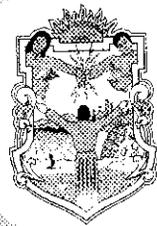


Periódico Oficial

del Estado de Baja California

Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Baja California.



José Guadalupe Osuna Millán
Gobernador del Estado

Francisco Antonio García Burgos
Director

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección General de Correos el 25 de Marzo de 1958.

Las Leyes y demás disposiciones obligan por el solo hecho de publicarse en este periódico.

Tomo CXVIII Mexicali, Baja California, 11 de Febrero de 2011. No. 8

Indice

SECCION I

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO MEDIANTE EL CUAL SE EXIME EL 50% (CINCUENTA PORCIENTO) DEL PAGO DE DERECHOS POR EXPEDICIÓN DE PLACAS, CALCAMONÍAS Y TARJETAS DE CIRCULACIÓN TODOS DEL SERVICIO PARTICULAR, A LAS PERSONAS FÍSICAS QUE SE APEGUEN AL PROGRAMA DE APOYO A LA LEGALIZACIÓN PARA CIRCULAR AUTOMÓVILES EN BAJA CALIFORNIA, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EN FECHA 04 DE FEBRERO DE 2011..... 3

FE DE ERRATAS A LA PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO NÚMERO 7 DE FECHA NUEVE DE FEBRERO DEL DOS MIL ONCE, EN LA QUE SE PUBLICA LA REFORMA AL ARTÍCULO 203 DEL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y LA REFORMA AL ARTÍCULO 155, FRACCIÓN IV DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA..... 6

PODER LEGISLATIVO

H. XX LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

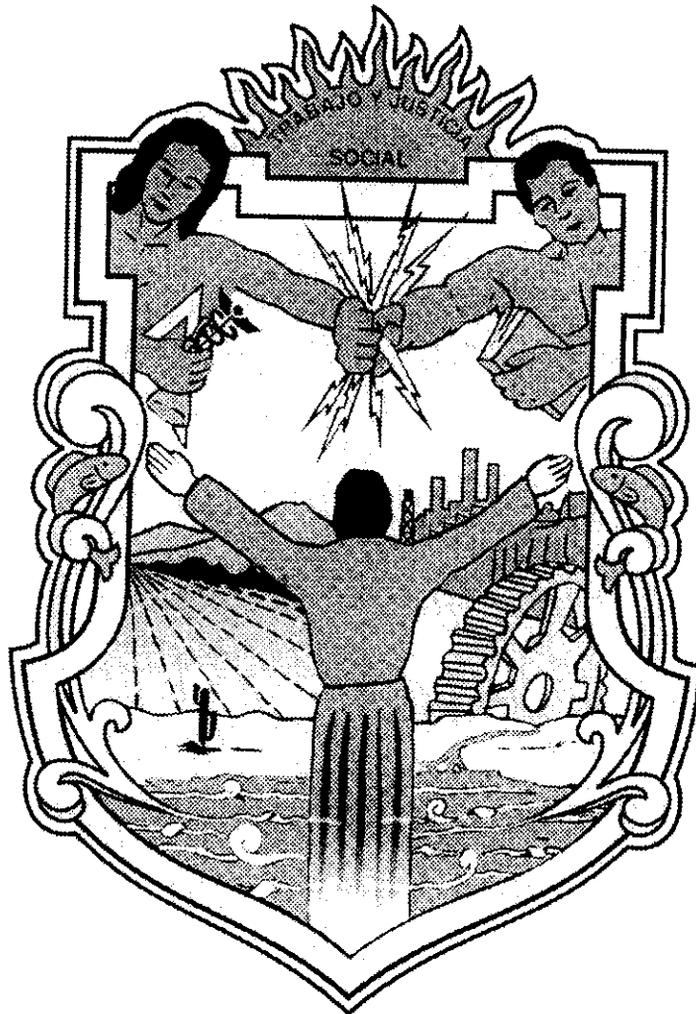
CONVOCATORIA QUE CONTIENE LA LICITACIÓN PÚBLICA REGIONAL NÚMERO CAASPLBC-02-11 PARA LA ADQUISICIÓN DE UN CONTRATO PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LIMPIEZA PARA EL EDIFICIO DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA..... 7

DECRETO No. 8 MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA AMPLIACIÓN DE PARTIDAS AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010..... 8

GOBIERNO MUNICIPAL

H. V AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.

ACUERDO DE CABILDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PLAYAS DE ROSARITO, BAJA CALIFORNIA..... 11



JOSÉ GUADALUPE OSUNA MILLÁN, GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 49 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA; Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 3 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA; 35 DEL CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA; CUARTO TRANSITORIO DE LA LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2011, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el Plan Estatal de Desarrollo de Baja California 2008-2013, contempla como objetivo general garantizar el progreso del Estado con base en esfuerzos institucionales encaminados a hacer un gobierno al servicio de la gente, de profunda convicción y calidad humana, participativo y corresponsable con el sector social, público y privado; privilegiando la atención ciudadana y garantizando el Estado de Derecho, con un ejercicio gubernamental de transparencia y rendición de cuentas, que promueva el desarrollo sustentable en beneficio de todos los ciudadanos del estado.

SEGUNDO.- Que la presente Administración Pública Estatal, tiene entre sus objetivos principales generar condiciones que fortalezcan el desarrollo de una cultura de cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como lograr un desarrollo económico con sentido social y un gobierno al servicio de la sociedad.

TERCERO.- Que en fecha 04 de febrero de 2011, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, Acuerdo emitido por el Ejecutivo Estatal mediante el cual se crea el Programa de Apoyo a la Legalización para Circular Automóviles en Baja California, con la finalidad de beneficiar a las personas físicas con domicilio en esta entidad, propietarias de automóviles de año modelo 2001 o anteriores que se hayan internado en el país antes del 01 de enero de 2011 y no se encuentren debidamente importados; con el citado Programa se apoya a las personas físicas para la importación a la región fronteriza de los vehículos que se encuentran en las condiciones señaladas, otorgándoseles un estímulo equivalente a las contribuciones que se generen por esa importación consistentes en el impuesto general de importación, impuesto al valor agregado y derechos por trámite aduanero.

CUARTO.- Que resulta oportuno brindar más apoyos a las personas físicas propietarias de los vehículos que se apeguen al Programa de Apoyo a la Legalización para Circular Automóviles en Baja California, a efecto de que puedan obtener la documentación vigente para la circulación de sus vehículos en el territorio del Estado, para lograr contar con un padrón vehicular actualizado, así como tener la seguridad y certeza de que los vehículos que

circulan dentro del Estado se encuentran al corriente de sus obligaciones fiscales, por lo que se les exime del 50% (cincuenta por ciento) de los derechos por expedición de placas, calcomanías y tarjetas de circulación, todos del servicio particular, siempre que acudan a cubrir el 50% (cincuenta por ciento) restante de las contribuciones referidas en una sola exhibición, a más tardar el 29 de abril de 2011.

QUINTO.- Que en los términos del artículo 35 del Código Fiscal del Estado de Baja California, el Ejecutivo Estatal en su carácter de autoridad fiscal, tiene la facultad para eximir parcialmente, el pago de contribuciones cuando se trate de impedir que se afecte la situación socioeconómica de alguna rama de las actividades económicas del Estado; señalando para ello, el tipo de contribuciones, el monto o proporción de los beneficios, períodos de vigencia y los requisitos que deban reunir los beneficiados.

SEXTO.- Que acorde a lo anterior, y en virtud de la sensibilidad social que existe en el Estado para anteponer el bienestar de la sociedad a los intereses de índole recaudatorio, para el Ejecutivo del Estado es de gran interés brindar los apoyos antes mencionados, por lo que se expide el siguiente:

DECRETO

ARTÍCULO PRIMERO.- Se exime del pago del 50% (cincuenta por ciento) de los derechos por expedición de placas, calcomanías y tarjetas de circulación todos del servicio particular, previstos en la Ley de Ingresos del Estado de Baja California para el Ejercicio Fiscal del Año 2011, a las personas físicas que se apeguen al Programa de Apoyo a la Legalización para Circular Automóviles en Baja California, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 04 de febrero de 2011, y que cubran en una sola exhibición el 50% (cincuenta por ciento) restante de las contribuciones referidas, en relación al vehículo sobre el cual se aplicará el presente beneficio fiscal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los pagos que se hayan hecho con anterioridad a la vigencia del presente Decreto, no tendrán derecho a devolución, ni compensación.

ARTÍCULO TERCERO.- Se exime del pago del Impuesto Adicional para la Educación Media y Superior, en los mismos términos que establece el presente Decreto para los derechos señalados en el Artículo Primero anterior.

ARTÍCULO CUARTO.- La Secretaría de Planeación y Finanzas podrá emitir reglas de carácter general y criterios referentes a la interpretación y aplicación del presente Decreto.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California y estará vigente hasta el 29 de abril de 2011.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 49 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, imprímase y publíquese el presente Decreto para su debido cumplimiento y observancia.

Dado en el Edificio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en la Ciudad de Mexicali, Baja California, al día 09 del mes de febrero de 2011.



**JOSÉ GUADALUPE OSUNA MILLÁN
GOBERNADOR DEL ESTADO**



**CUAUHTEMOC CARRÓN BENAVIDES
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**



**MANUEL FRANCISCO G. AGUILAR BOJÓRQUEZ
SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**

FE DE ERRATAS

A la publicación en el Periódico Oficial del Estado numero 7, de fecha nueve de Febrero del dos mil once, en el que se publica la reforma al artículo 203 del Código Penal del Estado de Baja California y la reforma al artículo 155, fracción IV del Código de Procedimientos Penales del Estado de Baja California.

En la página 5, del ejemplar número 7 del Periódico Oficial del Estado,

DICE:**ARTÍCULO TRANSITORIO**

ÚNICO.- La presente reforma entrará en vigor en el Municipio de Mexicali al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, mientras que en el resto de los municipios será en términos de lo que disponen las fracciones I y II del artículo primero transitorio del Código de Procedimientos Penales para el Estado publicado el 19 de octubre de 2007 en el Periódico Oficial del Estado.

DADO en el Salón de Sesiones "Lic. Benito Juárez García" del H. Poder Legislativo del Estado de Baja California, en la ciudad de Mexicali, B.C., a los treinta y un días del mes de enero del año dos mil once.

DIP. NANCY G. SÁNCHEZ ARREDONDO
PRESIDENTA

DIP. CLAUDIA JOSEFINA AGATÓN MUÑIZ
SECRETARIA

DEBE DECIR:

V...
...
...
...

ARTÍCULO TRANSITORIO

ÚNICO.- La presente reforma entrará en vigor en el Municipio de Mexicali al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, mientras que en el resto de los municipios será en términos de lo que disponen las fracciones I y II del artículo primero transitorio del Código de Procedimientos Penales para el Estado publicado el 19 de octubre de 2007 en el Periódico Oficial del Estado.

DADO en el Salón de Sesiones "Lic. Benito Juárez García" del H. Poder Legislativo del Estado de Baja California, en la ciudad de Mexicali, B.C., a los treinta y un días del mes de enero del año dos mil once.

DIP. NANCY G. SÁNCHEZ ARREDONDO
PRESIDENTA

DIP. CLAUDIA JOSEFINA AGATÓN MUÑIZ
SECRETARIA


CUAUHTÉMOC CARDONA BENAVIDES
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA XX LEGISLATURA CONSTITUCIONAL

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Legislativo

En observancia a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Baja California en particular a lo indicado en su Artículo 100 y de Conformidad con lo establecido por los artículos 4 fracción VI, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 18, 20, 21 fracción I, 22, 24 fracción 1, 26, 27, 28, 29 Segundo párrafo, 30, 31, 32, 33, 34, 35 y demás relativos y aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su reglamento en los artículos 19 fracción II, 23, 26, 27 de esta entidad federativa, el Poder Legislativo convoca a licitación pública regional a los interesados que estén en posibilidad de presentar ofertas selladas en el idioma español, para llevar a cabo la adquisición de un contrato de servicio de mantenimiento de limpieza para el edificio del Poder Legislativo del Estado de Baja California, previo cumplimiento de los términos establecidos en la siguiente:

CONVOCATORIA

Licitación No. CAASPLBC-02-11					Tiempo de prestación del servicio
Fecha límite para adquirir las bases	Junta de aclaraciones	Presentación de propuestas y apertura técnica	Acto de apertura Económica	Fallo de la licitación CAASPLBC-02-11	
18 de febrero de 2011	21 de febrero de 2011	23 de febrero de 2011	25 de febrero de 2011	28 de febrero de 2011	1 de marzo del 2011 a 31 de diciembre de 2011
1500 horas	1100 horas	1100 horas	1100 horas	1100 horas	
Partidas	Descripción				
30541	Adquisición del servicio de mantenimiento de limpieza para el edificio del Poder Legislativo del Estado de Baja California con vigencia del primero de marzo al treinta y uno de diciembre del 2011.				

1. Los licitantes elegibles podrán solicitar su inscripción en forma gratuita en la Secretaría de Servicios Administrativos del Congreso ubicada en Ave. Pioneros y Héroes #995, Centro Cívico, Mexicali, Baja California, con teléfono 686 559-56-00 ext. 102 y 105, dentro del horario 8:00 a 15:00 y fechas que se mencionan. La proposición no podrá ser presentada en medios electrónicos; ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como en las propuestas presentadas por los licitantes podrán ser negociadas, cualquier condición o término propuesto por los licitantes que varíe en cualquier forma las condiciones impuestas o requeridas por la convocante se tendrán por no puestas.
2. La junta de aclaraciones se llevará a cabo en la fecha y hora indicada en la Sala de Juntas de la Secretaría de Servicios Administrativos ubicada en Ave. Pioneros y Héroes #995, Centro Cívico, Mexicali, Baja California.
3. La apertura de las propuestas técnicas y económicas se efectuará en la fecha y hora señalada en la Sala de Juntas de la Secretaría de Servicios Administrativos mismo domicilio descrito en el punto uno.
4. Las propuestas deberán presentarse únicamente en pesos mexicanos y se mantendrán fijas durante la vigencia del contrato, por lo que no estarán sujetos a variación; las ofertas presentadas con cotizaciones variables no se ajustarán a las condiciones de la presente licitación y en consecuencia serán rechazadas de conformidad con lo previsto en las bases.
5. No se otorgarán anticipos y el pago se realizará a más tardar a los diez días contados a partir de la firma del contrato correspondiente en una sola exhibición.
6. No podrán participar las personas físicas y morales que se encuentren en los supuestos del Artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.
7. El Poder Legislativo con base en el análisis comparativo de las propuestas admitidas formulará el dictamen que servirá como fundamento para el fallo mediante el cual, en su caso, adjudicará el contrato al licitante que de entre los proponentes reúna las condiciones necesarias, garantice satisfactoriamente el cumplimiento de contrato y haya presentado la oferta es más conveniente.
8. Los solicitantes podrán obtener las bases en la página www.congresobc.gob.mx/licitacionespublicas, así como en las oficinas de la Secretaría de Servicios Administrativos del Congreso del Estado, de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, en el mismo domicilio descrito con anterioridad.

