficina.
8. Solicitar periódicamente el material de limpieza, así como los materiales y equipos necesarios para el desempeño de sus funciones.
9. Realizar actividades de mensajería, cuando por circunstancias especiales sea necesario.
10. Conservar las herramientas o aparatos que le proporcionen para realizar su trabajo y mantenerlos en buen estado.
11. Realizar actividades que el Director le asigne para cumplir con los objetivos de la dirección.
12. Entregar semanalmente a su jefe inmediato el reporte de las actividades realizadas.
13. Apoyar en los eventos que realice el DIF Municipal.
14. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales.
15. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y sus superiores.

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Primaria.

Área de Especialización:

- Ninguna.

Habilidades:

- Conocimientos básicos en productos químicos.
- Limpieza y desinfección.
- Barrer y trapear.
- Sacudir.
- Mover objetos.


Actitudes:

- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Cortesía.
- Discreción.
- Proactividad.

Otros requisitos:

- Tener 18 años cumplidos.
- Disponibilidad de horario.

COZUMEL
DIF
DIRECCIÓN
GENERAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

Chofer

Objetivo

Brindar apoyo en actividades de traslado del personal, niños y mensajería, proporcionando la seguridad de los mismos.

Generalidades del Puesto

Área: Dirección Operativa.

Procesos en los que interviene: Servicios generales.

Puesto del Jefe Inmediato: Coordinador de Logística y Servicios Generales.

Puestos Supervisados: Ninguno.

Funciones

1. Reportar oportunamente a quien corresponda, los servicios que requiere el vehículo.
2. Ser respetuosos de los reglamentos viales.
3. Tener siempre consigo, la licencia de conducir vigente y los documentos del vehículo.
4. Proporcionar la ayuda necesaria para abordar o descender del vehículo a los usuarios del mismo.
5. Apoyar a la Procuraduría en el traslado de los niños custodiados en la Casa Filtro, en las actividades escolares y/o recreativas.
6. Apoyar en la carga y descarga de materiales u objetos que traslada, cuando sea necesario.
7. Realizar actividades de mensajería, cuando por circunstancias especiales sea necesario.
8. Entregar semanalmente a su jefe inmediato el reporte de las actividades realizadas.
9. Apoyar en los eventos que realice el DIF Municipal.
10. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales.
11. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y sus superiores.

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Bachillerato, Carreta técnica.

Nivel de Especialización:

- Ninguna.

Habilidades:

- Conocimientos de los reglamentos vial y de tránsito.
- Conocimientos básicos en mecánica.
- Facilidad de comunicación.

Actitudes:

- Responsabilidad.
- Organización.
- Honestidad.
- Discreción.

Otros requisitos:

- Tener 18 años cumplidos
- Licencia vigente
- Trato amable
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

Velador (de Logística y Servicios Generales)

Objetivo

Vigilar los bienes muebles e inmuebles de la institución utilizando los medios necesarios para garantizar el resguardo y custodia de los mismos.


Generalidades del Puesto

Área: Dirección Operativa.

Procesos en los que interviene: Servicios generales.

Puesto del Jefe Inmediato: Coordinador de Logística y Servicios Generales.

COZUMEL, QUINTANA ROO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024		DIF/OM/CH/001-2024

Puestos supervisados: Ninguno.

Funciones

1. Revisar que las puertas de acceso y ventanas de la institución se encuentren debidamente cerradas.
2. Revisar que las lámparas, computadoras, ventiladores y aires acondicionados se encuentren debidamente apagados.
3. Dar rondas periódicas a las instalaciones revisando cualquier anomalía para reportar incidencias con su jefe inmediato.
4. Inspeccionar que no haya fugas de agua, revisando las llaves y conexiones para evitar que se desperdicie el agua.
5. Controlar la entrada y salida de vehículos, personas, materiales y equipos de la institución. Efectuar llamadas telefónicas a los cuerpos de Seguridad en caso de ser necesario.
6. Registrar en una bitácora, al terminar su jornada, un informe de las irregularidades observadas.
7. Documentar un control histórico de incidencias.
8. Apoyar en los eventos que realice el DIF Municipal.
9. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales.
10. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y sus superiores.

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Bachillerato.

Área de Especialización:

- Ninguna.

Habilidades:

- Defensa personal.
- Conocimiento de métodos vigilancia.
- Conocimiento del uso de claves de Radio y/o telefónicas.

Actitudes:

- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Discreción.
- Proactivo.
- Metódico.

Otros requisitos:

- Sexo masculino preferentemente.
- Tener 18 años cumplidos.
- Licencia de conducir vigente.
- Trato amable.
- Disponibilidad de horario.

Coordinador de Atención a la Familia

Objetivo

Coordinar y llevar a cabo acciones a favor de la familia para la prevención y solución de riesgos y problemas que afectan a la familia partiendo de sus fortalezas.

Generalidades del Puesto

Área: Dirección Operativa.

Procesos en los que interviene: Coordinación y planeación de acciones para el fomento de valores familiares.


Puesto del Jefe Inmediato: Director Operativo.

Puestos Supervisados: Secretaria.

Funciones

1. Implementar acciones preventivas sobre el suicidio en todas las secundarias y preparatorias de nuestro Municipio.
2. Impartir talleres para orientación y fortalecimiento para padres, como de Terapia de Contención.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

3. Realizar eventos y acciones para la integración familiar.
4. Establecer contacto y enlace con otras instituciones para tener mayor alcance para la Atención a la familia.
5. Coordinar y planear acciones para el fomento de valores en el Sistema DIF del Municipio Isla Cozumel.
6. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y sus superiores.

Descripción de Relaciones Institucionales

Internas

Coordinación de Comunicación social (Para difusión y cobertura de eventos y/o actividades).

Coordinación de Logística y Servicios Generales (Para llevar a cabo los procesos logísticos de los diferentes eventos).

Coordinación de Recursos Materiales (Para proveer los materiales necesarios que se utilizan ya sea en la coordinación o en las actividades/eventos).

Dirección General y Dirección Operativa (Para autorización de actividades/eventos que se realizan de manera interna y externa)

Externas

Instituciones educativas públicas de nivel Secundaria y Preparatoria (Para la impartición de talleres, pláticas sobre valores y realización de actividades del programa "Ballena Turquesa").

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Licenciatura.

Área de Especialización:

- Educación.
- Psicología.
- Pedagogía.
- Sus equivalentes.

Habilidades:

- Relaciones interpersonales
- Manejo de personal
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Organización en el desarrollo de actividades
- Trabajo en equipo

Actitudes:

- Sensibilidad.
- Ética.
- Tolerancia.
- Respeto.
- Responsabilidad.
- Iniciativa.
- Proactividad.

Otros requisitos:

- Tener 25 años cumplidos.
- Vocación de servicio.
- Disponibilidad de horario.

Secretaría (de Atención Familia)

Objetivo

Coordinar y llevar a cabo acciones a favor de la familia para la prevención y solución de riesgos y problemas que afectan a la familia partiendo de sus fortalezas.

Generalidades del Puesto

Área: Dirección Operativa.


Procesos en los que Interviene: Coordinación y planeación de acciones para el fomento de valores familiares.

Puesto del Jefe Inmediato: Coordinador de Atención a la Familia.

Puestos Supervisados: Ninguno.

Funciones

COZUMEL
DIF
DIRECCIÓN
GENERAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

1. Elaborar y entregar los oficios correspondientes ante las coordinaciones del propio sistema u otras dependencias.
2. Elaborar reportes de estadísticas de las actividades llevadas a cabo en la coordinación.
3. Apoyar a la coordinadora en las actividades que se llevan a cabo.
4. Elaborar requisiciones de compra, fichas técnicas y de actividades de la coordinación.
5. Apoyar en la elaboración de las presentaciones de Power Point que se requieren para los talleres que la coordinación imparte.
6. Llevar el control de la agenda de actividades de la coordinación.
7. Recibir y enviar correos que su jefe inmediato le indique.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Bachillerato o Carreta técnica.

Área de Especialización:

- Psicología.
- Educación.
- Sus equivalentes.

Habilidades:

- Relaciones interpersonales.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Organización en el desarrollo de actividades.

Actitudes:

- Sensibilidad.
- Ética.
- Respeto.
- Responsabilidad.
- Discreción.
- Lealtad.
- Iniciativa.
- Proactividad.

Otros requisitos:

- Tener 18 años cumplidos.
- Dominio de office.
- Trato amable.
- Vocación de servicio.
- Disponibilidad de horario.

Coordinador de Atención a la Población Vulnerable

Objetivo

Proporcionar atención a las personas de escasos recursos en situación vulnerable y de riesgo, a través de los diversos programas y talleres que establecidos Sistema DIF Nacional y el Sistema DIF estatal.

Generalidades del Puesto

Área: Coordinación de Atención a la Población Vulnerable.

Procesos en los que interviene: Atención a las personas en riesgo como son: niños, niñas, adolescentes embarazadas, padres de familia, personas con problemas de violencia intrafamiliar.


Puesto del Jefe Inmediato: Director Operativo.

Puestos Supervisados: Asistente, auxiliar, psicólogo y Promotor Infantil.

Funciones

1. Atender a toda población que acuda a la coordinación pidiendo información o exponiendo sus casos para orientarlos al programa correspondiente.
2. Gestionar apoyos (Médicos, alimentación, ropa etc.) para los niños, niñas y adolescentes pertenecientes a los programas de la coordinación.
3. Supervisión de los programas que la coordinación tiene a su cargo (PAIDEA, PREVERP, DIFUSORES)

COZUMEL
CENTRAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

4. Elaboración de oficios que soporten cualquier gestión realizada.
5. Elaboración de informes cualitativos y cuantitativos de actividades de los múltiples programas del sistema DIF Nacional y Sistema DIF Estatal que desarrolla la coordinación.
6. Planeación y ejecución de eventos de los programas de la coordinación.
7. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y sus superiores.

Descripción de Relaciones Institucionales

Internas

Procuraduría de la defensa del menor y la familia (Apoyar en caso de detectar algún menor o adolescente en riesgo con sus familiares).

Asistencia Social (Gestionar algún recurso o apoyo de atención médica, medicamentos o estudios especializados).

Procuración de fondos (Elaborar proyectos para gestionar recursos).