Mexicali, Baja California, a 10 de febrero del 2011.

MRO. GILBERTO ANTONIO MIRATA CHICO

G. Mirata
Presidente del Comité de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios del Poder Legislativo del
Estado de Baja California



JOSÉ GUADALUPE OSUNA MILLÁN GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, ANUNCIO QUE EL CONGRESO DEL ESTADO HA DIRIGIDO AL SUSCRITO PARA SU PUBLICACIÓN, EL DECRETO NÚMERO 8 CUYO TEXTO ES EL SIGUIENTE:

LA H. XX LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 27, FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL, EXPIDE EL SIGUIENTE:

DECRETO No. 8

ÚNICO.- Es de aprobarse y se aprueba ampliación de partidas al Presupuesto de Egresos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California, para el ejercicio fiscal 2010, por la cantidad de \$ 167,540 (SON CIENTO SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS CUARENTA PESOS 00/100 M.N.), que modifica el presupuesto asignado en las partidas presupuestales siguientes:

PARTIDA		AMPLIACIÓN
30201	Arrendamiento de edificios y locales	\$ 57,700
20302	Material eléctrico	13,000
20803	Accesorios de oficina	10,000
30401	Fletes y maniobras	15,540
30512	Mantenimiento y conservación de bienes informáticos	39,000
30517	Mantenimiento de mobiliario, equipo de comunicaciones y audiovisual	13,300
30519	Servicio, mantenimiento, mobiliario y equipo diverso	10,000
53100	Mobiliario y equipo de oficina	9,000
SUMA		\$ 167,540

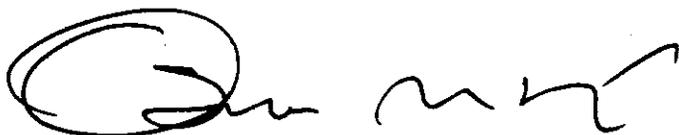
DADO en el Salón de Sesiones "Lic. Benito Juárez García" del H. Poder Legislativo del Estado de Baja California, en la Ciudad de Mexicali, B.C., a los dos días del mes de diciembre del año dos mil diez.

DIP. NANCY G. SANCHEZ ARREDONDO
PRESIDENTA

DIP. CLAUDIA JOSEFINA AGATÓN MUÑIZ
SECRETARIA

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 49 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, IMPRÍMASE Y PUBLÍQUESE.

MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL ONCE.



JOSÉ GUADALUPE OSUNA MILLÁN
GOBERNADOR DEL ESTADO



CUAUHTÉMOC CARDONA BENAVIDES
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO



SECRETARIA GENERAL

ASUNTO: Certificación de Punto de Acuerdo de Sesión Extraordinaria No. 114

Playas de Rosarito, B.C. a 13 de Diciembre de 2010

EL CIUDADANO LICENCIADO CATALINO ZAVALA MARQUEZ, SECRETARIO DEL V AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO, BAJA CALIFORNIA.

CERTIFICA:

Que en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada en fecha 19 de Noviembre de dos mil diez, según consta en el Acta respectiva identificada con el número IV-044/10, en el TERCER PUNTO, Inciso b), correspondiente a Asuntos Agendados se tomó el siguiente: -----

PUNTO DE ACUERDO-----

Se aprueba por Unanimidad de Votos de los Miembros Integrantes del Cabildo, el Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California.-----

Se extiende la presente certificación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 fracciones III, IV, V del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, a los diez días del mes de diciembre del año dos mil diez, para los fines legales correspondientes. Acompañándose a esta Certificación el Manual General de Organización como anexo, como si a la letra se insertase.-----

ATENTAMENTE:

UN GOBIERNO MAS CERCA DE TI."



Handwritten signature of Catalino Zavala Marquez.

LIC. CATALINO ZAVALA MARQUEZ. SECRETARIO DEL H. V AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO BAJA CALIFORNIA



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.



CONTENIDO

- Portada
- I. Índice
- II. Autorización
- III. Introducción
- IV. Antecedentes
- V. Misión
- VI. Visión
- VII. Valores
- VIII. Objetivo General
- IX. Objetivos Específicos
- X. Marco jurídico
- XI. Atribuciones
- XII. Funciones Generales de DIF Municipal, Playas de Rosarito
- XIII. Junta de Gobierno
- XIV. Organigrama de Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Playas de Rosarito, Baja California.
- XV. Descripción, funciones generales y perfil del puesto de la Dirección, Subdirecciones, coordinación y unidades administrativas

II. Fecha de Autorización:

No. De Página: 131

Elaboró: Coordinación de Programas y Proyectos Especiales.	Revisó: Subdirección Operativa / Subdirección Administrativa.	Visto Bueno: Dirección del Sistema DIF Municipal.	Autorización: Por la Junta de Gobierno de Sistema DIF Playas de Rosarito.
L.A.E. Adán Pérez Barajas	C. Ernesto Méndez V. / Lic. Carmen Ofelia Armenta Córdoba.	C. Juana Leticia González Rodríguez.	



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.



DIF
ROSARITO

III. Introducción.

El presente Manual General de Organización es el documento base de la organización administrativa del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Playas de Rosarito B.C., que orienta y sustenta la actividad que desarrolla cada uno de sus integrantes, a razón de ser un documento informativo para brindar a quienes así lo requieran una guía enriquecida oportuna y eficiente para el quehacer de la misma.

Expone a detalle la estructura de la organización señala sus Coordinaciones, Departamentos y unidades administrativas y la relación que existe entre ellas. Explica la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, así como sus atribuciones y actividades, precisa las funciones encomendadas para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones en este sentido, ayuda a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal, con el único objetivo de lograr resultados contundentes en las demandas de servicios a que tienen derecho la comunidad rosaritense.

El Manual General de Organización, contiene información relativa a los antecedentes de la institución, su base legal, misión, visión, atribuciones y organigrama, así como las funciones de los órganos administrativos y un glosario de términos técnicos-administrativos para facilitar su comprensión.

El presente manual está dirigido a todos los servidores públicos que deseen conocer el funcionamiento organizacional de esta entidad Paramunicipal, pero primordialmente al personal de nuevo ingreso, como un medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Playas de Rosarito, es una entidad paramunicipal de *asistencia social* de la administración pública municipal, que tiene como objetivo modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impiden el desarrollo integral del individuo y su familia, así como buscar la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección física y/o mental hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva. Tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confiere el Reglamento de Creación y el Reglamento Interior de DIF, y la observancia de las disposiciones que en esta materia establecen la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Baja California, las Normas Técnicas correspondientes y las demás disposiciones legales aplicables.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.



DIF
ROSARITO

IV. Antecedentes Históricos.

En asamblea celebrada el día 13 de diciembre de 1995, se aprobó la creación del Sistema Municipal de Asistencia Social por el H. Consejo Municipal de Playas de Rosarito, B.C. en el ejercicio de sus facultades y atribuciones que le confieren los artículos 43, fracción I, III, VIII, XIII, XV, XXIX, y XLV, 73 y 74 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Baja California. En el que se integraron, entre otros programas específicos, realizar acciones concretas a favor de los menores de edad, los jóvenes, la integración familiar, los adultos mayores y la incorporación de la mujer al desarrollo. El 4 de enero de 1996 se aprobó su Reglamento en el que se determinó su organización, atribuciones y facultades para su funcionamiento, como organismo descentralizado, con el objeto de que tuviese personalidad jurídica y patrimonio propio. Por acuerdo pleno del H. Cabildo se aprueba el Reglamento Interior.

V. Misión:

Proporcionar servicios oportunos y adecuados orientados a la prevención y atención en asistencia social, a la comunidad que demanda una mejor calidad de vida, con el fin de promover el desarrollo y formación integral de las familias del Municipio de Playas de Rosarito; también la implementación de programas dirigidos a los valores familiares mediante una responsabilidad compartida Gobierno-Sociedad.

VI. Visión:

Ser un agente de cambio dentro de la administración pública, que garantice la prevención, atención y la capacitación de los grupos sociales más vulnerables, donde la comunidad reciba la ayuda necesaria y así promover una sociedad en permanente desarrollo con la finalidad de crecer íntegramente como Municipio.

VII. Valores de DIF Municipal, Playas de Rosarito:

- Honestidad
- Legalidad
- Disciplina
- Confianza
- Espíritu de trabajo
- Dignidad
- Integración
- Responsabilidad
- Justicia Social
- Equidad de género
- Respeto a la dignidad humana
- Entre otros.



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
PLAYAS DE ROSARITO, B.C.**



**DIF
ROSARITO**

VIII. Objetivo General.

Fortalecer en coordinación con los tres niveles de Gobierno y las distintas organizaciones de la sociedad civil, los programas de desarrollo y asistencia social que atiendan el rezago en la comunidad vulnerable e impulsar la modernización en los procesos funcionales con el objeto de garantizar una mejor calidad de vida.

IX. Objetivos Específicos.

• Asistencia Social.

Trabajar en forma eficiente e integrada, con procedimientos que permitan optimizar los recursos para los programas de asistencia social obteniendo mejores resultados.

• Programa de desarrollo comunitario.

Impulsar procesos de organización comunitaria y participación social que generen capacidades autogestoras, así como instrumentar proyectos comunitarios que cubran las necesidades prioritarias de la población de las localidades con altos y muy altos grados de vulnerabilidad, a través de la integración de grupos de desarrollo comunitario, con base en un proceso formativo educativo.

• Centros de Atención Infantil Comunitario (Estancias Infantiles)

Brindar servicios integrales de calidad y calidez en las Guarderías para lograr el desarrollo físico y mental de los niños, así como apoyar a las Jefas de familia y Padres en situación vulnerable.

• Centros de Desarrollo Comunitario.

Lograr que los centros comunitarios sean un detonador de desarrollo social y promoción de un sustento económico a través de los talleres, cursos y capacitaciones que en ellos se brindan en el Municipio, y ayude a mejorar el nivel de vida de la población.

• Promoción de Programas de Desarrollo Social Asistencial

Coordinar y ministrar recursos estatales, federales y de carácter empresarial para rehabilitación de centros, programas y capacitaciones que se brinden a la comunidad.

• Familia.

Lograr el crecimiento, el desarrollo integral y permanente de las familias con bases firmes en sus valores y capacidades personales.

Marco Jurídico Administrativo.

Los ordenamientos legales y de reglamentación al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Playas de Rosarito, Baja California, para el ejercicio de sus atribuciones.



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
PLAYAS DE ROSARITO, B.C.**



**DIF
ROSARITO**

X. Marco jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Artículo 1º.
 - Artículo 3º.
 - Artículo 4º.
- Ley Para La Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
(Publicada en el diario Oficial de la Federación el 29 de mayo del 2000).
- Ley General de Salud.

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984. La reforma al artículo 222, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2010, entrará en vigor el 24 de octubre del mismo año, La reforma a las fracciones I, II y III del artículo 464 Ter, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2010, entrará en vigor el 26 de junio del mismo año).

- Artículo 1º.
- Artículo 2º. Fracción V.
- Artículo 3º. Fracción II, Fracción V, Fracción XVIII.
- Ley de Asistencia Social.
(Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre de 2004)
 - Artículo 1º.
 - Artículo 2º.
 - Artículo 3º.
 - Artículo 4º.
 - Artículo 7º.
 - Artículo 9º.
 - Artículo 12º.
 - Artículo 13º.
- Tratado Internacional sobre la Asistencia Social.
- Tratado de los Derechos de los Niños.
- Convención Internacional sobre los Derechos de los Niños.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.
- Ley de Protección y Defensa de los Derechos del Menor y la Familia en el Estado de Baja California.
- Ley de Prevención de Violencia Intrafamiliar.
- Ley de Protección a la Víctima o al Ofendido del Delito de Baja California.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, niños y Adolescentes.
- Ley de Participación Ciudadana.
- Ley de Menores Infractores.
- Ley de la Procuraduría de los Derechos Humanos y Protección Ciudadana.
- Código Civil del Estado de Baja California.
- Código Penal del Estado de Baja California.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Baja California.
- Principios Generales de Derecho y Equidad.
- Reglamento de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Rosarito.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Rosarito.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.



DIF
ROSARITO

XI. Atribuciones.

- Establecer el proceso de planeación estratégica de DIF Municipal, que permita desarrollar, estructurar y sistematizar esquemas de trabajo de los programas asistenciales en beneficio de la población vulnerable del Municipio de Playas de Rosarito.
- Coordinar el ejercicio anual de programación de metas, del Sistema DIF ROSARITO, a fin de puntualizar los logros obtenidos durante el año e informar a la Junta de Gobierno de los mismos.
- Verificar el correcto ejercicio de los recursos y cumplimiento de los objetivos de cada programa asistencial.
- Mantener y actualizar el padrón de beneficiarios de cada programa asistencial
- Desarrollar un diagnóstico del ambiente interno y externo que identifique y dé seguimiento permanente a las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas potenciales o existentes en la Institución.
- Organizar y desarrollar talleres o cursos para la población vulnerable.
- Implementar programas que permitan trabajar en el fortalecimiento de la unión familiar, la protección a las niñas, niños y adolescentes, los adultos mayores y las personas con capacidades diferentes, así como el respeto a los derechos humanos.

XII. Funciones Generales de DIF Municipal, Playas de Rosarito.

Promover y prestar servicios de asistencia social:

- I. Apoyar al desarrollo de la familia y de la comunidad del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California.
- II. Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social.
- III. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de las niñas, niños y adolescentes en el Municipio de Playas de Rosarito.
- IV. Coordinar las funciones relacionadas con las dependencias públicas en el Estado y la Federación, así como proponer programas de asistencia social que contribuyan al uso eficiente de los bienes que lo componen.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.



**DIF
ROSARITO**

- v. Fomentar y apoyar las acciones de las instituciones del sector social y privado, cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias o entidades.
- vi. Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, de adultos mayores en situación vulnerable y personas con capacidades diferentes y de escasos recursos.
- vii. Llevar a cabo acciones en materia de prevención de enfermedades motoras, capacidades diferentes y de rehabilitación en centros no hospitalarios, con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud.
- viii. Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación de las autoridades asistenciales de los tres niveles de Gobierno, las organizaciones de la sociedad civil y población en general.
- ix. Elaborar y proponer al ejecutivo los reglamentos que se requieran en la materia, observando su estricto cumplimiento.
- x. Establecer programas tendientes a evitar los maltratos de las niñas, niños y adolescentes, proporcionando al efecto, atención, cuidado y vigilancia.
- xi. Fomentar la organización de grupos de promotoras y promotores voluntarios y coordinar sus acciones orientando a su participación en los programas de DIF ROSARITO.
- xii. Proteger y representar a las niñas, niños y adolescentes ante toda clase de autoridades a través de la dependencia correspondiente.
- xiii. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a niñas, niños y adolescentes, adultos mayores y personas con capacidades diferentes, sin recursos, mujeres y hombres en situación de violencia.
- xiv. Apoyar el ejercicio de la tutela de los personas con capacidades diferentes, que corresponda al Estado, en los términos de la ley respectiva.
- xv. Poner a disposición del Ministerio público, los elementos a su alcance en la protección de personas con capacidades diferentes y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes.
- xvi. Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social.
- xvii. Coordinar todas las acciones médicas, psicológicas, sociales, culturales y recreativas que permitan prevenir la discapacidad y otorgar una rehabilitación integral.
- xviii. Participar en programas de rehabilitación y educación especial.



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
PLAYAS DE ROSARITO, B.C.**



**DIF
ROSARITO**

- XIX. Promover la inclusión social e incorporación al desarrollo de las personas con capacidades diferentes en el pleno respeto y ejercicio de sus derechos.
- XX. Promover el establecimiento de centros y servicios de rehabilitación somática, psicológica, social y ocupacional, para las personas que sufran cualquier tipo de discapacidad y capacidades diferentes así como acciones que faciliten la búsqueda de recursos que enfaticen al apoyo de la población.
- XXI. Proponer a las autoridades correspondientes la adaptación o readaptación del espacio urbano que fuere necesario para satisfacer los requerimientos de las personas con capacidades diferentes.
- XXII. Promover ante las estancias de los tres órdenes de gobierno y organizaciones de apoyo asistencial no gubernamentales, el establecimiento de mecanismos idóneos que permitan una interrelación sistemática a fin de conocer las demandas de servicios básicos de salud en materia de asistencia social, para los grupos sociales vulnerables y coordinar su oportuna atención.
- XXIII. Celebrar convenios o contratos para la concertación de acciones de asistencia social con los sectores social, privado y de los tres niveles de Gobierno, con objeto de coordinar su participación en la realización de programas de asistencia social, ajustándose a las siguientes bases:
- a. Definición de las responsabilidades que asuman los integrantes de los sectores social y privado.
 - b. Determinación de las acciones de orientación, estímulo y apoyo que llevara a cabo el organismo.
 - c. Fijación del objeto, materia y alcances jurídicos de los compromisos que asuman las partes con reserva de las funciones de autoridad que competen al organismo y de expresión de las demás estipulaciones que de común acuerdo establezcan las partes.
- XXIV. Promover en toda la entidad la creación de instituciones de asistencia privada, fundaciones, asociaciones civiles y otras similares, las que con sus propios recursos o con generosidades de cualquier naturaleza que aporte la sociedad en general, presten dichos servicios con sujeción a los ordenamientos que conciernan.
- XXV. Aplicar, difundir y adecuar las normas técnicas que dichas instituciones deberán observar en la prestación de los servicios de salud en materia de asistencia social, el organismo les prestará la asesoría técnica necesaria y los apoyos conducentes.
- XXVI. Promover el otorgamiento de recibos deducibles fiscales, para inducir a las acciones de los sectores social y privado en la prestación de servicios de salud en materia de asistencia social.



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
PLAYAS DE ROSARITO, B.C.**



**DIF
ROSARITO**

- xxvii. Promover la organización y participación activa de la comunidad para que, en base al apoyo y la solidaridad social, coadyuve en la prestación de servicios asistenciales para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Playas de Rosarito (DIF ROSARITO).
- xxviii. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables en la materia.

XVI. Junta de Gobierno

La Junta de Gobierno estará integrada por:

- I. Presidente Municipal
- II. Director (a) de DIF
- III. Secretario General del Ayuntamiento
- IV. Presidente (a) del Patronato de DIF Municipal
- V. Tesorero Municipal
- VI. Sindico Procurador
- VII. Director de Desarrollo Social
- VIII. Regidor de Asistencia y Desarrollo Social
- IX. Y los demás que apruebe el Ayuntamiento

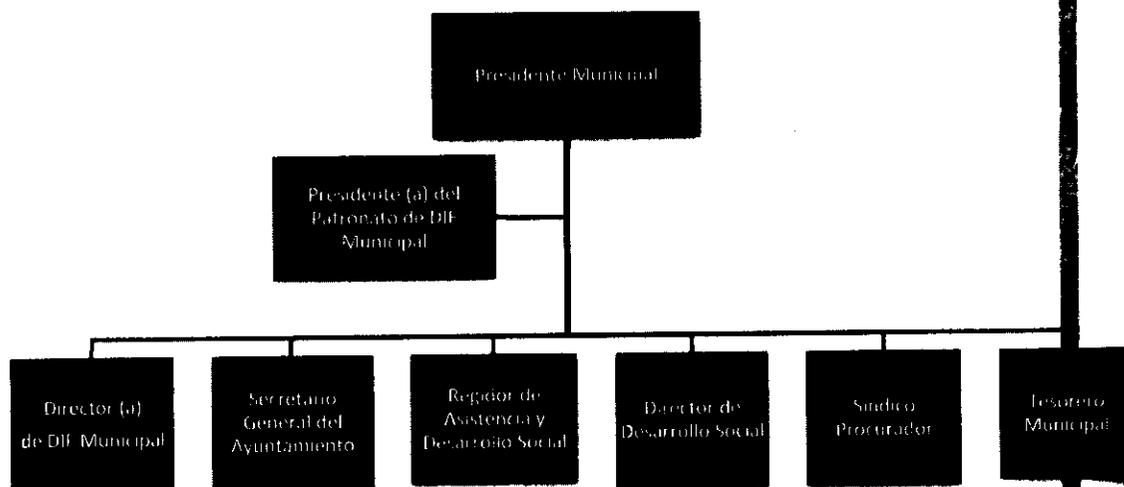


SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.



DIF ROSARITO

Estructura organizacional de la Junta de Gobierno.



La Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades:

1. Dictar los lineamientos generales para la planeación y ejecución de los mismos en el Sistema DIF Playas de Rosarito.
2. Planear y definir los servicios que preste el Organismo Municipal.
3. Estudiar y aprobar el presupuesto correspondiente a cada ejercicio anual.
4. Conocer y aprobar el informe de actividades que rinda la Presidencia, así como los estados financieros del Organismo Municipal.
5. Expedir las disposiciones de carácter general necesarias para la adecuada organización, funcionamiento técnico y administrativo del Organismo Municipal.
6. Contribuir a la promoción de actividades para la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del Organismo Municipal.
7. Aprobar el organigrama general del Organismo Municipal.
8. Representar al Organismo Municipal, con facultades generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio.
9. Delegar facultades para pleitos, cobranzas y actos de administración.
10. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

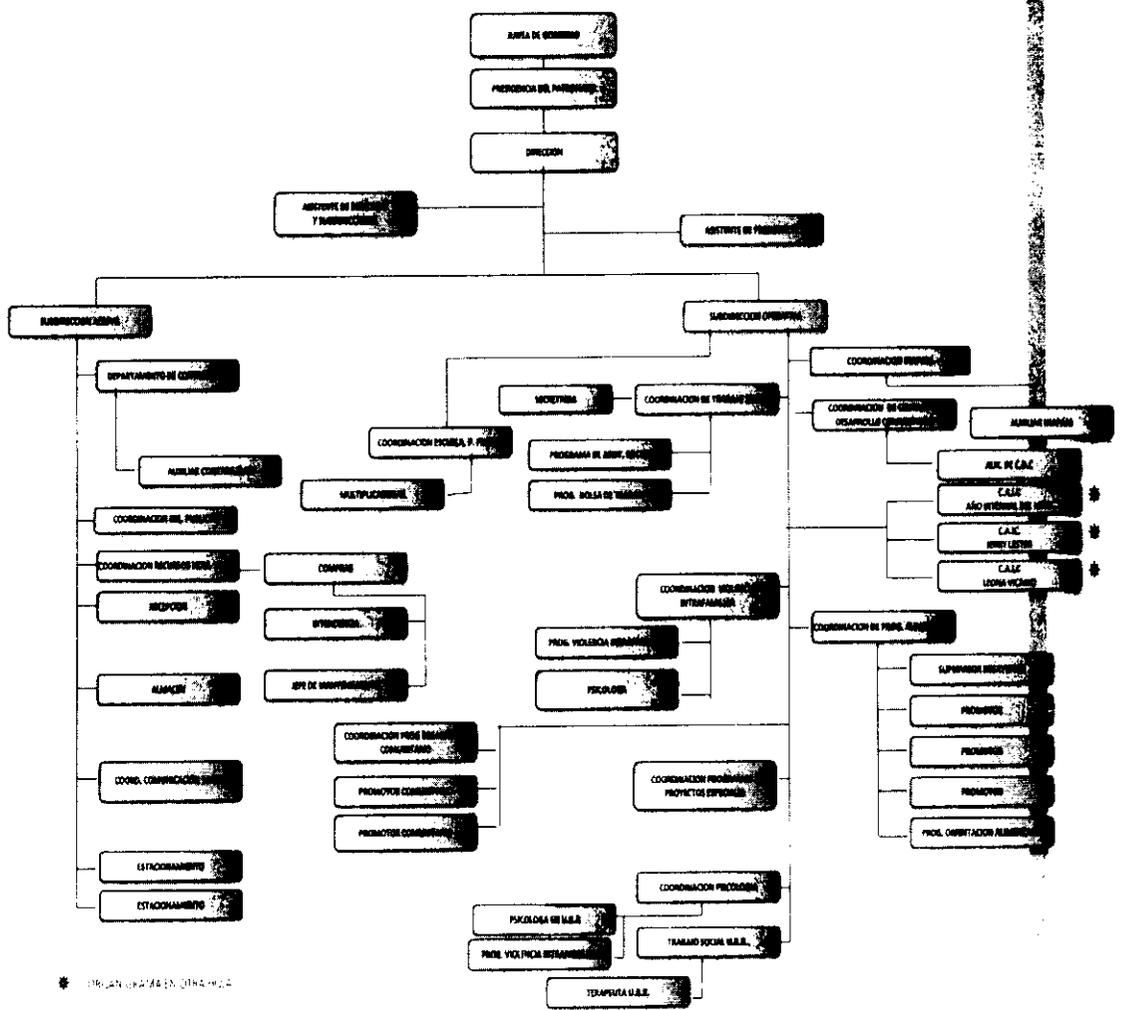


SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.



XIII. Organigrama del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Playas de Rosarito, Baja California.

DIF MUNICIPAL PLAYAS DE ROSARITO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



* SE PUEDEN VER EN OTRA HOJA



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
PLAYAS DE ROSARITO, B.C.**



**DIF
ROSARITO**

XIV. Descripción, funciones generales y perfil del puesto de la Dirección, Subdirecciones, coordinación y unidades administrativas.

PRESIDENTA O PRESIDENTE DEL PATRONATO DIF ROSARITO.

Objetivo General:

Encabezar y coordinar las acciones de los voluntarios que pertenecen al Sistema DIF Municipal Playas de Rosarito, representar, asistir a las entrevistas y eventos en beneficio de la asistencia social con el fin de promover la participación ciudadana, así como recibir y atender las solicitudes, necesidades de la comunidad y de las organizaciones civiles con el fin de dar seguimiento y pronta respuesta a su petición.

Funciones:

- Dirigir, evaluar y dar seguimiento a los servicios que debe prestar el Sistema
- Rendir y emitir recomendaciones sobre los planes de trabajo, presupuestos, informes y estados financieros anuales del Sistema
- Apoyar las actividades del Sistema y formular sugerencias tendientes a su mejor desempeño
- Contribuir a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del Sistema y el cumplimiento cabal de sus objetivos
- Cumplir los objetivos del sistema
- Vigilar los acuerdos del patronato
- Vigilar la aplicación del presupuesto
- Rendir informes anuales de carácter social e informativo

Perfil:

- Espíritu de servicio
- Capacidad de liderazgo
- Iniciativa
- Promotor (a) de los valores cívicos
- Emprendedor (a)
- Empatía y con capacidad de palabra.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.



DIF
ROSARITO

ASISTENTE DE PRESIDENCIA

Objetivo General:

Unificar, agilizar y coordinar las acciones necesarias que permitan el eficaz flujo de información, retroinformación y directrices entre la Presidencia del Patronato y Dirección General, en la ejecución de las políticas de asistencia social.

Funciones:

- Apoya en todas las acciones directa e indirectamente para tener línea de acción en cada punto tratado.
- Organizar la agenda en giras, eventos, reuniones y acuerdos específicos a fin de establecer un orden y administración diaria del tiempo y captar toda la información que se requiera para cada asunto.
- Revisar, organizar y despachar la correspondencia conforme a la línea de acción establecida a fin de atender cada uno de los escritos y dar respuesta a cada caso, así como preparar y hacer la agenda de lo que se requiera.
- apoyar en la organización de giras y eventos múltiples que correspondan a su área a fin de proporcionar todos los elementos que le permitan conocer la problemática del Municipio.
- Canalizar y dar seguimiento a instrucciones derivadas a las diferentes áreas del Sistema resultantes de las Juntas de Gobierno, con Dirección General para proporcionar a la misma todos los elementos y facilidades para el mejor desempeño de su cargo y agilice la toma de sus decisiones.