Externas

Escuelas de todos los niveles (Aplicar los programas preventivos de la coordinación).

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Licenciatura.

Área de Especialización:

- Psicología.
- Trabajo social.
- Sus Equivalentes.

Habilidades:

- Relaciones interpersonales.
- Liderazgo.
- Manejo de personal.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Organización en el desarrollo de actividades.
- Conocimiento básico de disposiciones jurídicas y derechos humanos.
- Creatividad.

Actitudes:

- Sensibilidad.
- Ética.
- Discreción.
- Responsabilidad.
- Iniciativa.

Otros requisitos:

- Tener 25 años cumplidos.
- Conocimiento de Office.
- Buen trato.
- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

Asistente Administrativo (de atención a la Población Vulnerable)

Objetivo

Proporcionar atención a las personas de escasos recursos en situación vulnerable y de riesgo, a través de los diversos programas y talleres que establecidos Sistema DIF Nacional y Sistema DIF Estatal.

Generalidades del Puesto

Área: Dirección Operativa.

Procesos en los que interviene: Atención a las personas en riesgo como son; niños, niñas, adolescentes embarazadas, padres de familia y personas con problemas de violencia intrafamiliar.


Puesto del Jefe Inmediato: Coordinador de Atención a la Población Vulnerable.

Puestos Supervisados: Ninguno.

Funciones



DIRECCIÓN
GENERAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

1. Atender al público en general que llega solicitando información o exponiendo sus casos para orientarlos al programa correspondiente.
2. Realizar oficios diversos que le solicite el coordinador del área.
3. Dar seguimiento a los pendientes de la Coordinación.
4. Agendar los eventos que se llevarán a cabo en la coordinación.
5. Archivar la documentación que se genere en el área.
6. Apoyar en la elaboración de fichas técnicas y de actividades de la coordinación.
7. Elaborar las requisiciones de compra de papelería y suministros del área.
8. Apoyar en los eventos que organicen la coordinación y el Sistema DIF.
9. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y sus superiores.

Descripción de Relaciones Institucionales

Internas

Procuraduría de la defensa del menor y la familia (Apoyar en caso de detectar algún menor o adolescente en riesgo con sus familiares).

Asistencia Social (Gestionar algún recurso o apoyo de atención médica, medicamentos o estudios especializados).

Procuración de Fondos (Elaborar proyectos para gestionar recursos).

Externas

Escuelas de todos los niveles (Aplicar los programas preventivos de la coordinación).

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Licenciatura.

Área de Especialización:

- Administración.
- Trabajo social.
- Sus equivalentes.

Habilidades:

- Relaciones interpersonales.
- Liderazgo.
- Manejo de personal.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Organización en el desarrollo de actividades.
- Conocimiento básico de disposiciones jurídicas y derechos humanos.
- Creatividad.

Actitudes:

- Sensibilidad.
- Ética.
- Discreción.
- Responsabilidad.
- Iniciativa.

Habilidades:

- Tener 25 años cumplidos.
- Conocimiento de office.
- Buen trato.
- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

Promotor Infantil Comunitario

Objetivo


Fortalecer la participación de las niñas, niños y adolescentes más vulnerables a través de la implementación de programas específicos para cada necesidad.

Generalidades del Puesto

Área: Dirección Operativa.

Procesos en los que interviene: Atención a la Población Vulnerable.

SECRETARÍA DE GOBIERNO
DIF COZUMEL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

Puesto del Jefe Inmediato: Coordinador de Atención a la Población Vulnerable.

Puestos Supervisados: Ninguno.

Funciones

1. Atender, orientar y canalizar a las madres adolescentes y adolescentes embarazadas que asisten al programa PAIDEA (Prevención Atención Integral De Embarazo en Adolescentes).
2. Visitas domiciliarias de todos los que asisten a los diferentes programas.
3. Otorgar pláticas grupales a los niños y adolescentes que pertenecen a algún programa de prevención.
4. Organización de eventos con motivo de días festivos a los pacientes que asisten a los distintos programas como medio de incentivo y para crear un ambiente de confianza y bienestar.
5. Impartición de cursos con el objeto de crear nuevas herramientas para la vida.
6. Llevar un registro de las personas atendidas en la coordinación y elaborar el reporte correspondiente.
7. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
8. Apoyar en los eventos que organicen la coordinación y el Sistema DIF.
9. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y sus superiores.

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Licenciatura.

Área de Especialización:

- Psicología
- Trabajo Social
- Sus Equivalentes

Habilidades:

- Capacidad de observación.
- Capacidad de comunicación.
- Liderazgo.
- Relaciones interpersonales.
- Habilidad para identificar los elementos que influyen en el comportamiento humano.
- Capacidad de innovación y creatividad para desarrollar una eficaz cultura de trabajo.

Actitudes:

- Integridad.
- Ética.
- Sensibilidad.
- Responsabilidad.
- Discreción.

Otros requisitos:

- Tener 18 años cumplidos.
- Conocimiento de Office.
- Gusto por los niños.
- Trato amable.
- Gusto por las manualidades.
- Disponibilidad de horario.

Psicólogo (de atención a la Población Vulnerable)

Objetivo

Proporcionar atención psicológica especializada relacionada con problemas de conducta, violencia intrafamiliar y autoestima a la gente que lo necesite y se vea en un estado de necesidad en su persona.

Generalidades del Puesto

Área: Dirección Operativa.


Procesos en los que interviene: Atención psicológica al público e impartición de talleres.

Puesto del Jefe Inmediato: Coordinador de Atención a la Población Vulnerable.

Puestos Supervisados: Ninguno.

Funciones



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

1. Ofrecer atención psicológica a los pacientes que así lo requieran, de acuerdo con los lineamientos de salud mental.
2. Elaborar el expediente e historia clínica correspondiente en los casos de atención de primera vez.
3. Impartir pláticas de prevención y orientación en las diferentes escuelas.
4. Apoyo moral y psicológico a todas aquellas personas que se ven afectadas en sus emociones y autoestima.
5. Impartir pláticas de orientación, prevención y salud sexual a niños, adolescentes embarazadas y madres adolescentes, así como a padres de familia.
6. Impartir talleres en las escuelas de todos los niveles educativos reforzando los valores del respeto, la tolerancia, la amistad, la familia, entre otros.
7. Participar en los eventos organizados por la coordinación y por el Sistema DIF.
8. Las demás que por el desempeño de sus funciones sean inherentes.

Velador (de atención a la Población Vulnerable)

Objetivo

Vigilar los bienes muebles e inmuebles de la institución utilizando los medios necesarios para garantizar el resguardo y custodia de los mismos.

Generalidades del Puesto

Área: Coordinación de Atención a la Población Vulnerable.

Procesos en los que interviene: Servicios generales.

Puesto del Jefe Inmediato: Coordinador de Atención a la Población Vulnerable.

Puestos Supervisados: Ninguno.

Funciones

1. Revisar que las puertas de acceso y ventanas de la institución se encuentren debidamente cerradas.
2. Revisar que las lámparas, computadoras, ventiladores y aires acondicionados se encuentren debidamente apagados.
3. Dar rondas periódicas a las instalaciones revisando cualquier anomalía para reportar incidencias con su jefe inmediato.
4. Inspeccionar que no haya fugas de agua, revisando las llaves y conexiones para evitar que se desperdicie el agua.
5. Controlar la entrada y salida de vehículos, personas, materiales y equipos de la institución. Efectuar llamadas telefónicas a los Cuerpos de Seguridad en caso de ser necesario.
6. Registrar en una bitácora, al terminar su jornada, un informe de las irregularidades observadas.
7. Documentar un control histórico de incidencias.
8. Apoyar en los eventos que realice el DIF Municipal.
9. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales.
10. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y sus superiores.

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Bachillerato.

Área de Especialización:

- Ninguna.

Habilidades:


- Defensa personal.
- Conocimiento de métodos vigilancia.
- Conocimiento del uso de claves de Radio y/o Telefónicas.

Actitudes:

- Responsabilidad
- Honestidad.
- Discreción.
- Proactivo.
- Metódico.

Otros requisitos:




	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

- Sexo masculino preferentemente.
- Tener 18 años cumplidos.
- Licencia de conducir vigente.
- Trato amable.
- Disponibilidad de horario.

Coordinador de Asistencia Alimentaria

Objetivo

Atender de forma integral las necesidades más apremiantes del grupo marginado; contemplado los programas de centros de desarrollo, desayunos escolares, despensas, elaboración de programas para la prevención del sobrepeso y comida saludable para los niños, adultos y ancianos de la comunidad.

Generalidades del Puesto

Área: Dirección Operativa.

Procesos en los que interviene: Estrategias de orientación alimentaria y fomento a la producción de alimentos para autoconsumo y ayuda alimentaria directa.

Puesto del Jefe Inmediato: Director Operativo.

Puestos Supervisados: Secretaria, Chofer y Auxiliar Administrativo.

Funciones

1. Coordinar y distribuir en las escuelas los desayunos y almuerzos de los comedores escolares de acuerdo con el Programa Estatal.
2. Llevar el control de peso, medida y talla de los niños que acuden a las escuelas que cuentan con comedores escolares y que se encuentran propensos al sobrepeso.
3. Realización de eventos para patrocinar a los niños y niñas que se encuentran inscritos en el programa de desayunos y almuerzos escolares.
4. Promover la venta de alimentos en buen estado de sobrantes derivado de donaciones para recaudar fondos a favor del Sistema DIF del Municipio Isla Cozumel.
5. Elaborar programas a favor de una comida saludable, previniendo el sobrepeso en los niños, niñas, adolescentes, adultos y ancianos.
6. Proponer los lineamientos técnicos y criterios generales para la asignación y distribución de desayunos escolares y raciones vespertinas en zonas marginadas.
7. Evaluar los resultados del impacto que tienen los programas de desayuno frío y raciones vespertinas para dar seguimiento a los programas de asistencia alimentaria a menores escolares y proponer acciones de mejora.
8. Dar seguimiento al registro de pagos de las cuotas de recuperación de los desayunos escolares fríos y de las raciones vespertinas, por parte del Sistema DIF Municipal.
9. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y sus superiores.

Descripción de Relaciones Institucionales

Internas

Coordinación de Recursos Materiales (Compras de los suministros para los eventos que se realizan y mantenimiento de los vehículos que se tienen asignados).

Oficialía Mayor (Autorización de los eventos que se pretendan realizar).

Coordinación de Asistencia Social (Distribución del programa de despensas para llegar a la gente más vulnerable).

Coordinación Jurídica (Elaboración de los contratos de colaboración y apoyo mutuo de los desayunos y almuerzos escolares con el Sistema DIF).

Externas

Dirección de Desarrollo Social. Comité Municipal de la Mujer (Como puntos de venta de desayuno frío).

Centro Vive Diferente (Como puntos de venta de desayuno frío)

Estancia del Adulto Mayor (Como puntos de venta de desayuno frío)


Perfil del Puesto

Nivel Académico: Licenciatura.

Área de Especialización:

- Nutrición.

COZUMEL | GENERAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

- Sus equivalentes.

Habilidades:

- Capacidad de organización.
- Conocimientos en Nutrición.
- Manejar de presupuestos y costos.
- Capacidad para organizar y dirigir grupos.
- Actitud de respeto, compromiso y responsabilidad.

Actitudes:

- Cordial.
- Amable.
- Respetuoso.
- Compromiso.
- Responsabilidad.
- Lealtad.

Otros requisitos:

- Tener 25 años cumplidos.
- Disponibilidad de horario.
- Conocimiento e implementación de Normas de Calidad e Higiene

Secretaría (de Asistencia Alimentaria)

Objetivo

Apoyar a la Coordinación de Asistencia Alimentaria en todo lo que requiera para el desempeño de sus funciones tales como la coordinación y distribución de los desayunos y almuerzos escolares que diariamente son entregados en las escuelas de la localidad.

Generalidades del Puesto

Área: Dirección Operativa.

Procesos en los que interviene: Registro y control administrativo

Puesto del Jefe Inmediato: Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.

Puestos Supervisados: Ninguno.

Funciones

1. Brincar atención al público en general, en relación a la información que solicite el usuario.
2. Elaborar, entregar y recibir oficios de la coordinación.
3. Archivar la documentación en los lugares asignados para tal fin.
4. Llevar el control de la agenda y correspondencia de la Coordinación.
5. Proporcionar información y orientación a las personas que asisten a la Coordinación.
6. Elaborar la lista de asistencia e incidencias del personal asignados a la Coordinación.
7. Apoyar en la elaboración de requisiciones de compra para insumos necesarios en los desayunos escolares.
8. Asistir a los cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
9. Apoyar en la realización de eventos de su coordinación.
10. Participar en los eventos que organice el Sistema DIF.
11. Las demás funciones inherentes a su puesto.

Perfil de Puesto

Nivel Académico: Bachillerato, Carretera Técnica

Área de Especialización:


- Administración.
- Secretariado.
- Sus Equivalentes.

Habilidades:

- Capacidad de análisis.
- Organización en el desarrollo de sus actividades.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.

Actitudes:

SECRETARÍA GENERAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

- Amabilidad.
- Cortesía.
- Responsabilidad.
- Proactividad.
- Discusión.

Otros requisitos:

- Tener 18 años cumplidos.
- Sexo femenino.
- Disponibilidad de horario.
- Conocimientos de Office.

Auxiliar Administrativo (de Asistencia Alimentaria)

Objetivo

Apoyar a la Coordinación de Asistencia Alimentaria en todo lo que requiera para el desempeño de sus funciones tales como la coordinación y distribución de los desayunos y almuerzos escolares que diariamente son entregados en las escuelas de la localidad.

Generalidades del Puesto

Área: Dirección Operativa.

Procesos en los que interviene: Registro y control de manera administrativa.

Puesto del Jefe Inmediato: Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria.

Puestos Supervisados: Ninguno

Funciones

1. Llevar un control estricto de la estadística respecto a los programas de desayunos escolares.
2. Llevar control de la venta de leche, elaborar y reportar diariamente a Oficialía Mayor el dinero recabado por dicha actividad.
3. Atender quejas y sugerencias de la ciudadanía, realizando investigaciones sobre los acontecimientos y procurando la solución inmediata a sus peticiones, en materia alimentaria.
4. Revisar y validar los recibos que se elaboran diario para la distribución de leches y patrocinios de los desayunos y almuerzos escolares.
5. Elaborar los informes mensuales relativos al número de desayunos escolares distribuidos, con la finalidad de informar al Sistema DIF.
6. Asistir a los cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
7. Apoyar en la realización de eventos de su coordinación.
8. Participar en los eventos que organice el Sistema DIF.
9. Las demás funciones inherentes a su puesto.

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Bachillerato, Carreta Técnica.

Área de Especialización:

- Trabajo Social.
- Sus equivalentes.

Habilidades:

- Capacidad de Organización.
- Capacidad de Análisis.
- Competencia en Planeación.


Actitudes:

- Amabilidad.
- Cortesía.
- Responsabilidad.
- Proactividad.
- Discreción.

Otros requisitos:

- Tener 18 años cumplidos.

SECRETARÍA DE GOBIERNO
GENERAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

- Sexo femenino.
- Disponibilidad de horario.
- Conocimientos de Office.

Chofer (de Asistencia Alimentaria)

Objetivo

Apoyar a la coordinación de Asistencia Alimentaria en el transporte de los desayunos y almuerzos escolares, así como el cobro de las donaciones que obtienen de alimentos para la distribución a la gente de escasos recursos.

Generalidades del Puesto

Área: Dirección Operativa.

Procesos en los que interviene: Coordinación de la operatividad del Programa de Desayunos Escolares.

Puesto del Jefe Inmediato: Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria.

Puestos Supervisados: Ninguno.

Funciones

1. Verificar antes de iniciar labores, el vehículo bajo su responsabilidad, en los siguientes aspectos: gasolina, nivel de aceite, presión de llantas, agua y limpieza en general.
2. Reportar oportunamente a su jefe inmediato las fallas del vehículo para mantenimiento correctivo.
3. Revisar y canalizar las solicitudes de desayunos al coordinador para atención.
4. Registrar mensualmente en la base de datos, los movimientos generados de cambios, alta y baja de beneficiarios y planteles educativos.
5. Apoyar en el cobro de los donativos de los padrinos de los desayunos escolares.
6. Distribuir diariamente en las escuelas que tienen comedores escolares los desayunos fríos y calientes de acuerdo al Programa.
7. Apoyar en casos de desastres naturales, en la distribución de las despensas que sean requeridas en los refugios oficiales.
8. Apoyar en la descarga de los camiones que transportan los alimentos que son utilizados para la distribución de los desayunos y almuerzos diariamente.
9. Abstenerse de realizar actividades, dentro y fuera de la jornada laboral en vehículos oficiales y que éstas correspondan a asuntos de carácter personal o privado.
10. Asistir a los cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
11. Apoyar en la realización de eventos de su coordinación.
12. Participar en los eventos que organice el Sistema DIF.
13. Las demás funciones inherentes a su puesto.

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Bachillerato, Carreta Técnica.

Área de Especialización:

- Ninguna

Habilidades:

- Conocimientos de los reglamentos vial y de tránsito.
- Conocimientos de básicos de mecánica.
- Facilidad de comunicación.


Actitudes:

- Responsabilidad.
- Organización.
- Honestidad.
- Discreción.

Otros requisitos:

- Tener 18 años cumplidos.
- Licencia Vigente.
- Trato amable.
- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

COZUMEL / QUINTANA ROO
CENTRAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

Coordinador de la Estancia de Día del Adulto Mayor

Objetivo

Fortalecer e incrementar la atención y el desarrollo integral de los adultos mayores, mejorando sus oportunidades y condiciones de vida a través de programas específicos, coordinando acciones con otras instituciones públicas y privadas así como con la sociedad civil.

Generalidades del Puesto

Área: Dirección Operativa

Procesos en los que interviene: Atención al adulto mayor, proporcionar el empleo de adultos mayores en empresas, gestión de beneficios al adulto mayor y realización de eventos.

Puesto del Jefe Inmediato: Director Operativo.

Puestos Supervisados: Secretaria, Auxiliar administrativo, Maestros.

Funciones

1. Trámite de credenciales de Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).
2. Canalizar de peticiones específicas a las instituciones correspondientes.
3. Programar pláticas en temas de cuidado al adulto mayor y asignar al conferencista.
4. Promocionar el empleo de adultos mayores en empresas (Integración laboral).
5. Organizar actividades deportivas y culturales.
6. Implementaciones de talleres recreativos para los adultos de la tercera edad.
7. Gestionar recursos ante la Dirección General del DIF Municipal.
8. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y sus superiores.

Descripción de Relaciones Institucionales

Internas

Coordinación de Asistencia Social (Apoyo de equipo ortopédico).

Coordinación de Asistencia Médica (Apoyo de medicamentos y atención médica).

Coordinación de Asistencia Alimentaria (Apoyo en la distribución de despensas).

Oficialía Mayor (Gestión de recursos).

Externas

Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (Trámite de la tarjeta INAPAM).

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Licenciatura.

Área de Especialización:

- Trabajo social.
- Gerontología.
- Sus equivalentes.

Habilidades:

- Liderazgo.
- Manejo de conflictos.
- Relaciones interpersonales.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Organización en el desarrollo de actividades.

Actitudes:


- Sensibilidad.
- Ética.
- Responsabilidad.
- Iniciativa.
- Proactividad.
- Calidad y calidez en el trato.

Otros requisitos:

- Tener 25 años cumplidos.
- Vocación de servicio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.



DIRECCIÓN
GENERAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

Secretaria (de la Estancia de Día del Adulto Mayor)

Objetivo

Apoyar a la Coordinación de la Estancia de Día del Adulto Mayor en todo lo que requiera para el desempeño de sus funciones.

Generalidades del Puesto

Área: Dirección Operativa.

Procesos en los que interviene: Registro y Control de Administrativo.

Puesto del Jefe Inmediato: Coordinador de la Estancia de Día del Adulto Mayor.

Puestos Supervisados: Ninguno.