DIRECCIÓN DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE PLAYAS DE ROSARITO B.C.

La Dirección, por conducto de sus unidades Administrativas y Operativas, planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las políticas y prioridades que para el logro de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas a su cargo, establezca la Junta de Gobierno.

Objetivo General:

Planear, dirigir, evaluar y controlar el funcionamiento del Sistema DIF Municipal, hacia el cumplimiento de la misión y visión institucional con sujeción al presupuesto autorizado y a las indicaciones y disposiciones de la Junta de Gobierno, en apego a lo establecido a las Leyes y normas aplicables.

El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de DIF Municipal, corresponden al Director, así como la representación de la misma, las unidades administrativas y operativas ejercerán las atribuciones y facultades que les asigne el presente manual y las que determine delegar el titular de DIF Municipal, sin perjuicio de que el mismo las ejerza cuando lo juzgue conveniente.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.



DIF
ROSARITO

Objetivos Específicos:

- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno, para el logro de los objetivos del Organismo Municipal.
- Presentar al conocimiento y aprobación de la Junta de Gobierno, los proyectos y planes de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros, así como los comentarios que estime pertinentes a los reportes, informes y recomendaciones.
- Designar, con aprobación de la Junta de Gobierno, a los servidores públicos que integran el equipo de trabajo; expedir o autorizar los nombramientos del personal y llevar las relaciones de trabajo de acuerdo con las disposiciones legales.
- Celebrar convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos de la entidad Paramunicipal.
- Actuar en representación de DIF Municipal, con facultades que establezcan las leyes para los actos de dominio, de administración y para pleitos y cobranzas, con todas las facultades inherentes al mandato de esta naturaleza y aún las que requieren cláusula especial de conformidad con el Código Civil vigente, autorizándolo enunciativa más no limitativamente para presentar todo tipo de demandas y querellas, desistirse de las mismas y otorgar e imponer, acudir a desistirse del juicio de amparo y las demás que sean necesarias para representar al organismo descentralizado que se crea, ante todos los Tribunales, ya sea Federal, Estatal o Municipal, sea cual fuere la materia. Asimismo, se le faculta para delegar a todo o en parte el presente mandato a favor de persona alguna.

Funciones:

- Expedir nombramiento del personal.
- Proponer a la Junta de Gobierno las medidas necesarias para la ejecución de planes y objetivos del Sistema.
- Atención y apoyos otorgados a las personas solicitantes.
- Gestionar apoyos y programas que vengán a beneficiar a la población ante SEDIF Y SEDIF.
- Supervisión en comunidades y escuelas que cuentan con desayunos escolares
- Evaluar, los resultados de los programas de asistencia y carácter social.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

Perfil:

- Manejo de personal
- Capacidad de liderazgo
- Espíritu de servicio
- Disponibilidad

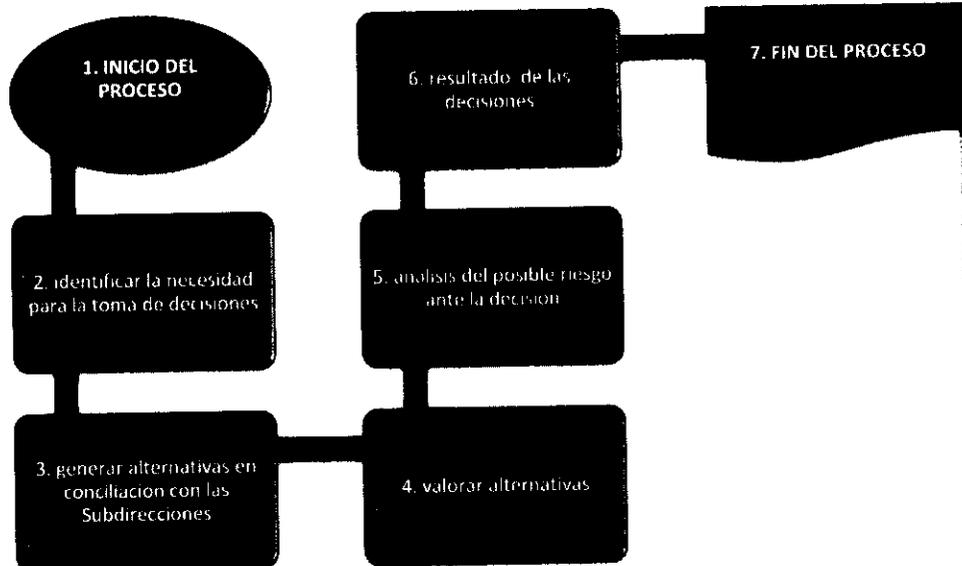


SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.



DIF
ROSARITO

CICLO CONTINUO DEL PROCESO DE LA DIRECCION.



ASISTENTE DE DIRECCIÓN:

Funciones:

- Atender a toda persona externa o interna que acude o llama a Dirección, por asuntos diversos propios de la operación o administración del Sistema DIF Municipal y/o del Despacho de la Dirección, para coadyuvar a la pronta atención de peticiones y necesidades.
- Dar seguimiento a instrucciones derivadas por Dirección a las diferentes áreas del Sistema DIF Municipal, así como a Instituciones gubernamentales afines de, recibir los oficios correspondientes y hacer llegar las instrucciones de Dirección a quien corresponda.
- Facilitar, derivar, recibir, distribuir y en su caso consultar a las Subdirecciones documentos, tales como; oficios, circulares, memorandos, requisiciones, solicitudes, cotizaciones, comprobaciones, informes, copias fotostáticas, correspondencia, tarjetas informativas entre otros; con el fin de colaborar en el cumplimiento de objetivos, para agilizar los trámites administrativos necesarios para el desarrollo de actividades propias de la Dirección.
- Apoyar en actividades administrativas diversas, señaladas por la Dirección, así como también facilitar el desempeño de las labores correspondientes.
- Apoyar en la ejecución de diversos eventos que se llevan a cabo, así como elaborar el orden del día junto con la presentación de la información, de igual forma ser responsable del soporte técnico-informático y redactar la minuta correspondiente.
- Apoyar en todas las acciones que le sean requeridas derivadas de la Junta de Gobierno, y la Dirección, en reuniones y de coordinación con otras instancias, y así coadyuvar al cumplimiento de los compromisos de la Dirección.

16



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.



DIF
ROSARITO

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

La Subdirección Administrativa es el órgano de DIF Municipal, que tiene a su cargo la administración, desarrollo y optimización de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta la entidad.

Objetivo General:

Desarrollar e implementar directrices administrativas y financieras con base en la normatividad jurídica legal que logre la optimización de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales del Sistema; coordinando su planeación, organización, integración, dirección y control, para brindar todas las facilidades o soportes administrativos a las diferentes áreas que componen el Sistema DIF Municipal, facilitando los recursos que sean necesarios. Así también administrar los recursos estableciendo las prioridades para su aplicación.

Objetivos Específicos:

- Dictar las políticas para la administración y optimización de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de la entidad.
- Establecer las directrices, normas y criterios para el proceso de programación y presupuestación y controlar su aplicación, para el cumplimiento de la planeación estratégica debidamente establecida.
- Formular los presupuestos en coordinación con el área operativa para dar suficiencia a los programas y proyectos de las áreas que correspondan, y someterlos a la consideración de Dirección, para su autorización.
- Impulsar las acciones necesarias para la atención pronta y expedita de las recomendaciones y observaciones de las diferentes instancias fiscalizadoras a las áreas del Sistema.
- Conducir los planes y proyectos de innovación, desconcentración y desarrollo administrativo, y someterlos a consideración de la Dirección.
- Definir las políticas y estrategias generales sobre las cuales deberán conducirse los procesos de contratación, administración de sueldos y salarios, estímulos y de capacitación y desarrollo del personal.
- Coadyuvar en la conducción de las relaciones laborales del Organismo y su interrelación con el H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito
- Dirigir la integración y valoración, en conjunto con las coordinaciones y la Subdirección Operativa, la información sobre la operación y resultados, que presenta la Dirección ante la Junta de Gobierno.



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
PLAYAS DE ROSARITO, B. C.**



**DIF
ROSARITO**

- Representar a la Institución ante organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales por acuerdo de la Dirección, así como ante los Comités Internos que le correspondan conforme a su ámbito de competencia, tales como: El Comité de Adquisiciones y Junta de Gobierno, entre otros.
- Analizar y evaluar los resultados de los estados financieros del organismo y presentarlos a las autoridades competentes para darles a conocer la situación financiera del Sistema DIF Municipal, asegurando la transparencia en su operación y facilitar la toma de decisiones.
- Evaluar el impacto financiero de los programas asistenciales en conjunto con las autoridades correspondientes; a fin de valorar el costo beneficio de las acciones realizadas y tener elementos suficientes para la toma de decisiones.
- Supervisar la administración de los ingresos provenientes de donativos, cuotas de recuperación, así como mantener su control financiero e incorporación al presupuesto de la entidad Paramunicipal.
- Supervisar y coordinar las diversas operaciones con instituciones bancarias como son la inversión del recurso financiero asignado tanto federal, estatal y propios del Sistema a fin de obtener las mejores tasas de interés que generen productos financieros para aplicarlos en la operación de los programas asistenciales.
- Desempeñar las funciones y comisiones de representación que la Dirección encomiende, generando la información necesaria sobre el desarrollo de sus actividades, para apoyar en la continuidad de los programas y proyectos Institucionales, en su ámbito de competencia.

Funciones:

- Supervisar, vigilar y coordinar el trabajo de las coordinaciones y departamentos a su cargo
- Para auxiliar en el cumplimiento de sus objetivos, contará con el departamento de Contabilidad, que se encargará de la comprobación y contabilización del gasto público de DIF Municipal, y la elaboración de los estados financieros.
- Coordinar los trabajos de mejora en las instalaciones de DIF Municipal para la prestación de servicios.
- Establecer controles para la entrada y la salida de bienes y materiales en el Almacén de DIF Municipal.
- Autorizar con su firma los formatos para dar entrada o salidas a los insumos y materiales del Almacén de DIF Municipal.
- Establecer controles para el buen funcionamiento del área administrativa, de la Coordinación de Programas Alimentarios (PASAF y Desayunos Escolares).
- Administrará los recursos financieros que surgen de pago de prestación de servicios en los centros de atención infantil comunitarios (Estancias Infantiles), de los estacionamientos de DIF Municipal, y centros comunitarios, además de los que convenga y autorice la Junta de Gobierno.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.



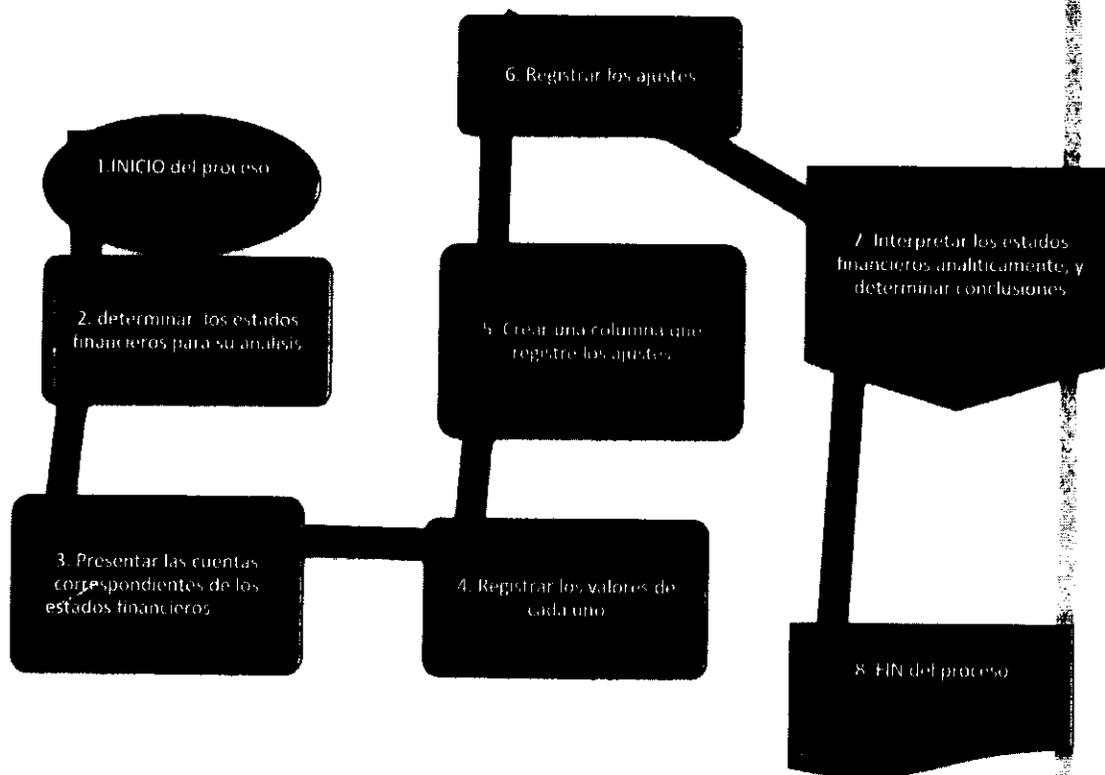
DIF
ROSARITO

- Elaborar en conjunto con la Dirección, el presupuesto a ejercer para el siguiente ejercicio fiscal, así como la ejecución y transferencias de partidas necesarias para la presentación de los informes a la Junta de Gobierno correspondiente de acuerdo a la normatividad.

Perfil del puesto:

- Manejo de personal
- Conocimientos en estados financieros contables
- Manejo de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros
- Capacidad de liderazgo
- Espíritu de servicio
- Disponibilidad

CICLO CONTINUO DEL PROCESO DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.





SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.



SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

La Subdirección Operativa es el órgano de DIF Municipal, cuya función será la de promover, coordinar, desarrollar y vigilar la ejecución de los planes y programas que en materia de asistencia social realice.