Funciones

1. Brindar atención al público en general, en relación a la información que solicite el usuario.
2. Elaborar, entregar y recibir oficios de la coordinación
3. Archivar la documentación en los lugares asignados para tal fin.
4. Llevar el control de la agenda y correspondencia de la Coordinación.
5. Proporcionar información y orientación a las personas que asisten a la coordinación.
6. Elaborar la lista de asistencia e incidencias del personal asignado a la coordinación.
7. Apoyar en la elaboración de requisiciones de compra para insumos necesarios en la coordinación.
8. Asistir a los cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
9. Apoyar en la realización de eventos de su coordinación.
10. Participar en los eventos que organice el Sistema DIF.
11. Las demás funciones inherentes a su puesto.

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Bachillerato, Carreta Técnica.

Área de Especialización:

- Administración.
- Secretariado.
- Sus Equivalentes.

Habilidades:

- Capacidad de análisis.
- Organización en el desarrollo de sus actividades.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.

Actitudes:

- Amabilidad.
- Cortesía.
- Responsabilidad.
- Proactividad.
- Discreción.


Otros requisitos:

- Tener 18 años cumplidos.
- Sexo Femenino.
- Disponibilidad de horario.
- Conocimientos de Office.

Auxiliar Administrativo (de la Estancia de Día del Adulto Mayor)

Objetivo

Fortalecer e incrementar la atención y el desarrollo integral de los adultos mayores mejorando sus oportunidades y condiciones de vida a través de programas específicos, coordinando acciones con otras instituciones públicas y privadas así como con la sociedad civil.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

Generalidades del Puesto

Área: Dirección Operativa

Procesos en los que interviene: Atención al adulto mayor, promocionar el empleo de adultos mayores en empresas y gestión de beneficios al adulto mayor.

Puesto del Jefe Inmediato: Coordinación de la Estancia de Día del Adulto Mayor.

Puestos Supervisados: Ninguno.

Funciones

1. Recepcionar documentos externos e internos que lleguen a la coordinación.
2. Archivar la documentación correspondiente al área en los lugares asignados para tal fin.
3. Contestar y turnar llamadas telefónicas.
4. Atender al público en general.
5. Canalizar casos a las áreas correspondientes (procuraduría, asistencia social, nutrición y asistencia alimentaria).
6. Mantener actualizado el padrón de Adultos Mayores que acuden en la Estancia.
7. Asistir a los cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
8. Apoyar en la realización de eventos de su coordinación.
9. Participar en los eventos que organice el Sistema DIF.
10. Las demás funciones inherentes a su puesto.

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Bachillerato

Área de especialización:

- Trabajo social.
- Taquimecanografía.
- Sus equivalentes.

Habilidades:

- Relaciones interpersonales.
- Capacidad de organización.
- Capacidad de análisis.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.

Actitudes:

- Sensibilidad.
- Ética.
- Tolerancia.
- Iniciativa.
- Responsabilidad.
- Actitud de servicio.
- Cortesía.

Otros requisitos:

- Tener 18 años cumplidos.
- Conocimientos de archivo.
- Dominio de paquetería Office.
- Ortografía y redacción.

Auxiliar Operativo (de la Estancia de Día del Adulto Mayor)


Objetivo

Fortalecer e incrementar la atención y el desarrollo integral de los adultos mayores mejorando sus oportunidades y condiciones de vida a través de programas específicos, coordinando acciones con otras instituciones públicas y privadas así como con la sociedad civil.

Generalidades el Puesto

Área: Dirección Operativa

Procesos en los que interviene: Atención al adulto mayor, proporcionar el empleo de adultos mayores en empresas y gestión de beneficios al adulto mayor.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

Puesto del jefe Inmediato: Coordinador de la Estancia de Día del Adulto Mayor

Puestos Supervisados: Ninguno

Funciones

1. Recibir y atender a los adultos mayores y familiares a la entrada y salida.
2. Organizar las actividades del día.
3. Verificar que las áreas donde transitan los adultos mayores se encuentren en orden y limpias.
4. Realizar paseos recreativos con los adultos mayores.
5. Elaborar un informe de las personas atendidas.
6. Las demás funciones inherentes a su puesto.

Perfil del Puesto

Nivel académico: Bachillerato.

Área de Especialización:

- Trabajo social.
- Psicología.
- Gerontología.
- Sus Equivalentes.

Habilidades:

- Relaciones interpersonales.
- Capacidad de organización.
- Capacidad de análisis.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.

Actitudes:

- Sensibilidad.
- Ética.
- Honestidad.
- Tolerancia.
- Iniciativa.
- Dinamismo.
- Responsabilidad.
- Actitud de servicio.
- Discreción.

Otros requisitos:

- Tener 18 años cumplidos.
- Paquetería Office.
- Trabajo en equipo.
- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

Maestro

Objetivo

Fortalecer e incrementar la atención y el desarrollo integral de los adultos mayores mejorando sus oportunidades y condiciones de vida a través de programas específicos, coordinando acciones con otras instituciones públicas y privadas así como con la sociedad civil.

Generalidades del Puesto

Área: Dirección Operativa.

Procesos en los que interviene: Atención al Adulto Mayor.


Puesto del Jefe Inmediato: Coordinador de la Estancia de Día del Adulto Mayor.

Puestos Supervisados: Ninguno.

Funciones

1. Proporcionar atención integral de calidad a los adultos Mayores que acuden a las actividades de los grupos de convivencia de la Estancia.

COZUMEL, QUINTANA ROO
DIF/OM/CH/001-2024

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

2. Actualizar cada año el Programa de Trabajo.
3. Cumplir con las actividades señaladas y programadas por la coordinación.
4. Llevar un control de asistencia de las personas que participan en las actividades del taller.
5. Llevar un registro por clase de la población atendida y las actividades realizadas.
6. Brindar apoyo al coordinador en la organización de actividades recreativas, artísticas, deportivas y culturales dirigidas a los grupos de convivencia.
7. Asistir a los cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
8. Apoyar en la realización de eventos de su coordinación.
9. Participar en los eventos que organice el Sistema DIF.
10. Las demás funciones inherentes a su puesto.

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Bachillerato

Área de Especialización:

- Artes.
- Sus equivalentes.

Habilidades:

- Relaciones interpersonales.
- Capacidad de organización.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Dominio de instrumentos musicales.
- Creatividad.
- Conocimiento de Danza.

Actitudes:

- Sensibilidad.
- Ética.
- Honestidad.
- Tolerancia.
- Iniciativa.
- Responsabilidad.
- Actitud de Servicio.
- Discreción.

Otros requisitos:

- Tener 18 años cumplidos.
- Paquetería Office.
- Trabajo en equipo.
- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

Intendente

Objetivo

Fortalecer e incrementar la atención y el desarrollo de los adultos mayores mejorando sus oportunidades y condiciones de vida a través de programas específicos, coordinando acciones con otras instituciones públicas y privadas así como con la sociedad civil.

Generalidades del Puesto

Área: Coordinación de Estancia de Día del Adulto Mayor.

Procesos en los que interviene: Servicios generales.


Puesto del Jefe Inmediato: Coordinador de la Estancia de Día del Adulto Mayor.

Puestos supervisados: Ninguno

Funciones

1. Realizar diariamente la limpieza de los baños de las oficinas de la Estancia de Día del Adulto Mayor, proveer todo lo necesario para los sanitarios y estar pendiente de su reposición.

COZUMEL
QUINTANA ROO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

2. Asear diariamente de manera general los espacios de trabajo de las diferentes áreas del edificio, debiéndose entender por estas actividades las siguientes: sacudir, barrer, lavar y trapear.
3. Utilizar de manera racional los insumos para la limpieza (jabón, desinfectantes, aromatizantes, etc.).
4. Realizar la limpieza de los pasillos, explanadas, jardineras y áreas verdes, relacionadas a los espacios de trabajo.
5. Sacar diariamente basura de contenedores del edificio antes de terminar la jornada de trabajo.
6. Programar semanalmente la limpieza de cristales, mosquiteros, ventiladores y en general de las áreas que requieren atención especial.
7. Reportar al Coordinador las fallas de mantenimiento y los desperfectos que se detecten en el mobiliario y equipo de oficina.
8. Solicitar periódicamente el material de limpieza, así como los materiales y equipos necesarios para el desempeño de sus funciones.
9. Conservar las herramientas o aparatos que le proporcionen para realizar su trabajo y mantenerlos en buen estado.
10. Apoyar en los eventos que realice el DIF Municipal.
11. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales.
12. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y sus superiores.

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Primaria.

Área de Especialización:

- Ninguna.

Habilidades:

- Conocimientos básicos en productos químicos.
- Limpieza y desinfección.
- Barrer y trapear.
- Sacudir.
- Mover objetos.

Actitudes:

- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Cortesía.
- Discreción.
- Proactividad.

Otros requisitos:

- Tener 18 años cumplidos.
- Disponibilidad de horario.

Coordinador de Relaciones Públicas

Objetivo

Fortalecer los enlaces Institucionales con las diferentes autoridades y colaborar con el Sistema DIF Estatal, al desarrollo de programas especiales y estratégicos para dar seguimiento a los asuntos de carácter relevante.

Generalidades del Puesto

Área: Dirección Operativa.


Procesos en los que interviene: Coordinación y realización de eventos.

Puesto del Jefe Inmediato: Director Operativo.

Puestos Supervisados: Ninguno.

Funciones

1. Enlace con Relaciones Públicas del Ayuntamiento.
2. Identificar los Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales, Sociedad Civil e Iniciativa Privada existentes a nivel Estatal, Federal e Internacional para la integración de un directorio y establecer contacto con los mismos en espera de su participación.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

3. Mantener estrecha comunicación con la Secretaría Técnica del Ayuntamiento con la finalidad de informar oportunamente los eventos que se realizarán para el apoyo y presencia del Presidente Municipal y de la Presidenta del Sistema DIF del Municipio de Cozumel.
4. Fungir como canal de comunicación entre el Sistema y los demás Sistemas Municipales del Estado para la atención de sus peticiones y las de sus comunidades.
5. Apoyar al Director General en todo aquello que de sus funciones se derive.
6. Atención de autoridades en los eventos.
7. Confirmar las invitaciones de los eventos.
8. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y sus superiores.

Descripción de Relaciones Institucionales

Internas

Presidencia (Confirmar asistencia de la Presidenta Honoraria a los eventos a los cuales ha sido invitada)
Todas las áreas (Verificar fichas técnicas).

Externas

Dirección de Relaciones Públicas del Ayuntamiento (Coordinar eventos en común o colaboración dentro del área).
Dirección de Eventos Generales (Coordinar la logística de los eventos presidencia para coordinar y calendarizar la participación de la presidente municipal en los eventos).

Asociación de hoteles y moteles (comunicar a los hoteles programas que se tienen en DIF y su aportación a los empleados de los hoteles).

Restaurantes (Solicitar patrocinios en los eventos y/o actividades).

Instituciones públicas y privadas (Capacitación de los colaboradores, así como hacer llegar los programas de DIF).

Asociaciones Religiosas (Trabajo en conjunto con la comunidad).

Sector Naval (Eventos con causa hacia la comunidad).

Asociaciones Civiles (Trabajo en conjunto en pro de la comunidad)

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Licenciatura.

Área de Especialización:

- Administración.
- Relaciones Públicas.
- Sus equivalentes.

Habilidades:

- Conocimientos en protocolos en el sector gubernamental.
- Organización y coordinación de eventos.
- Negociaciones en el sector público y privado.
- Cultura general.

Actitudes:

- Sensibilidad
- Ética
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Proactividad
- Calidad y calidez en el trato


Otros requisitos:

- Tener 25 años cumplidos.
- Vocación de servicio.
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

Coordinador de Procuración de Fondos

Objetivo




	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

Coadyuvar en la conservación y acrecentamiento del patrimonio del Sistema DIF Municipal, mediante acciones de recaudación y alianzas con Empresas, Organizaciones Civiles y Sociedad Civil en general con los sectores público social y privado, para estimular el mejoramiento del bienestar social de la población más vulnerable.

Generalidades del Puesto

Área: Dirección Operativa.

Procesos en los que interviene: Desarrollo de estrategias para la gestión y obtención de fondos.

Puesto del Jefe Inmediato: Director Operativo.

Puestos Supervisados: Ninguno.

Funciones

1. Promover la creación de grupos voluntarios, encargados del financiamiento y, en su caso, operación de programas de Asistencia Social dirigidos a grupos específicos.
2. Establecer contactos con las empresas, organizaciones civiles y sociedad civil (nacional o extranjera) que busquen trabajar por la comunidad a través de la institución del Sistema DIF Municipal (llamadas telefónicas, correos electrónicos, visitas, reuniones).
3. Orientar las empresas, organizaciones civiles y sociedad civil (Nacional o extranjera) que busquen trabajar por la comunidad a través del Sistema DIF del Municipio de Cozumel.
4. Canalizar el apoyo de los donativos en especie que se hayan generado a la coordinación que los requiera.
5. Realizar eventos que promuevan valores y que permitan procurar recursos para el Sistema DIF del Municipio de Cozumel.
6. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y sus superiores.

Descripción de Relaciones Institucionales

Internas

Presidencia (Informar lo relativo a los eventos de recaudación y quienes serán los beneficiarios)

Voluntariado y Participación Ciudadana (Coordinar los eventos benéficos de recaudación de fondos).

Externas

Organizaciones Civiles (Solicitar el apoyo para los eventos de beneficencia).

Instituciones Privadas (Patrocinios para los eventos de recaudación).

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Licenciatura.

Área de Especialización:


- Administración.
- Relaciones Públicas.
- Sus Equivalentes.

Habilidades:

- Liderazgo.
- Capacidad para relacionarse con personas de diversos niveles.
- Enfoque en los detalles.
- Capacidad para resolver conflictos.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Trabajo en equipo.
- Organización y planeación.

Actitudes:

- Sensibilidad
- Ética
- Honestidad
- Integridad
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Proactividad
- Calidad y calidez en el trato
- Entusiasmo

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

Otros requisitos:

- Tener 25 años cumplidos.
- Vocación de servicio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.
- Carecer de antecedentes penales.
- Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por Sanción Administrativa.

Delegado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Municipio

Objetivo

Proporcionar orientación y asistencia jurídica a las personas de escasos recursos, así como vigilar el bienestar de los incapaces, auxiliando al ministerio público, ejercer la defensa de los menores infractores y representar legalmente a los menores que litiguen derechos familiares.

Generalidades del Puesto

Área: Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, adolescentes y la Familia del Municipio.

Procesos en los que interviene: En todos los procesos judiciales cuando se afecten los derechos de los menores incapaces, ancianos y minusválidos.

Puesto del Jefe Inmediato: Director General

Puestos Supervisados: Subdelegación, Asesor Jurídico, Asistente Administrativo, secretaria y Encargada de Casa Filtro.

Funciones

1. Proporcionar orientación y asistencia jurídica a las personas de escasos recursos para la defensa de sus derechos derivados de la relación familiar, así como en lo relacionado con el estado civil de las personas.
2. Promover ante las autoridades y Tribunales competentes todo tipo de acciones, cuando a criterio discrecional del Sistema se vean afectadas los derechos de los grupos en situaciones de vulnerabilidad.
3. Vigilar el bienestar, protección y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes de conformidad con la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo y el Reglamento de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio.
4. Prestar asesoría y representación a adolescentes a quienes se atribuya la comisión o participación en un hecho que la ley señale como delito de conformidad con la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del estado de Quintana Roo, el reglamento de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a otras autoridades.
5. Prestar asesoría y representación a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos de conformidad con la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo, el Reglamento de los Derechos de niñas, niños y Adolescentes del Municipio y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a otras autoridades.
6. Colaborar con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado en materia de adopciones de conformidad con lo establecido por la Ley de Adopción del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones aplicables.
7. Emitir opinión y resolver toda clase de consultas que le sean solicitadas por la Junta Directiva o la Dirección General en asunto de su competencia.
8. Las demás que señale otras disposiciones u ordenamientos jurídicos.


Descripción de Relaciones Institucionales

Internas

Dirección General del Sistema DIF Cozumel (Coordinar acciones en conjunto en pro de los derechos de las niñas, niños o adolescentes).

Oficialía Mayor del Sistema DIF (Apoyo para las requisiciones necesarias para la compra de los alimentos de los infantes albergados en la Casa filtro).

Atención a la Población Vulnerable (Coordinar las pláticas preventivas e informativas en materia de prevención de abuso sexual y trata de personas).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

Casa Filtro (Alberga a las niñas, niños o adolescentes que se encuentren vulnerables y/o ante algún riesgo que lo ponga en peligro, brindándole acogimiento y estancia hasta en tanto se localizan sus redes de apoyo, familiares más idóneas o en tanto se resuelve su situación jurídica).

Externas

Hospital General de Cozumel (Coordinar la atención médica a los niños y/o personas vulnerables).

Registro Civil (Apoyo con las actas de nacimiento y/o requisitos para poder brindarle el derecho de identidad a un infante).

Fiscalía (Agencia de Ministerio Público) (Realizar las denuncias respectivas en caso de un hecho delictivo que ponga en riesgo la integridad de un infante y en coordinación se ejecutan las medidas de protección que en su momento se dicten).

Escuelas Públicas (Apoyo necesario para que los infantes cuenten o se les permita continuar con su educación ya sea primaria, secundaria o bachillerato).

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Licenciatura, Maestría.

Área de Especialización:

- Derecho.
- Sus equivalentes.

Habilidades:

- Capacidad de organización.
- Capacidad de análisis.
- Relaciones interpersonales.
- Manejo de personal.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Organización en el desarrollo de actividades.
- Planeación y control.

Actitudes:

- Ética
- Responsabilidad
- Discreción
- Tolerancia
- Respeto
- Honradez
- Iniciativa
- Proactividad

Otros requisitos:

- Tener 25 años cumplidos.
- Amplio conocimiento de las leyes vigentes.
- Experiencia en
- Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por Sanción Administrativa.
- Carecer de antecedentes penales.

Sub Delegado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y la Familia del Municipio

Objetivo

Auxiliar y apoyar al Delegado en proporcionar orientación y asistencia jurídica a las personas de escasos recursos, así como vigilar el bienestar de los incapaces, auxiliando al ministerio público, ejercer la defensa de los menores infractores y representar legalmente a los menores que litiguen derechos familiares.

Generalidades del Puesto


Área: Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Municipio.

Procesos en los que interviene: En todos los procesos judiciales cuando se afecten los derechos de los menores incapaces, personas adultas mayores y minusválidas.

Puesto del Jefe Inmediato: Delegado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Municipio.

Puestos Supervisados: Asesor Jurídico.


 DIRECCIÓN
GENERAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024		DIF/OM/CH/001-2024

Funciones

1. Vigilar y supervisar que las competencias y facultades de la Procuraduría de Protección se hagan conforme a derecho.
2. Realizar denuncias por escrito u oral ante la Fiscalía, en favor de todas aquellas niñas, niños y adolescentes sean víctimas de algún hecho probable constitutivo de delito, vigilando durante todo el procedimiento que los derechos a la infancia no sea violentados.
3. Vigilar que los expedientes que se inician por "Medida de Protección" emitidas por autoridad competente a efecto de que una niña, niño o adolescente ingrese a casa filtro, lleve un debido proceso, así como realizar acuerdo en las que se ordene la restitución del derecho perdido de los menores de edad, buscando la actuación y participación de las instituciones de los ámbitos de los 3 poderes quienes de manera fundada y motivada están obligadas a auxiliar.
4. Dar seguimiento a todos los ordenamientos requeridos por la autoridad Judicial y Ministerial, bajo estricto apego a derecho en las que éste Órgano de Protección está facultado para auxiliar.
5. Crear formatos de convenios que salvaguarden los derechos de los niños inherentes a la separación de los progenitores, mismas que deben estar actualizadas en su fundamentación legal, de acuerdo al Código Civil vigente en el Estado, la cual es utilizada al lograr una conciliación amistosa entre las partes, sin que bajo ninguna circunstancia se realicen actos que competan a otra autoridad.
6. Capacitar al personal de la Procuraduría de Protección, a efecto de ampliar los diferentes conocimientos profesionales en el ámbito del Derecho Familiar General y Judicial, con el objeto de que las asesorías jurídicas brindadas por los asesores adscritos, emitan una orientación de alta calidad actualizada y profesional a los ciudadanos que así lo requieran.
7. Revisar y aprobar que todos los convenios, comparecencias de hechos, constancias (unión libre, dependencia económica y separación) informes, denuncias, oficios y todo aquel documento que realicen los servidores públicos de éste Órgano de deben ser firmados por la Procuradora de Protección estén debidamente elaborados y sustentados.
8. Vigilar que las asesorías y atención a las personas, sea la correcta, con calidad humana y profesional.
9. Coordinar al equipo multidisciplinario (Psicólogo y Trabajadora Social) para el auxilio al Poder Judicial y Ministerial, así como también en los procedimientos internos.
10. Las demás que señalen otras disposiciones u ordenamientos jurídicos.
11. Y todas aquellas facultades y obligaciones que son propias del Delegado de la Procuraduría de Protección en su ausencia.