Objetivo General:

Dirigir, facilitar la planeación e implementación de programas y proyectos asistenciales, así como coordinar, promover y supervisar las acciones que elevan la gestión de apoyos y el impacto de los servicios otorgados a la población objetivo de la asistencia social, proponer y participar en estrategias innovadoras para la asistencia social para lograr los objetivos institucionales y elevar la calidad de los servicios ofrecidos, maximizar la cobertura de dichos servicios en beneficio de la población sujeto de asistencia social, promover la profesionalización del personal de las coordinaciones, departamentos y áreas administrativas para fortalecer el trabajo en equipo así contribuir a la modificación y mejoramiento de las circunstancias de carácter social que impiden el desarrollo integral del individuo y la familia, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, abandono, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a la sociedad.

Objetivos Específicos:

- Dirigir, facilitar y motivar la planeación e implementación de programas y proyectos operativos asistenciales, en beneficio de las personas y familias en situación de vulnerabilidad, con el fin de asegurar el logro de los objetivos de la Institución y contribuir en la mejora del impacto social como consecuencia de las acciones asistenciales.
- De la operación, impulsar las coordinaciones y áreas con óptimos resultados y corregir a través de nuevas estrategias los resultados deficientes.
- Coordinar, promover y supervisar las acciones de las coordinaciones adscritas a su cargo, a fin de consolidar las acciones y programas de DIF municipal, para asegurar que se cumplan los objetivos con oportunidad, calidad, calidez, integralidad, e informar a las autoridades de los resultados de dichas acciones para medir los avances obtenidos, de acuerdo a las metas comprometidas.
- Proponer, participar y gestionar apoyos y convenios de colaboración tanto con instituciones públicas como los son el SEDIF, SNDIF y con organizaciones de la sociedad civil, para incrementar la capacidad instalada y de servicios ofrecidos en instituciones asistenciales y valorar el grado de complementariedad de la asistencia social así como vincular los recursos materiales y humanos para su consecución.
- Establecer los planes de trabajo conjuntamente con la Dirección, de acuerdo a la planeación estratégica institucional y a los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo a fin de atender y prevenir condiciones sociales que generen la vulnerabilidad, marginación y exclusión. Así como reportar, informar y analizar los resultados obtenidos para-



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.



DIF
ROSARITO

Evaluar y aportar elementos que permitan una mejor toma de decisiones a validar propuestas de trabajo y fortalecer las áreas operativas.

- Determinar conjuntamente con la Subdirección Administrativa el presupuesto para los diferentes programas asistenciales de las coordinaciones adscritas, para lograr el cumplimiento de los objetivos trazados así como revisar y validar el gasto ejercido en los programas de asistencia social, a fin de conocer el origen y aplicación de los recursos y vigilar que se cumpla con el proceso conforme a la normatividad establecida.
- Promover y motivar la capacitación y profesionalización del personal de las coordinaciones para ofrecer servicios de calidad, en el tiempo requerido, con seguridad y con calidez en el servicio.
- Fortalecer el liderazgo de las coordinaciones, unidades administrativas y departamentos para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones:

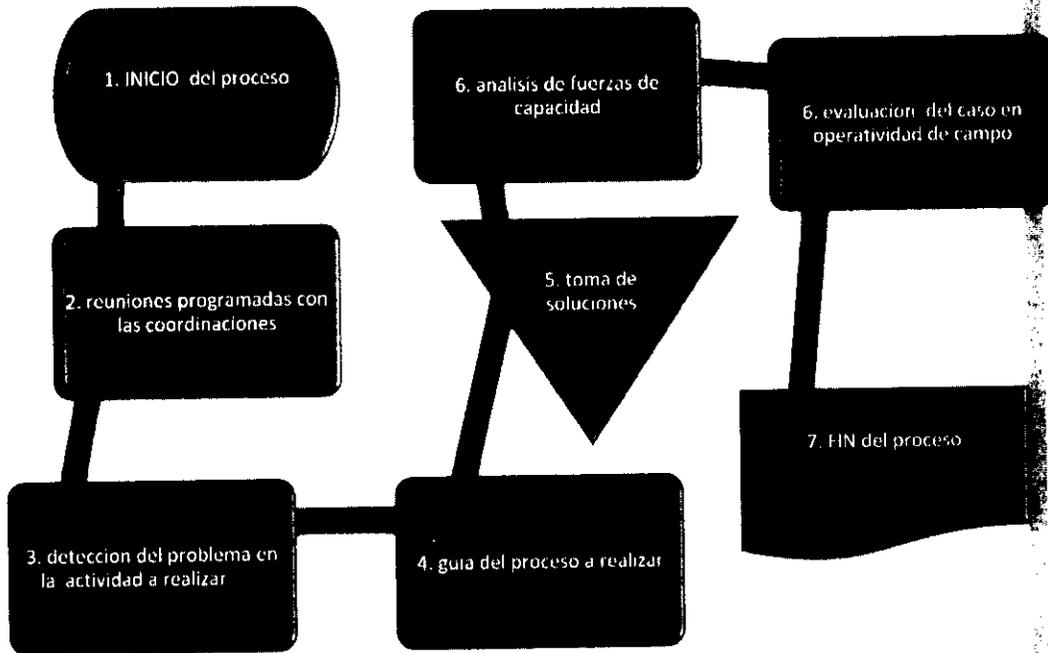
- Supervisar, coordinar, evaluar y auxiliar el trabajo de las coordinaciones y el personal a su cargo
- Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las coordinaciones que se le adscriben, de acuerdo a las que se establecen en el reglamento interior del Sistema DIF Municipal y de igual forma con los lineamientos que fije el titular de la Dirección.
- Gestionar en coordinación con la Subdirección Administrativa, los recursos humanos y materiales para el buen funcionamiento de las propias coordinaciones.
- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el Titular de DIF Municipal, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Perfil:

- Conocimientos de logística y planeación operativa
- Manejo en la administración del personal
- Conocimiento en administración estratégica
- pro actividad
- Responsabilidad
- Capacidad de liderazgo
- Espíritu de servicio
- Disponibilidad



CICLO CONTINUO DEL PROCESO DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA.



De acuerdo al Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Playas de Rosarito, Baja California, en su capítulo sexto de las atribuciones genéricas de las **coordinaciones**.

Artículo 14.- Al frente de las coordinaciones habrá coordinadores quienes operativa y administrativamente serán los responsables de coadyuvar con el buen funcionamiento de la Subdirección, se auxiliarán, según corresponda por el personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio que requieran y figuren en el presupuesto.

Artículo 15.- El Coordinador tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

- a) Planear, programar, organizar, dirigir y promover todas las acciones de los programas y subprogramas que estén a su cargo, a fin de cumplir cabalmente con los objetivos generales y específicos de estos bajo la supervisión de la Subdirección Administrativa y Operativa según a la cual sea adscrita.
- b) Vigilar el puntual cumplimiento de las metas de acuerdo a su calendarización.
- c) Optimizar los recursos materiales y humanos con que cuente.



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
PLAYAS DE ROSARITO, B.C.**



**DIF
ROSARITO**

- d) Participar, conforme a los lineamientos establecidos por las dependencias municipales correspondientes en la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de la Dirección de DIF Municipal.
- e) Prestar el apoyo técnico, para la definición de las políticas, actualización, seguimiento y evaluación de los programas de la Dirección de DIF Municipal, y de los programas y proyectos estratégicos que de ellos se deriven.
- f) Determinar conforme a sus necesidades los requerimientos de bienes, muebles y servicios que sean indispensables para el buen desempeño de las funciones de DIF Municipal, y remitirlo al superior jerárquico correspondiente para su autorización.
- g) Sujetar sus actividades a la programación, seguimiento y control del gasto asignado a la coordinación a su cargo de acuerdo a las normas y lineamientos que regulen dichas actividades.
- h) Formular y proponer al superior jerárquico las bases específicas de concertación de acciones con los grupos sociales y con particulares interesados tendientes a la ejecución de los programas a su cargo.
- i) Evaluar sistemática y periódicamente, la relación que guarden los programas de la coordinación, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades de los programas de DIF Municipal, y proponer las medidas necesarias para corregir las irregularidades que se detecten, así como las modificaciones a dichos programas.
- j) Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia en el cumplimiento de los objetivos, metas y administración de los recursos asignados a DIF Municipal.
- k) Vigilar la aplicación de las políticas, disposiciones y lineamientos relacionados con el funcionamiento de DIF Municipal.
- l) Coordinarse cuando sea necesario con otros departamentos en apoyo de sus programas.
- m) Presentar informes mensuales y trimestrales a la Dirección y a las Subdirecciones de DIF Municipal, a la cual esté adscrita directamente, consistente en avances programáticos y evaluación de trabajo.
- n) Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar de los resultados de los mismos al superior jerárquico.
- o) Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Titular de DIF Municipal, dentro de la esfera de sus atribuciones.



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
PLAYAS DE ROSARITO, B.C.**



DIF
ROSARITO

De acuerdo al Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Playas de Rosarito, Baja California EN SU CAPITULO QUINTO DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBDIRECCIONES.

Artículo 11.- La Subdirección Administrativa es el órgano de DIF Municipal que tiene a su cargo la administración, desarrollo y optimización de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta la entidad. Le corresponden a la Subdirección Administrativa el cumplimiento de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Supervisar, vigilar y coordinar el trabajo de las Coordinaciones y Departamentos a su cargo, que serán:
 - a) Departamento de Contabilidad
 - b) Coordinación de Relaciones Públicas
 - c) Coordinación de Comunicación Social.
 - d) Coordinación de Recursos Humanos y Materiales.

De acuerdo al Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Playas de Rosarito, Baja California, en su **CAPITULO NOVENO DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO.**

Artículo 36.- El departamento de contabilidad, estará adscrito directamente a la Subdirección Administrativa y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones específicas:

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

CONTADOR PÚBLICO:

Se encarga de la revisión de todos los movimientos contables así como la presentación a la Dirección y Subdirección Administrativa de los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales. Es un cargo controlador debido a que por intermedio de él se realizan todas las actividades contables de DIF Municipal, debe de contribuir con sentido objetivo en el buen manejo de los recursos de la entidad.

AUXILIAR CONTABLE:

El o la asistente contable se encarga de todo el registro y cargado en el sistema de todos los movimientos contables de la empresa, libro caja, registro de ventas, registro de compras, planillas, trámites tributarios, etc.

Funciones del (a) auxiliar contable:

- Flexibilidad mental de criterios
- Habilidades para la obtención y análisis de información
- Capacidad de síntesis
- Capacidad de atención
- Destrezas de organización



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
PLAYAS DE ROSARITO, B.C.**



**DIF
ROSARITO**

Objetivo General:

Establecer, coordinar y supervisar la aplicación de las políticas, normas y sistemas para la administración de los recursos financieros del Sistema DIF Municipal, proporcionando con oportunidad los requerimientos de las distintas áreas y contribuir al funcionamiento y operación de los programas asistenciales en beneficio de la población más necesitada.

Objetivos Específicos del Jefe de Departamento de Contabilidad:

- Establecer y operar un sistema contable con normas y procedimientos de acuerdo a la ley de presupuesto, contabilidad y gasto público del Estado Baja California, que permita la elaboración y emisión de los estados financieros, con información precisa y real de la situación que guarda la entidad Paramunicipal, que fortalezca el enlace con el presupuesto de la institución y facilite la toma de decisiones de las autoridades competentes, también asegurar el registro de cada una de las operaciones del Sistema, dentro del marco de la legalidad y transparencia exigidos por el Órgano Fiscal de la Auditoría Superior y el Gobierno del Estado Baja California.
- Colaborar en la elaboración e integración del presupuesto de ingresos y egresos del Sistema en conjunto con la Dirección, Subdirección Administrativa y Subdirección Operativa, así como las recomendaciones que considere pertinente la Junta de Gobierno, a fin de conocer el origen y aplicación del recurso y vigilar que se cumplan las metas programadas conforme a la normatividad.
- Suministrar a todas las áreas del Sistema los recursos presupuestados con base en prioridades para la adecuada prestación de los servicios institucionales, para cubrir los compromisos adquiridos.
- Verificar la correcta aplicación de los recursos financieros asignados a las diferentes áreas del Sistema, para que los recursos sean aplicados debidamente y apegados a procedimiento.
- Supervisar la entrada de recursos por los diferentes conceptos como son subsidios federales y estatales, aportaciones municipales, donativos en efectivo o en especie, cuotas de recuperación y otros ingresos, para que se realicen los registros adecuadamente identificando su origen.
- Confirmar el cumplimiento del proceso de pago a proveedores con base en las disponibilidades financieras, para evitar sobregiros y garantizar el pago a los proveedores.
- Elaborar reportes administrativos que proporcionen elementos de juicio a la Dirección y Subdirección Administrativa, para la toma de decisiones.
- Dar contestación y seguimiento a los dictámenes de auditorías practicadas por Contraloría, a la Auditoría Superior, Secretaría de la Función Pública, Contraloría interna, y los órganos aplicables en la materia, con el objeto de aclarar las observaciones requeridas, retroalimentar y corregir las posibles observaciones en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE



- Cumplir con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y otras leyes y Reglamentos aplicables en la materia, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos, así como todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Establecer un control sobre los documentos contables tanto por concepto de ingresos por las diferentes fuentes de financiamiento como de los egresos originados en la operación y desarrollo de los programas y apoyos administrativos, para su adecuado registro y control contable.
- Registrar contablemente en forma clara y precisa cada una de las operaciones efectuadas por la institución, para llevar el control de los movimientos de las áreas y que el registro contable refleje información correcta
- Establecer y aplicar un sistema de registro financiero con base en el presupuesto por programa atendiendo el origen y aplicación de recursos, de cada área presupuestada, a fin de llevar un control contable por área y por programa.
- Elaborar y analizar los estados financieros y de resultados de la entidad Paramunicipal, para conocer la situación financiera y facilitar la toma de decisiones.
- Verificar que los documentos comprobatorios del gasto reúnan los requisitos contables, fiscales y legales correspondientes
- Presentar pagos provisionales de impuestos de acuerdo a la normatividad en la materia y declaraciones informativas para cumplir con los compromisos fiscales.
- Elaborar, integrar y presentar los informes y reportes derivados de la función de contabilidad correspondientes en el tiempo y forma, para la toma de decisiones por la Dirección.