Descripción de Relaciones Institucionales

Internas

Dirección General del Sistema DIF Cozumel (Coordinar acciones en conjunto en pro de los derechos de las niñas, niños o adolescentes).

Oficialía Mayor del Sistema DIF (Apoyo para las requisiciones necesarias para la compra de los alimentos de los infantes albergados en la Casa filtro).

Atención a la población Vulnerable (Coordinar las pláticas preventivas e informativas en materia de prevención de abuso sexual y trata de personas).

Casa Filtro (Alberga a las niñas, niños o adolescentes que se encuentren vulnerables y/o ante algún riesgo que lo ponga en peligro, brindándole acogimiento y estancia hasta en tanto se localizan sus redes de apoyo familiares más idóneas o en tanto se resuelve su situación jurídica).

Externas

Hospital General de Cozumel (Coordinación la atención médica a los niños y/o personas vulnerables).

Registro Civil (Apoya con las actas de nacimiento y/o requisitos para poder brindarle el derecho de identidad a un infante).


Fiscalía (Agencia de Ministerio Público) (Realizar la denuncias respectivas en caso de una hecho delictivo que ponga en riesgo la integridad de un infante y en coordinación se ejecutan las medidas de protección que en su momento se dicten).

Escuelas públicas (Apoyo necesario para que los infantes cuenten o se les permita continuar con su educación ya sea primaria, secundaria o bachillerato).

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Licenciatura, Maestría.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

Área de Especialización:

- Derecho.
- Sus Equivalentes.

Habilidades:

- Capacidad de organización.
- Capacidad de análisis.
- Relaciones Interpersonales.
- Manejo de personal.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Organización en el desarrollo de actividades.
- Planeación y control.

Actitudes:

- Ética
- Responsabilidad
- Discreción
- Tolerancia
- Respeto
- Honradez
- Iniciativa
- Proactividad

Otros requisitos:

- Tener 25 años cumplidos.
- Amplio conocimiento de las leyes vigentes.
- Experiencia en la administración pública.
- Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por Sanción Administrativa.
- Carecer de antecedentes penales.

Asesor Jurídico

Objetivo

Apoyar a la procuraduría en brindar orientación y asistencia jurídica a las personas de escasos recursos, así como vigilar el bienestar de los incapaces, auxiliando al ministerio público, ejercer la defensa de los menores infractores y representar legalmente a los menores que litiguen derechos familiares.

Generalidades del Puesto

Área: Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Municipio.


Procesos en los que interviene: En todos los procesos judiciales cuando se afecten los derechos de los menores incapaces, personas adultas mayores y minusválidas.

Puesto del Jefe Inmediato: Delegado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Municipio.

Puestos Supervisados: Ninguno

Funciones

1. Dar asesorías gratuitas hasta su conclusión, procurar la integración familiar y dar a conocer a los padres de familia los derechos de los menores y de las personas de adultas mayores; canalizar al área especializada en caso de requerir un seguimiento de psicología o bien a trabajo social para el monitoreo de menores o personas que sufran maltrato.
2. Brindar atención y asesoría jurídica a mujeres, menores y personas adultas mayores, que lo soliciten, respecto a las demandas de pensión alimenticia, maltrato, abandono y aquellas cuestiones familiares que requieran la conciliación de las partes.
3. Levantar comparecencias y convenios, pensiones alimenticias, conciliación de partes.
4. Presentar denuncia ante la autoridad competente hasta su ejecución.
5. Canalizar al solicitante del servicio según sea el caso o cuando corresponda, a las diferentes dependencias.
6. Atender el teléfono de emergencia, según la guardia establecida por su jefe inmediato, proporcionando la ayuda inmediata o su pronta canalización para su debida atención.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

7. Colaborar y auxiliar con las autoridades competentes, en la vigilancia y aplicación de la legislación laboral aplicable a menores.
8. Participar en los eventos realizados por la Procuraduría y/o el Sistema DIF.
9. Las demás que señalen otras disposiciones u ordenamientos jurídicos.

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Licenciatura, Maestría.

Área de Especialización:

- Derecho.
- Sus Equivalentes.

Habilidades:

- Capacidad de organización.
- Capacidad de análisis.
- Relaciones interpersonales.
- Manejo de personal.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Organización en el desarrollo de actividades.
- Planeación y control.

Actitudes:

- Ética
- Responsabilidad
- Discreción
- Tolerancia
- Respeto
- Honradez
- Iniciativa
- Proactividad

Otros requisitos:

- Tener 25 años cumplidos.
- Amplio conocimiento de las leyes vigentes.
- Experiencia en la administración pública.
- Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por Sanción Administrativa.
- Carecer de antecedentes penales.

Psicólogo (de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y la familia del Municipio)

Objetivo

Apoyar a la Procuraduría brindando atención psicológica a los menores custodiados en Casa Filtro y representando a los menores en los procesos judiciales.

Generalidades del Puesto

Área: Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, niños, Adolescentes y la Familia del Municipio.

Procesos en los que interviene: En todos los procesos judiciales cuando se afecten los derechos de los menores incapaces, ancianos y minusválidos.


Puesto del Jefe Inmediato: Delegado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Municipio.

Puesto Supervisados: Ninguno.

Funciones

1. Aplicar valoración psicológica a las personas y/o familiares de las niñas, niños o adolescentes albergados en Casa Filtro.
2. Asistir a diversas diligencias ante los Juzgados Familiares Penales, Familiares, Orales y Penales Orales como Oficial de Menores para fungir como representante de niñas, niños y adolescentes.
3. Aplicar y remitir valoraciones psicológicas y fungir como perito en psicología, derivado de solicitudes que, vía oficio, realiza el Tribunal Superior de Justicia.
4. Elaborar informes de la evolución de cada caso.

SECRETARÍA DE JUSTICIA
ESTADO DE QUINTANA ROO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

5. Participar en los eventos realizados por la Procuraduría y/o el Sistema DIF.
6. Las demás que señale otras disposiciones u ordenamientos jurídicos.

Perfil del puesto

Nivel Académico: Licenciatura.

Área de Especialización:

- Psicología.
- Sus Equivalentes.

Habilidades:

- Capacidad de organización.
- Capacidad de análisis.
- Relaciones interpersonales.
- Manejo de personal.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Organización en el desarrollo de actividades.
- Planeación y control.

Actitudes:

- Ética
- Responsabilidad
- Discreción
- Tolerancia
- Respeto
- Honradez
- Iniciativa
- Proactividad

Otros requisitos:

- Tener 25 años cumplidos.
- Amplio conocimiento de las leyes vigentes.
- Experiencia en la administración pública.
- Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por Sanción Administrativa.
- Carecer de antecedentes penales.

Trabajador Social (de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Municipio)

Objetivo

Realizar estudios e investigaciones de diagnóstico, para determinar las necesidades del usuario y elaborar el plan de atención.

Generalidades del Puesto

Área: Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Municipio.

Procesos en los que interviene: Elaboración de estudios sociales y socioeconómicos.


Puesto del Jefe Inmediato: Delegado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y la Familia del Municipio.

Puesto Supervisados: Ninguno

Funciones

1. Realizar entrevistas de diagnósticos a las víctimas y/o generadores de violencia intrafamiliar.
2. Realizar los trámites, estudios e investigaciones necesarios para la pronta resolución de casos y visitas domiciliarias.
3. Mantener actualizados los expedientes de las víctimas y/o generadores de violencia intrafamiliar.
4. Realizar estudios socio-económicos a parejas que solicitan adopción de menores.
5. Brindar oportunamente la información que le sea solicitada por sus superiores.
6. Realizar canalizaciones internas dentro del sistema y externas a hospitales y/o a otras instituciones que trabajen con coordinación con el Sistema DIF.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

7. Realizar los trámites en caso de traslados a refugio y albergues de la víctima a la casa filtro o a la Ciudad de los Niños en la capital del Estado.
8. Coordinarse con las demás coordinaciones del Sistema DIF Municipal que brinden asistencia social a las víctimas de la violencia.
9. Brindar orientación a menores que presenten problemas conductuales y canalizarlos cuando así lo amerite y asistir ante el ministerio público.
10. Efectuar acompañamiento al médico legalista de las víctimas en caso necesario y/o de los menores.
11. Coordinar con los agentes del ministerio público para la realización de diligencias e indagatorias sobre delitos sexuales.
12. Entregar citatorios.
13. Realizar investigaciones socioeconómicas sobre problemas familiares diversos.
14. Asistir a capacitaciones en temas de su competencia.
15. Las demás que dispongan sus superiores y no contravengan las leyes.

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Licenciatura.

Área de Especialización:

- Trabajo social.
- Sus Equivalentes.

Habilidades:

- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Métodos de investigaciones de campo
- Relaciones interpersonales.

Actitudes:

- Respeto
- Compromiso
- Ética
- Responsabilidad
- Discreción
- Integridad
- Sensibilidad

Otros requisitos:

- Tener 25 años cumplidos.
- Vocación de servicio.
- Disponibilidad de horario.
- Trabajo bajo presión.
- Trato amable.
- Carecer de antecedentes penales.

Asistente Administrativo (de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Municipio)

Objetivo

Atención a las personas que acudan a la Procuraduría que requieran atención legal y jurídica en asuntos familiares y canalizar con los asesores jurídicos en caso de ser necesario.

Generalidades del Puesto

Área: Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Municipio.

Procesos en los que interviene: Atención al público, mantener en orden los expedientes de los usuarios, llevar el control de las pensiones alimenticias de las personas.


Puesto del Jefe Inmediato: Delegado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Municipio.

Puestos Supervisados: Ninguno.