Perfil del puesto:

Puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad
Requisitos	Sexo: Indistinto Estado Civil: Indistinto
Escolaridad	Título en la Licenciatura de contaduría pública (C.P.), Economía, L.A.E, o carrera a fin
Responsabilidades y funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar el origen y aplicación de los recursos de una transacción - Elaborar estados financieros e informes para fines contables, fiscales, financieros - Prever y detectar errores y desviaciones en los procedimientos y registros contables - Analizar las tendencias contables, fiscales y financieras que se han desarrollado
Conocimientos	En procesos operativos del área, análisis de viabilidad, paquetería de nómina, curso de manejo de personal, control de recursos financieros
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de personal - Análisis y Síntesis. - Habilidad para tomar decisiones. - Planeación y Organización. - Visión general de los objetivos y estrategias de una organización aplicada a la administración pública



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE PLAYAS DE ROSARITO, B. C.



DIF
ROSARITO

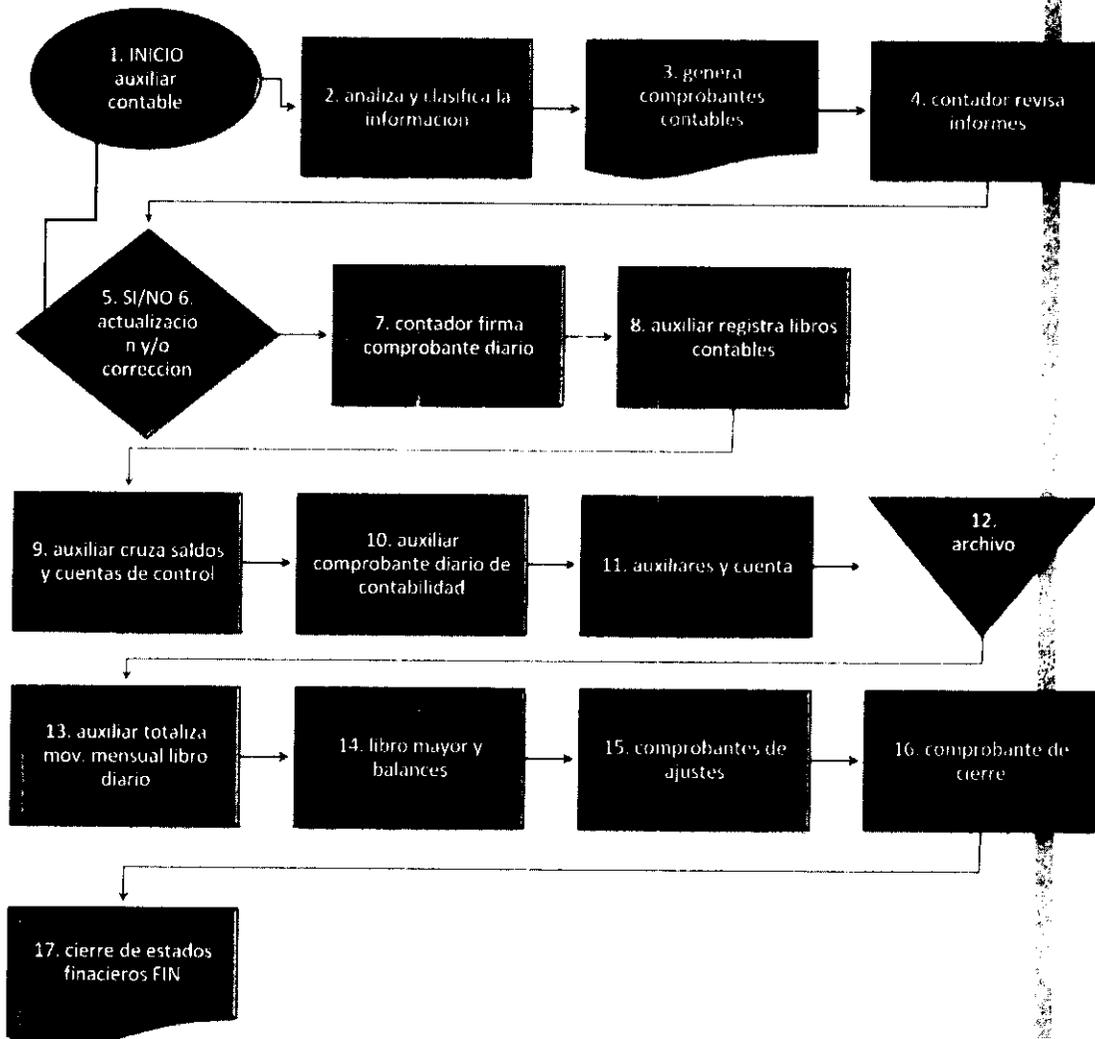
- Asesorar en materia contable, fiscal y financiera en conciliación con la Subdirección Administrativa y la Dirección
- Planear y organizar su trabajo hacia resultado
- Diseñar sistemas de información contable ante la toma de decisiones

Experiencia laboral

Cargo inmediato a quien reporta

Subdirección Administrativa.

CICLO CONTINUO DEL PROCESO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.





SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
PLAYAS DE ROSARITO, B.C.



DIF
ROSARITO

COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS.

Objetivo General:

Coordinar la planeación y ejecución de los eventos en agenda de la Presidencia del Patronato así como los eventos en los que sea participe y organizador general el Sistema DIF Municipal a fin de establecer mecanismos de comunicación permanente con los diversos sectores, entre ellos el social, el político, el empresarial y el gubernamental.

Objetivos Específicos:

- Coordinar y supervisar los eventos en agenda de la Presidencia del Patronato DIF Rosarito, y los mismos que competan al Sistema DIF Municipal.
- Coordinar y supervisar la realización de eventos y proyectos especiales del Sistema DIF Municipal.
- Ser enlace entre los sectores gubernamentales, empresariales, políticos y sociales con el Sistema DIF Municipal.
- Establecer los mecanismos para que la entidad Paramunicipal atienda los eventos que les correspondan.
- Supervisar que se cumplan las actividades administrativas de la Coordinación.
- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y aquellas que le confiera expresamente la Dirección.

La Coordinación de Relaciones Públicas, estará adscrita directamente a la Subdirección Administrativa y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones específicas:

- a) Difundir entre la comunidad, funcionarios y empresarios, las acciones que realiza la institución, buscando estrategias adecuadas para la exitosa difusión de la imagen y a su vez afianzar las relaciones con otras instituciones, que harán que las metas se logren en un menor plazo.
- b) Programar, organizar y promover todas las acciones de los programas y subprogramas que estén a su cargo, a fin de cumplir cabalmente con los objetivos generales y específicos de éstos.
- c) Elaborar y presentar los informes mensuales y trimestrales a la Dirección y la Subdirección Administrativa, de DIF Municipal, consistentes en avances programáticos y evaluación de trabajo.
- d) Optimizar los recursos materiales y humanos con que cuente.



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
PLAYAS DE ROSARITO, B.C.**

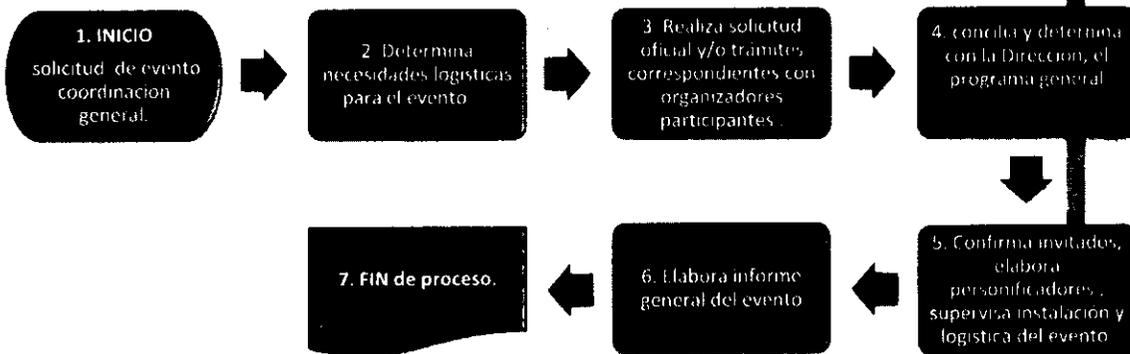


**DIF
ROSARITO**

- e) Coordinarse con otros departamentos en apoyo a sus programas.
- f) Coordinar y dirigir el diseño, construcción y montaje del modulo de información, exposiciones y promoción de los programas asistenciales que se llevan a cabo en DIF Municipal.
- g) Coordinar y dirigir la elaboración de presentaciones (impresas y medios electrónicos) informativos o promocionales de la institución buscando siempre la difusión de la Misión y Visión de DIF Municipal.
- h) Elaborar y dirigir en coordinación con la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento, la producción y difusión de videos de promoción directa de las acciones de programas, eventos e informativos del Sistema DIF Municipal.
- i) Elaborar y coordinar el Informe Anual de la Presidencia del Patronato de DIF Municipal.
- j) Asistir y estar pendiente de todos y cada uno de los eventos a los que se encuentre invitada la Presidencia y/o Dirección, así como tener conocimiento de la logística de los eventos (duración, personas que asisten, orden del día, etc.)
- k) Llevar una agenda con los eventos a los que asistan Dirección y Presidencia, aparte de la que lleven las asistentes de los mismos.
- l) Coordinarse con el Patronato de DIF Municipal, para la realización de eventos, con el fin de obtener recursos para el funcionamiento operativo de la institución.
- m) Llevar un control de invitaciones a eventos institucionales así como de iniciativa privada y de carácter social.
- n) Realizar y coordinar las citas o reuniones con empresarios con el fin de coadyuvar y obtener una buena relación laboral con la iniciativa privada y la Presidencia del Patronato de DIF Municipal.



CICLO CONTINUO DEL PROCESO DE LA COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS



Perfil del puesto:

Puesto	Coordinador de Relaciones Públicas
Requisitos	Sexo: Indistinto Estado Civil: Indistinto
Escolaridad	Desable: Título en la Licenciatura de relaciones internacionales, ciencias políticas, administración de empresas o carrera a fin
Responsabilidades y Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Participar directa e indirecta en el desarrollo de los eventos institucionales. - Gestionar de manera directa patrocinios monetarios y en especie para la realización de eventos recreativos, deportivos, culturales y de asistencia social. - Organizar eventos de recaudación tales como desfiles, desayunos y rifas - Participar de manera directa en el diseño, elaboración y entrega de tarjetas alusivas a cumpleaños, aniversarios y fechas importantes de los empresarios, grupos voluntarios y funcionarios. - Atender de manera personal a nuestros visitantes de otras ciudades, estados o países que nos visiten con la intención de prestar sus servicios a nuestra institución.
Conocimientos	En la administración pública, en el manejo de trámites administrativos, en el uso de programas de cómputo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en conjunto, trato amable, buena comunicación, comprensión, trabajo bajo presión, ortografía, redacción, liderazgo, manejo de presión y conflictos y habilidades computacionales (Internet) y programas
Experiencia laboral	1 a 2 años de trabajo en el área pública
Cargo inmediato a quien reporta	Subdirección Administrativa



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
PLAYAS DE ROSARITO, B.C.**



**DIF
ROSARITO**

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.

Objetivo General:

Planear, organizar, coordinar y evaluar el sistema de administración y desarrollo de los recursos humanos para el cumplimiento eficaz de los programas y objetivos establecidos en DIF Municipal, así como establecer, coordinar y operar las políticas, normas y sistemas para la administración de los recursos materiales del Sistema, proporcionando con oportunidad los requerimientos de las distintas áreas y contribuir así al buen funcionamiento y operación de los programas asistenciales en beneficio de la población más necesitada.

Objetivos Específicos en la aplicación de los recursos humanos:

- Coordinar la adecuada administración de los Recursos Humanos a través de la aplicación de los procesos requeridos, Leyes y políticas Institucionales.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento y aplicación de las Leyes, Normas y Políticas con respecto a las relaciones laborales de DIF Municipal, a fin de otorgar los derechos y prestaciones y hacer cumplir los derechos y obligaciones del personal contratado para laborar en Sistema DIF Municipal.
- Establecer, coordinar y controlar el sistema de compensaciones de DIF Municipal (sueldos, salarios, evaluación de puestos y desempeño), a fin de lograr la equidad interna a través de una justa remuneración, de acuerdo a la función y perfil de cada puesto.
- Supervisar y validar el proceso de selección y contratación de personal, así como de la creación de nuevas estructuras y promociones internas de personal, para cubrir las necesidades propias de la entidad Paramunicipal en materia de recursos humanos.
- Supervisar y controlar el manejo de la nómina y de la plantilla de personal, así como todo lo relativo a los pagos derivados de la misma, para comprobar su correcta administración.
- Coordinar, fomentar y supervisar la capacitación institucional del personal de DIF Municipal, para mantener actualizado al mismo y poder así dar un mejor servicio en los programas asistenciales del Sistema.

Objetivo General en la aplicación de los recursos materiales:

- Establecer, coordinar y operar las políticas, normas y sistemas para la administración de los recursos materiales del Sistema DIF Municipal, proporcionando con oportunidad los requerimientos de las distintas áreas y contribuir así al buen funcionamiento y operación de los programas asistenciales en beneficio de la comunidad rosaritense.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ROSARITO, B.C.



Funciones:

- Diseñar y aplicar las directrices estratégicas de la administración de los recursos materiales, así como organizar, motivar y liderar al personal asignado al DIF Municipal para el logro de los objetivos institucionales.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones de compras, almacén y activos fijos, para el adecuado suministro de recursos materiales que permita el eficaz desempeño del Sistema DIF Municipal.
- Dar seguimiento a los procedimientos de compra, control y suministro de los materiales requeridos por las diversas áreas del Sistema todo bajo condiciones favorables para el mismo.
- Dar transparencia al proceso de compras, identificando los tipos de compras así como las políticas de operación conforme a lo establecido en el lineamiento del Comité de Adquisiciones vigente.
- Supervisar la recepción, resguardo, manejo y control de las existencias del almacén del Sistema DIF Municipal.
- Participar en la definición de requerimientos de materiales de uso común que debe tener en existencia en almacén, como por ejemplo: papelería, artículos de oficina.
- Supervisar el registro de los activos fijos propiedad del Sistema, verificando su resguardo, actualización, depreciación y aseguramiento.
- Realizar conjuntamente con la Dirección y Subdirecciones, el proceso de dictamen de bajas, concentración de bienes no funcionales o deteriorados, así como su postulación ante la Junta de Gobierno para su baja física.
- Supervisar el manejo y control del almacén de concentración de bienes sin uso o próximos a dar de baja o reasignación.
- Planear, proponer y administrar las unidades de negocio internas, con el propósito de obtener el mayor rendimiento y aprovechamiento para que los recursos financieros que generen sean total y exclusivamente para los programas de asistencia sociales del Sistema DIF Municipal.
- Elaborar reportes administrativos, analíticos, cualitativos y cuantitativos, que proporcionen elementos para la adecuada toma de decisiones de la Dirección y Subdirección Administrativa.

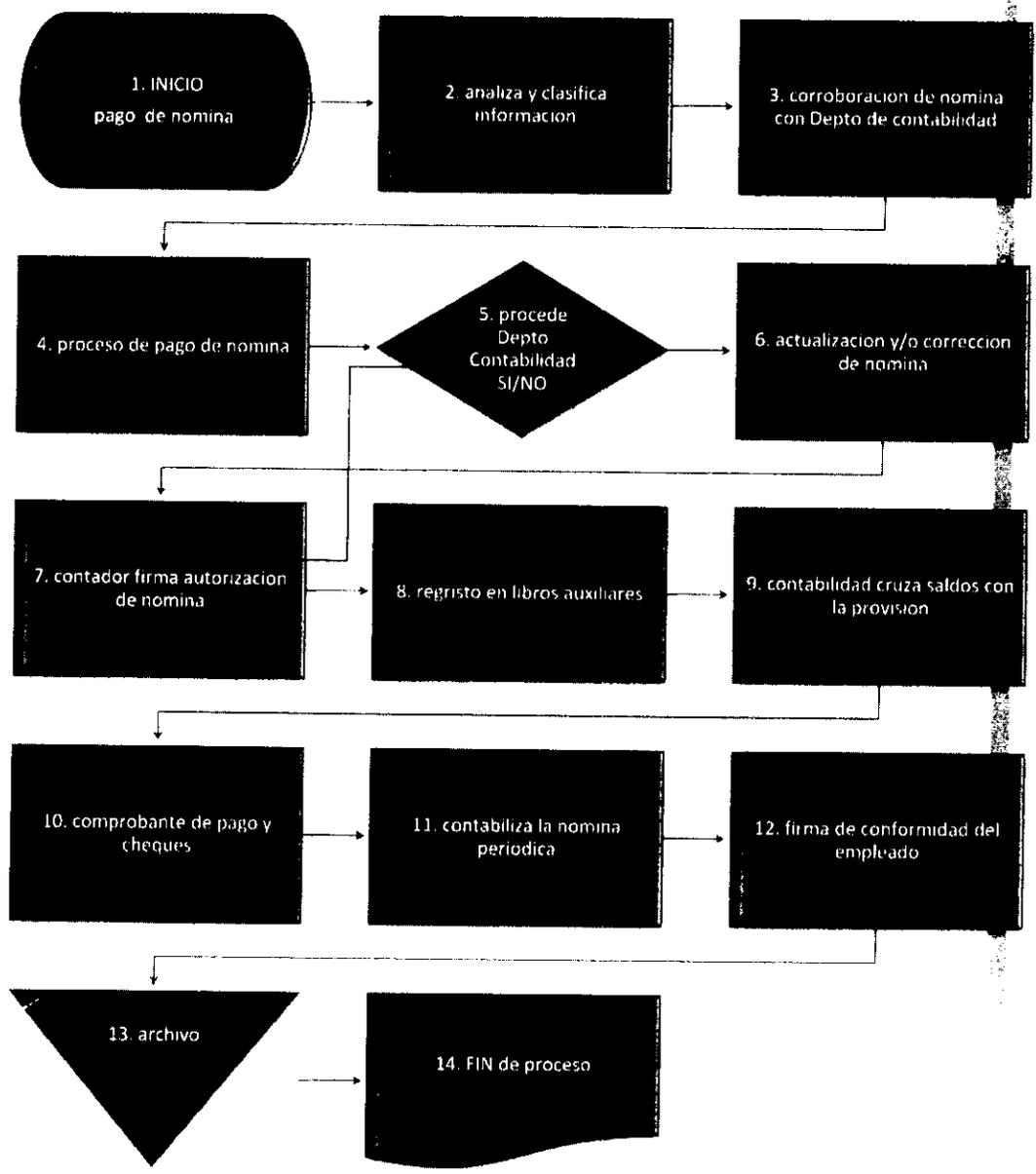


SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.



DIF ROSARITO

PROCESO DE ELABORACIÓN, PAGO Y CONTABILIZACIÓN DE NÓMINA





**SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
BAJA CALIFORNIA SUR, D.F.**



DIF
ROSARITO

**UNIDAD AUXILIAR ADMINISTRATIVA
COMPRAS.**

Objetivo General:

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

Objetivos Específicos:

Integrar y actualizar permanente el padrón de proveedores de la institución, para contar con opciones de ellos en función de lograr una mejor adquisición.

Coordinar las actividades del Comité de Adquisiciones en los procedimientos de las compras. Adquirir los productos o servicios solicitados por las diversas áreas, controlando el proceso general de compras, para realizarlas de una manera ordenada y conforme a un proceso establecido, bajo criterios de precio, calidad, tiempo de entrega y demás condiciones favorables.

Coordinar las acciones pertinentes con el departamento de contabilidad en cuestión de presupuestos a fin de realizar las compras conforme los presupuestos autorizados para las diferentes áreas, para apegarse a los recursos con que se cuentan evitando sobregiros en presupuesto.

Establecer medidas de mejora continua, tendientes a la formulación de concursos, licitaciones, requisiciones, cotizaciones y órdenes de compra, a mejorar los procesos y acorten tiempos.

Elaborar cuadros comparativos de las diferentes cotizaciones y seleccionar las que ofrezcan las mejores condiciones para el organismo.

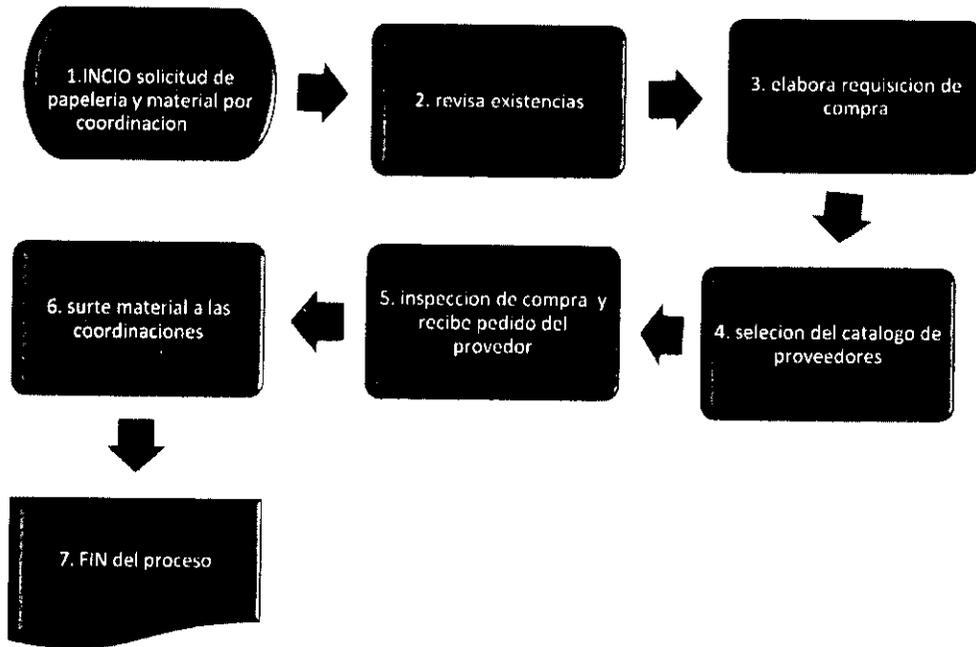
Programar las compras de productos o servicios con base en las necesidades de las diferentes coordinaciones y unidades de trabajo, a través de compras sistematizadas y apegado a las disposiciones legales, para mejorar los precios en adquisiciones por volumen y temporada.

Controlar el fondo de caja chica al cargo, cuadros comparativos, cotizaciones y actas de contraloría en compras por sobre cerrado, minutas y actas en compras por concurso y licitación, para facilitar el proceso de elección con proveedores.

Establecer y llevar a cabo un programa general de compras estableciendo mecanismos de control de los recursos humanos, financieros y materiales, para optimizar el presupuesto, y brindar un mejor servicio cumpliendo con los objetivos establecidos.



CICLO CONTINUO DEL PROCESO DE COMPRAS.



UNIDAD ADMINISTRATIVA ALMACÉN

Objetivo General:

Controlar y administrar la recepción, guarda, custodia y distribución de los materiales y productos que el Sistema DIF Municipal, adquiere o recibe para apoyos asistenciales y para la operación cotidiana de las diferentes áreas, abasteciéndolas oportunamente de acuerdo a los lineamientos existentes.

Funciones:

- Mantener actualizados los niveles de existencia y aplicar los inventarios físicos conforme a las políticas establecidas, a fin mantener un control de las existencias del almacén.
- Aplicar un sistema de control y programación, para la recepción, almacenamiento, distribución, embarque y control documental de los materiales y productos para informar a las autoridades competentes el incumplimiento por parte de los proveedores en las entregas programadas.
- Supervisar y evaluar la calidad y caducidad de los bienes e insumos adquiridos por la Institución a fin de y comunicar las anomalías que se presenten a la Subdirección Administrativa.

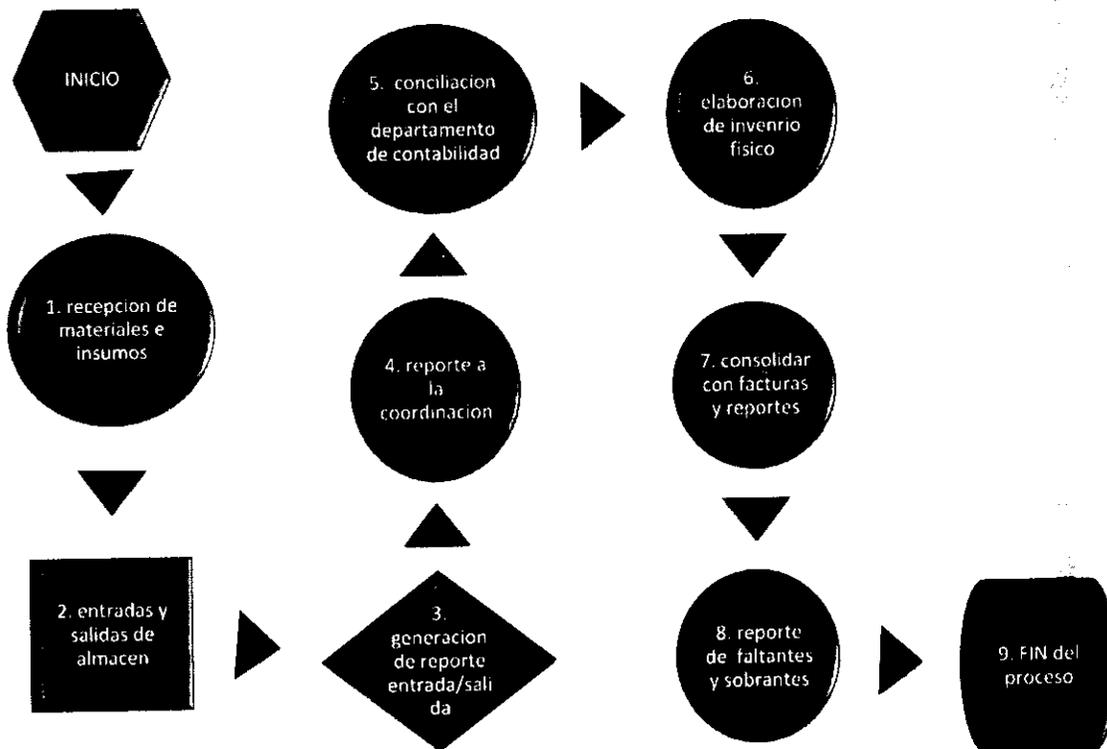


SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ROSARITO, B.C.



- Estibar y almacenar adecuadamente los materiales y productos conforme a las necesidades y existencias de la Institución, para cuidar se mantenga en buenas condiciones de calidad.
- Programar y calendarizar la recepción de solicitudes de materiales de las diferentes áreas del Sistema y la entrega de los mismos, para agilizar los trámites.
- Registrar todos los movimientos que por concepto de entradas y salidas de materiales y productos se realicen, para tener en buen control de existencias.
- Elaborar las requisiciones de compra de materiales, en consideración al promedio de consumo de las diferentes áreas del Sistema y en coordinación con la disposición presupuestal, con el propósito de evitar el desabasto o el desperdicio de los mismos.
- Operar el sistema de almacenaje en forma rotativa y aplicar el criterio de primeras entradas, primeras salidas, con la finalidad de una buena rotación de productos evitando almacenamientos prolongados.
- Elaborar y proporcionar los informes requeridos por la autoridad correspondiente, con la finalidad de que las autoridades conozcan la situación del almacén.

CICLO CONTINUO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALMACEN.





SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.



DIF ROSARITO

Perfil del puesto:

Puesto	
Requisitos	Sexo: Indistinto Estado Civil: Indistinto
Escolaridad	
Responsabilidades y Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Administrar el recurso humano y material para el adecuado funcionamiento de las Coordinaciones - Realizar las gestiones necesarias para agilizar el trámite del pago correspondiente para el pago de la nomina. - Actualizar los movimientos de personal en altas y bajas - Solucionar problemas administrativos del Sistema competentes a la coordinación de recursos humanos.
Conocimientos	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Buena presentación, trato amable, trabajo en equipo, creatividad, capacidad para trabajar bajo presión - Liderazgo, manejo de conflictos, proceso administrativo - Manejo de programas computacionales, Internet, estadísticas
Experiencia laboral	
Cargo inmediato a quien reporta	Subdirección Administrativa

Responsable de Almacén.