Funciones



DIRECCIÓN
GENERAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

1. Apertura de expedientes de las personas que acudan ante la Procuraduría con sus datos personales y asignarles un número de expediente, mismo que le es informado al usuario.
2. Llevar una relación correlativa de los expedientes, asignando los números correspondientes de actas, convenios, manifestaciones y competencias.
3. Recepcionar la documentación de las parejas que deseen adoptar siempre y cuando cubran los requisitos establecidos en el Código Civil del Estado.
4. Recibir las pensiones alimenticias de los y las progenitoras que tengan algún expediente en esta Procuraduría con el objeto de cumplir con sus obligaciones.
5. Llevar y reportar ante la Oficialía Mayor del Sistema los ingresos que se obtuvieron de manera semanal por el cobro de las constancias de dependencias económicas, separación y unión libre.
6. Elaborar y levantar convenios que se celebren para salvaguardar los derechos de familia.

Perfil del Puesto

Nivel académico: Licenciatura trunca.

Área de Especialización:

- Derecho.
- Sus equivalentes.

Habilidades:

- Liderazgo.
- Manejo de conflictos.
- Relaciones interpersonales.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Capacidad de análisis.

Actitudes:

- Sensibilidad.
- Ética.
- Lealtad.
- Responsabilidad.
- Discreción.
- Iniciativa.
- Proactividad.

Otros requisitos:

- Mayor de 18 años.
- Trato amable.
- Actitud de servicio.
- Dominio de Office.
- Conocimientos de métodos estadísticos.
- Disponibilidad de horario.
- Carecer de antecedentes penales.

Secretaría (de la Procuraduría de Protección de Niñas, niños, Adolescentes y la Familia del Municipio)

Objetivo:

Apoyar en la atención al público en general que acuda a la Procuraduría y canalizarlo con la instancia correspondiente.

Generalidades del Puesto

Área: Delegación de la Procuraduría de Protección de niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Municipio.

Procesos en los que interviene: Atención al público.

Puesto del Jefe Inmediato: Delegado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Municipio.


Puestos Supervisados: Ninguno.

Funciones

1. Elaborar y recibir oficios varios.
2. Archivar los documentos que se generen en la procuraduría.



DIRECCIÓN
GENERAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

3. Apoyar con informes a trabajo social.
4. Recibir toda la documentación dirigida a la Procuraduría por parte de los usuarios, dependencias internas y externas.
5. Atender a la ciudadanía, autoridades municipales o judiciales que acude a las oficinas por algún asunto jurídico, así como la atención telefónica.
6. Otorgar y Recepcionar los requisitos de las personas que soliciten la elaboración de alguna constancia de dependencia económica, separación o unión libre.
7. Llevar el control de las citas para asesorías jurídicas de la gente que lo requiera.
8. Atender llamadas de información para ser atendidas por el asesor jurídicos de guardia y avisar al Delegado o Subdelegado.
9. Elaboración y levantamiento de convenios que se celebren para salvaguardar los derechos de familia.

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Bachillerato o Carrera Técnica.

Área de Especialización:

- Administración.
- Secretarial.
- Sus Equivalentes.

Habilidades:

- Manejo de conflictos.
- Relaciones interpersonales.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Capacidad de análisis.

Actitudes:

- Sensibilidad
- Ética
- Lealtad
- Responsabilidad
- Discreción
- Iniciativa
- Proactividad

Otros requisitos:

- Mayor de 18 años.
- Trato amable.
- Actitud de servicio.
- Dominio de Office.
- Disponibilidad de horario.
- Carecer de antecedentes penales.

Encargada de Centro de Asistencia Social y/o Casa de Asistencia Temporal Casa Filtro

Objetivo

Brindar protección temporal a las niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo, víctimas de delitos, desamparo o que se encuentren en alguna situación de vulnerabilidad o extraordinaria que comprometa su integridad física, emocional y psicológica.

Generalidades del Puesto

Área: Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Municipio.


Procesos en los que interviene: Atención y cuidado de la integridad física, psicológica y moral de los infantes bajo custodia.

Puesto del Jefe Inmediato: Delegada de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Municipio.


Puestos Supervisados: Asistentes de Sala.

Funciones

[Firma manuscrita]
[Sello circular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Municipio]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

1. Dirigir, supervisar, planear y coordinar las actividades de atención a las niñas, niños y adolescentes, programar y organizar las actividades del personal a su cargo.
2. Verificar que se lleven a cabo cada una de las actividades a desarrollar en el Centro de Asistencia Social y/o Casa de Asistencia Temporal denominada Casa Filtro en coordinación con las áreas del sistema para el Desarrollo Integral de la Familia que sean necesarias.
3. Tomar decisiones al interior del Centro de Asistencia Social y/o casa de Asistencia Temporal denominada Casa Filtro, respecto de las actividades internas que realicen las niñas, niños y adolescentes albergados.
4. Dar vista inmediata a la Delegación de la Procuraduría de Protección cuando se considere que el ingreso de una niña, niño o adolescente ponga en riesgo a los demás niños albergados en el Centro de Asistencia Social y/o Casa de Asistencia Temporal denominada Casa Filtro.
5. Cumplir con todas las órdenes que la Delegación de Protección les notifique de acuerdo a las facultades y atribuciones contempladas en la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo, así como el de colaborar con todas las asistencias que se requieran para presentar a las niñas, niños y adolescentes ante las distintas autoridades, a efecto de cumplir con el debido proceso legal en la que son parte.
6. Gestionar ante el área de Oficialía Mayor dependiente del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Cozumel, que se realicen las requisiciones y pedimentos necesarios para la alimentación de las niñas, niños y adolescentes según sus necesidades y de que les sean proporcionadas.
7. Entregar a la Oficialía Mayor del Sistema DIF Municipal de Cozumel, las requisiciones de material de oficina, limpieza, alimentación, artículos de higiene personal, ropa y calzado que se requieran.
8. En los casos que las niñas, niños y adolescentes a su ingreso presenten alteraciones de salud física, psicológica y/o psiquiátrica, dará aviso a la Delegación de la Procuraduría de Protección de este Municipio de Cozumel para que se gestionen y/o realicen las canalizaciones posibles la institución Médica adecuada para su debida atención, brindando el debido acompañamiento a niña, niño o adolescente.
9. Dar el visto bueno a la programación diaria de las asistentes del Centro de Asistencia Social y/o Casa de Asistencia Temporal denominada Casa Filtro, contemplando las actividades a desarrollar con las niñas, niños y adolescentes.
10. Planear los roles de vacaciones de las asistentes del Centro de Asistencia Social y/o Casa de Asistencia Temporal denominada Casa Filtro, que por antigüedad requieren de las mismas y notificar dicho rol a la Coordinación de Capital Humano y a la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Municipio de Cozumel.
11. Planear los roles semanales de las asistentes del Centro de Asistencia Social y/o Casa de Asistencia temporal denominada Casa Filtro e informar dicho rol a la Coordinación de Capital Humano así como a la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Cozumel.
12. Brindar el debido acompañamiento de las niñas, niños o adolescentes que por cuestiones de salud ameriten ser canalizados en clínicas y/o hospitales, para su debida atención de los mismos.
13. Planear, dirigir, coordinar, orientar y supervisar las actividades técnicas administrativas del albergue, de acuerdo a los lineamientos y programas generales que para tal efecto le señale la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y adolescentes del Municipio de Cozumel Q. Roo.
14. Verificar que el personal cumpla con las funciones y obligaciones específicas del puesto para el que fue designado.
15. Organizar y dirigir los eventos asistenciales cívicos, sociales, culturales, recreativos y de esparcimiento que se lleven a cabo en el interior o exterior del Centro de Asistencia Social y/o Casa de Asistencia temporal denominada Casa Filtro.
16. Organizar, Supervisar y vigilar los servicios de alimentación, aseo y vestimenta de las niñas, niños y adolescentes albergados.
17. Gestionará vía colaboración por parte del Coordinador del Centro de Asistencia Social y/o Casa de Asistencia Temporal denominada Casa Filtro a las dependencias o unidades médicas gubernamentales en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo, así como reportar y sugerir el tratamiento adecuado al estado de salud de las niñas, niños y adolescentes, para su bienestar físico y de salud tanto en atención médica como en nutrición, por lo que dicha Coordinadora deberá:
 - a. Elaborar un reporte de las incidencias médicas de cada uno de las niñas, niños y adolescentes albergados desde su ingreso hasta su egreso.


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

- b. En casos de urgencia, solicitar la colaboración de los antes mencionados para la asistencia necesaria sin importar el horario cuando sea a las niñas, niños y adolescentes albergados de la Casa Filtro.
 - c. Supervisar la administración de medicamentos y llevar el control del tratamiento anotando todo en su bitácora interna y de control.
 - d. Supervisar que se cumpla el tratamiento médico para las niñas, niños y adolescentes albergados en los horarios y plazos indicados.
 - e. Brindar el acompañamiento a las niñas, niños y adolescentes que requieran atención médica ante alguna institución de salud o clínica.
18. Implementar actividades didácticas y recreativas para las niñas, niños y adolescentes albergados en el Centro de Asistencia y/o Casa de Asistencia Temporal denominada Casa Filtro.
 19. Mantener informados a sus superiores jerárquicos de las conductas, comportamientos y reacciones de las niñas, niños y adolescentes, con el objeto de brindarles orientación y auxilio inmediato en caso de así ameritarlo, reportando por escrito los hechos más relevantes.
 20. Administrar los recursos materiales y humanos asignados a la Casa Filtro y/o Casa de Asistencia Temporal.
 21. Reportar de forma oportuna al área correspondiente, los desperfectos e irregularidades del equipo e instalaciones al interior de la Casa Filtro.
 22. Establecer los lineamientos y las medidas de control necesarias para llevar a cabo las tareas de cuidados y vigilancia a las niñas, niños o adolescentes albergados.
 23. Elaborar y participar en el programa interno de protección civil de la casa filtro, así como tomar los cursos preventivos en conjunto con su personal a su cargo, en caso de alguna emergencia y/o contingencia acorde a los lineamientos de Protección Civil del Municipio de Cozumel.
 24. Llevar el registro de ingresos y de egresos de las niñas, niños y adolescentes albergados del Centro de Asistencia Social y/o Casa de Asistencia social denominada Casa Filtro y actualizarlo constantemente.
 25. Será responsabilidad del Encargado y/o Coordinador del Centro de Asistencia Social y/o Casa de Asistencia Temporal denominada Casa Filtro, notificar de forma inmediata a sus superiores jerárquicos en caso de alguna fuga de alguna niña, niño o adolescente, independientemente de la hora y/o día en que éstas ocurran, así como también, deberá dar aviso al número de emergencia y/o seguridad pública para efecto de que se realice una búsqueda y se pueda localizar a la niña, niño o adolescente debiendo remitir su informe por escrito a la Delegación de la Procuraduría de Protección de niñas, niños, Adolescentes y la Familia del Municipio de Cozumel Q. Roo.
 26. Supervisar que se lleve a cabo las visitas de los familiares de las niñas, niños y adolescentes los días de visita implementados siendo éstos los días miércoles y jueves de cada semana, la cual tendrá una duración de 30 minutos en las instalaciones de la Casa Filtro en horario adecuado y que se estipule pertinente.
 27. No se llevará a cabo la visita de los familiares a las niñas, niños y adolescentes, cuando aquellos se nieguen a recibirlos, en cuyo caso se les preguntará a los niños mismos si quieren o desean la visita, en caso de que se nieguen a ésta, no se llevará a cabo dichas visitas.
 28. En los casos de que su juicio y/o criterio, las niñas, niños y adolescentes este siendo emocionalmente y/o verbalmente amenazado y/o intimidado durante la visita de la niña, niño o adolescente por alguno de sus familiares debidamente autorizado, podrá dar por terminada la visita y expondrá en informe escrito a la Delegación de la Procuraduría de Protección, los motivos de la suspensión de la misma a dicho familiar; prohibiendo incluso de incurrir dicho familiar en otra situación similar, la suspensión de la visita por el tiempo que se considere necesario.
 29. Brindar el acompañamiento a las niñas, niños o adolescentes que derivado del plan de restitución de sus derechos amerite reincorporarse a su escuela, por lo que el encargado de la Casa Filtro se mantendrá en coordinación con la Procuraduría y podrá gestionar en las instalaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Cozumel el medio de transporte que se le brinde y/o asigne a las niñas, niños o adolescentes.
 30. Las demás que le asigne la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Cozumel y la Delegación de la Procuraduría de Protección, de acuerdo a las atribuciones que les compete.

Descripción de Relaciones Institucionales Internas



SECRETARÍA GENERAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

Dirección General del Sistema DIF Cozumel (Coordinar acciones en conjunto en pro de los derechos de las niñas, niños o adolescentes).

Oficialía Mayor del Sistema DIF (Apoyo para las requisiciones necesarias para la compra de los alimentos de los infantes albergados en la Casa Filtro).

Coordinación de Atención a la Población Vulnerable (Coordinar las pláticas preventivas e informativas en materia de prevención de abuso sexual y trata de personas).

Externas

Hospital General de Cozumel (Coordinando la atención médica a los niños custodiados).

Registro Civil (Apoyo con las actas de Nacimiento y/o requisitos para poder brindarle el derecho de identidad a un infante).

Fiscalía (Agencia de Ministerio público) (Realizar las denuncias respectivas en caso de un hecho delictivo que ponga en riesgo la integridad de un infante y en coordinación se ejecutan las medidas de protección que en su momento se dicten).

Escuelas públicas (Apoyo necesario para que los infantes cuenten o se les permita continuar con su educación ya sea primaria, secundaria o bachillerato).

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Licenciatura.

Área de Especialización:

- Pedagogía.
- Trabajo Social.
- Sus Equivalentes.

Habilidades:

- Conocimientos en Administración pública.
- Capacidad de análisis.
- Relaciones interpersonales.
- Manejo de personal.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Organización en el desarrollo de actividades.
- Liderazgo.
- Manejo de conflictos.

Actitudes:

- Ética
- Responsabilidad
- Discreción
- Tolerancia
- Respeto
- Iniciativa
- Proactividad

Otros requisitos:

- Tener 25 años cumplidos.
- Conocimiento de Derechos Humanos.
- Experiencia de pedagogía.
- Disponibilidad de horario.
- Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por Sanción Administrativa.
- Carecer de antecedentes penales.

Asistente de Sala (Casa Filtro)


Objetivo

Apoyar en la protección temporal a las niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo, víctimas de delitos, desamparo o que se encuentren en alguna situación de vulnerabilidad o extraordinaria que comprometa su integridad física, emocional y psicológica.

Generalidades del Puesto

Área: Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y a Familia del Municipio.

SECRETARÍA DE INTERIORES
SECRETARÍA DE JUSTICIA Y FERIA

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024		DIF/OM/CH/001-2024

Procesos en los que interviene: Atención y cuidado de la integridad física, psicológica y moral de los infantes bajo custodia.

Puesto del Jefe Inmediato: Encargada de Casa Filtro.

Puestos Supervisados: Ninguno.

Funciones

1. Atender amablemente a los familiares de los menores bajo custodia de la Institución.
2. Orientar a los infantes con problemas de vagancia, aprendizaje, abuso sexual, etc. Para su rehabilitación.
3. Realizar la limpieza general de la Casa Filtro.
4. Elaborar los alimentos de los menores, de acuerdo al menú proporcionado y a la edad del niño.
5. Llevar a cabo la recolección, lavado, guarda del equipo y utensilios utilizados en la preparación de los alimentos.
6. Apoyar en la recepción de los suministros, revisar que esté en buen estado y completa.
7. Realizar actividades recreativas, deportivas y culturales con los menores en custodia.
8. Llevar el control de la bitácora, por turno, de acuerdo a los movimientos de los menores.
9. Cuestionar a los menores en salidas médicas y/o escolares.
10. Acompañar a los menores en paseos o actividades recreativas.
11. Asistir a los cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
12. Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a su área.

Descripción de Relaciones Institucionales

Internas

Dirección General del Sistema DIF Cozumel (Coordinar acciones en conjunto en pro de los derechos de las niñas, niños o adolescentes).

Oficialía Mayor del Sistema DIF (Apoyo para las requisiciones necesarias para la compra de los alimentos de los infantes albergados en la Casa Filtro).

Atención a la Población Vulnerable (Coordinar las pláticas preventivas e informativas en materia de prevención de abuso sexual y trata de personas).

Externas

Hospital General de Cozumel (Coordinación de la atención médica a los niños custodiados).

Registro Civil (Apoya con las actas de nacimiento y/o requisitos para poder brindarle el derecho de identidad a un infante).

Fiscalía (agencia de ministerio Público) (Realizar las denuncias respectivas en caso de un hecho delictivo que ponga en riesgo la integridad de un infante y en coordinación se ejecutan las medias de protección que en su momento se dicten).

Escuela Públicas (Apoyo necesario para que los infantes cuenten o se les permita continuar con su educación ya sea primaria, secundaria o bachillerato).

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Bachillerato.

Área de Especialización:


- Puericultura.
- Trabajo Social.
- Sus Equivalentes.

Habilidades:

- Relaciones interpersonales.
- Creatividad.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Organización en el desarrollo de actividades.

Actitudes:

- Ética
- Responsabilidad
- Discreción
- Tolerancia
- Respeto

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024


- Iniciativa
- Proactividad

Otros requisitos:

- Tener 18 años cumplidos.
- Conocimiento Básico en Derechos Humanos.
- Experiencia en pedagogía.
- Disponibilidad de horario.
- Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción administrativa.
- Carecer de antecedentes penales.



 COZUMEL
 COZUMEL
 COZUMEL
 GENERAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

12 GLOSARIO

Actividades: Conjunto de actos o labores específicas por un individuo, departamento o unidad. También puede definirse como una o más operaciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o una misma unidad administrativa.

Área: Unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase de procesos.

Autoridad: Es el derecho de una persona a exigir de otra que cumpla con ciertos deberes. Este derecho se ve representado en los modelos de estructuras organizacionales formales, es decir, la autoridad moral. Es importante que la persona que ostenta la autoridad formal posea además autoridad moral ya que éste permite que los subordinados acepten ambas.

Comunicación: Acción y efecto de hacer a otro participe de lo que uno tiene; descubrir, manifestar o hacer alguna cosa. Consultar o conferir con otros un asunto tomando en cuenta su opinión.

Comunicación externa: Es la relación que existe con las personas involucradas fuera de la organización o interdependencia.

Comunicación Interna: Es la relación interpersonal entre los miembros de la organización.

Dirección: Unidad directiva, la cual va en la parte superior dentro del ordenamiento de las unidades en una estructura administrativa.

Estructura: Es una actitud metodológica, un método al cual se le recurre para describir marcos normativos, es decir, modelos formales por medio de los cuales se busca un adecuado grado de eficiencia y eficacia en las operaciones y resultados.

Estructura Organizacional: Modelo que representa y describe las relaciones que se establecen entre los miembros de la organización y que a la vez sirve para limitar, orientar y anticipar las actividades organizacionales, con el propósito de elevar la efectividad en las operaciones y resultados.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo social. Con la función se identifican las atribuciones que se confieren a un órgano y consiste en una transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad o a sus unidades administrativas de acuerdo con las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.

Manual: Libro que se compendia lo más sustancioso de una o más materias.


Manual de Organización: Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal. Teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

Método: Es el conjunto de estrategias y herramientas que se utilizan para llegar a un objetivo preciso, el método por lo general, representa un medio instrumental por el cual se realizan las obras que cotidianamente se hacen.

Normatividad: Desde un concepto jurídico es un conjunto de leyes o reglamentos que rigen conductas y procedimientos según los criterios y lineamientos de una institución u organización privada o estatal.

Organigrama: Esquema donde se representa gráficamente la estructura organizacional de un ente, empresa u organismos público, como tal, el término organigrama es un acrónimo compuesto por la palabra 'Organización' y el elemento '-grama', que significa "Escrito", "Gráfico". El organigrama de una empresa muestra gráficamente las jerarquías, relaciones y a veces hasta las funciones de los departamentos, equipos y personas que trabajan en la empresa.

COZUMEL
MUNICIPIO DE COZUMEL
GENERAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO 2021-2024	DIF/OM/CH/001-2024

Política: Es el conjunto de lineamientos directivos relacionados con un tema en particular.

Puesto: Conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal.



DIRECCIÓN
GENERAL