Objetivo:

Administrar el área de almacén en el cuidado de insumos, materiales y bienes inmuebles que se encuentren a cargo del Sistema DIF Municipal y optimizar sus recursos.

Funciones del responsable:

- Apoyar dentro de sus funciones los recursos humanos de Sistema DIF Municipal.
- Realizar las actividades de selección y reclutamiento del personal.
- Elaborar reportes de salidas/entradas de insumos del almacén
- Presenta informes de inventarios de insumos y existencias que se encuentre en el área de almacén

Puesto	Responsable de almacén
conocimientos	En inventarios, reportes de entradas/salidas de material, resguardos.
escolaridad	Preferente preparatoria, carrera técnica.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.



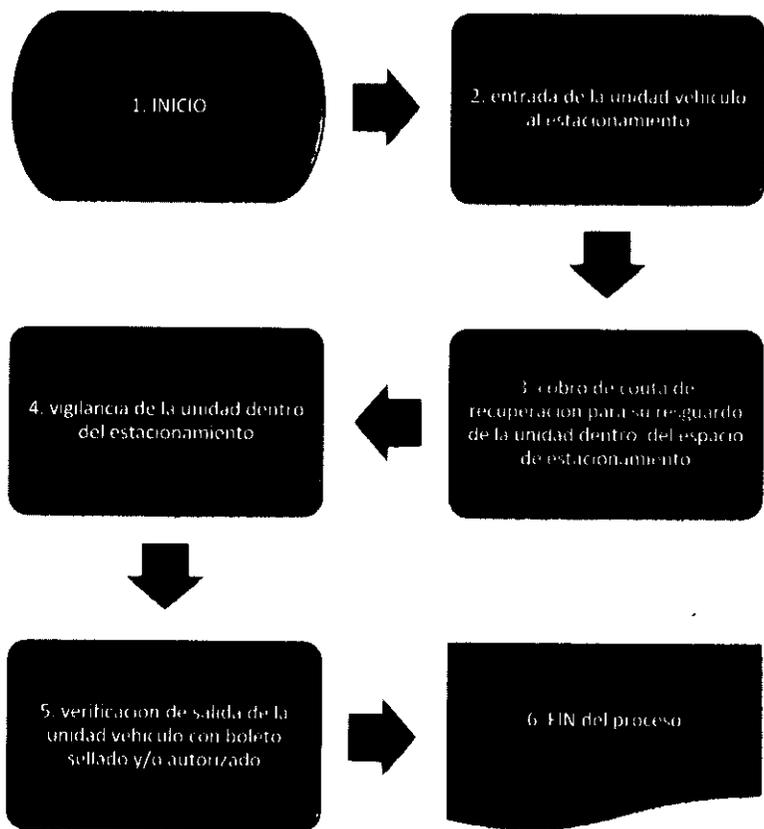
DIF ROSARITO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESTACIONAMIENTO

Objetivo General:

Ofrecer el servicio de estacionamiento público a los usuarios en los horarios y días única y exclusivamente autorizados por las autoridades locales, resguardando la seguridad de la unidad vehiculó por el lapso previamente designado, esto con una cuota de recuperación fijada y/o autorizada por la Dirección del Sistema DIF Municipal al ingreso del mismo.

DIAGRAMA DE FLUJO DE ESTACIONAMENTOS.





**SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
PLAYAS DE ROSARITO, B.C.**



COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

Objetivo General:

Difundir actividades, programas y acciones del Sistema DIF Municipal en beneficio de la comunidad, mediante técnicas y estrategias diversas de comunicación, encaminadas al fortalecimiento y fomento del sano desarrollo familiar y la difusión de valores universales, cuidando la imagen institucional y la relación del respeto y colaboración con los representantes de los medios masivos de comunicación.

Objetivos Específicos:

- Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación social en coordinación con la Dirección, que permitan la difusión de proyectos, programas y/o acciones que realiza DIF Municipal, para difundirlas de manera interna y externa, y cumplir con la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- Establecer las políticas de comunicación social que promuevan una imagen integral de la Institución y de los programas asistenciales, basadas en la misión y visión de DIF Rosarito, así como dar difusión a las actividades y servicios con que cuenta la Institución.
- Promover una imagen positiva de la Institución a través de los medios masivos de comunicación, para lograr la credibilidad y ayuda efectiva a los grupos vulnerables y población en desamparo.
- Buscar alternativas de difusión de las acciones del DIF Municipal hacia la población y de orientación para la integración familiar y la preservación de valores universales.
- Establecer relaciones con directivos de medios de comunicación para lograr una adecuada difusión de DIF Municipal y apoyo en campañas de orden social.
- Analizar, revisar y supervisar la labor realizada por la Dirección de Informática del H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito, para asegurar una información oportuna y fidedigna.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del área de diseño de la Dirección de Comunicación Social, para dar cumplimiento a las necesidades de apoyo en eventos y diseño de impresos a las áreas internas del Sistema, así como de promoción y difusión impresa hacia la población.
- Supervisar el contenido y la producción final del programa así como el contenido del informe de la Presidencia del Patronato DIF Rosarito, para ofrecer a la ciudadanía información de calidad, que cumpla con el objetivo final de proporcionar apoyo y orientación a las familias rosaritenses.
- Planear, diseñar y ejecutar campañas de difusión de acuerdo a las necesidades de la Institución, de su misión y de sus objetivos.



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
PLAYAS DE ROSARITO, B.C.**



**DIF
ROSARITO**

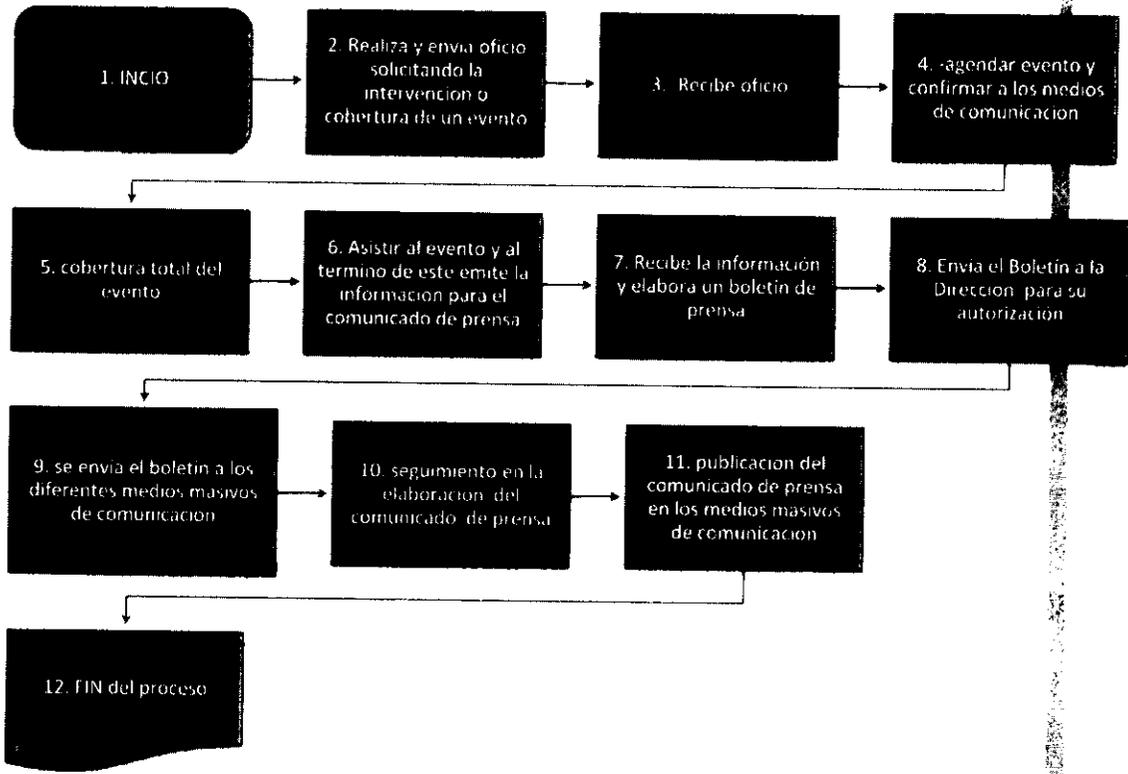
- Dirigir la línea de información y supervisar contenido de los boletines, ruedas de prensa, reportajes y entrevistas referentes a los programas institucionales.
- Revisar y en su caso, aclarar la información generada en los medios masivos de comunicación para lograr confiabilidad y credibilidad ante la población, además de mantener una buena imagen del Sistema y sus funcionarios ante la sociedad.
- Redactar y/o supervisar los discursos de Presidencia, Dirección y las que disponga la misma que se emiten en presentaciones oficiales y/o protocolarias para verificar que se transmita la información correcta y sin omisiones.
- Coordinar acciones interinstitucionales con Comunicación Social de DIF Nacional y del Gobierno del Estado de Baja California, en favor de los programas asistenciales y para dar cumplimiento a las indicaciones y requerimientos solicitados.
- Representar por comisión emitida de la Dirección, a la institución en eventos relacionados con los medios de comunicación.
- Desarrollar nuevas estrategias de comunicación con base en diagnósticos que reorienten las acciones en favor de la población objetivo.
- Participar en la realización de la "Memoria" del trabajo institucional y de Presidencia, y coordinar la presentación del informe anual de actividades para cumplir con su difusión ante Gobierno del Estado de Baja California, los medios de comunicación, personal del Sistema y la ciudadanía en general.
- Administrar los recursos del área, tales como presupuestos, viáticos y equipo asignado, entre otros, para evitar su uso inadecuado y optimizar su utilización.
- Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos por la institución.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.



DIAGRAMA DE FLUJO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.



Perfil del puesto:

Puesto	Coordinador de Comunicación Social
Requisitos	Sexo: Indistinto
	Estado Civil: Indistinto
Escolaridad	Desable: Título en la licenciatura en Ciencias de la Comunicación o en el área de las Ciencias de la Información, o en el área afín a las anteriores.
Responsabilidades y funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar las acciones de comunicación social de la Presidencia del Patronato, Dirección y todo lo que competa al Sistema DIF Municipal, atendiendo los requerimientos de los medios de comunicación - Coordinar las actividades oficiales, en la participación del Sistema DIF, con el fin de asesorar en el trato con los medios de comunicación social - Establecer reuniones con los coordinadores a través de la Subdirección Operativa y Administrativa para conocer sus actividades y poder transmitir las a las sociedad a través de los medios de comunicación social - Mantener reuniones con los responsables de los medios de comunicación social para dialogar sobre los temas de interés mutuo - Atender a los medios de comunicación social para brindar información

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.	 DIF ROSARITO
Conocimientos	(Text obscured by heavy noise)	
Habilidades	Capacidad para: coordinar equipos, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad analítica, amplitud de criterio, creatividad, iniciativa, trabajo en equipo, afán de servicio, trabajar bajo presión.	
Experiencia laboral	(Text obscured by heavy noise)	
Cargo inmediato a quien reporta	Subdirección Administrativa	

De acuerdo al Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Playas de Rosarito, Baja California EN SU CAPITULO QUINTO DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBDIRECCIONES.

Artículo 12.- La Subdirección Operativa es el órgano de DIF Municipal, cuya función será la de promover, coordinar, desarrollar y vigilar la ejecución de los planes y programas que en materia de asistencia social realice. Le corresponden a la Subdirección Operativa, el cumplimiento de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Supervisar, coordinar, evaluar y auxiliar el trabajo de las coordinaciones y el personal a su cargo, que serán:
 - a) Coordinación de Trabajo Social
 - b) Coordinación de Violencia Intrafamiliar
 - c) Coordinación de Escuela para Padres
 - d) Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario
 - e) Coordinación de Adultos Mayores, INAPAM y Personas con capacidades diferentes
 - f) Coordinación del Programa de Desarrollo Comunitario
 - g) Coordinación del Programa Alimentario (PASAF y Desayunos Escolares)
 - h) Coordinación de Psicología
 - i) Coordinación de Programas y Proyectos Especiales
 - j) Estancia Infantil Jerry Lester
 - k) Estancia Infantil Año Internacional del Niño
 - l) Estancia Infantil Leona Vicario
 - m) Unidad Básica de Rehabilitación
- II. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las coordinaciones que se le adscriben, de acuerdo a las que se establecen en el Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Playas de Rosarito y de igual forma con los lineamientos que fije el titular de la Dirección.
- III. Gestionar en coordinación con la Subdirección Administrativa, ante quien corresponda los recursos humanos y materiales para el buen funcionamiento de las propias coordinaciones.
- IV. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el Titular de DIF Municipal, dentro de la esfera de sus atribuciones.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN | www.rosarito.gob.mx/rto/Dif/Inicio.aspx



SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
PLAYAS DE ROSARITO, B.C.



DIF
ROSARITO

COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL.

Definición:

El Trabajo Social es la disciplina de la que se deriva la actividad profesional del trabajador social y del asistente social, que tiene por objeto la intervención social ante las necesidades sociales para promover el cambio, la resolución de los problemas en las relaciones humanas y el fortalecimiento y la libertad de la sociedad para incrementar el bienestar, mediante la utilización de teorías sobre el comportamiento humano y los sistemas sociales y aplicando la metodología específica en la que se integra el trabajo social de caso, grupo y comunidad. El trabajo social interviene en los puntos en los que las personas interactúan con su entorno. Los principios de los derechos humanos y la justicia social son fundamentales para el trabajo social.

Objetivo General:

Potenciar el desarrollo de personas, familias y grupos, en condición de vulnerabilidad transitoria o permanente, que requieran de los servicios del trabajador social en representación de DIF Municipal, así como normar y estandarizar la operatividad con modelos de intervención acordes a la problemática de atención de trabajo social.

Áreas vinculadas al trabajo social:

ASISTENCIA: mediante la detección y análisis de las necesidades sociales y la facilitación del acceso a la información a todo ciudadano, los trabajadores sociales facilitan el desarrollo de las capacidades y facultades de las personas, familias, grupos, organizaciones y comunidades para afrontar por sí mismos presentes o futuras situaciones de dificultad social en que estén insertos. Así mismo, los trabajadores sociales gestionan recursos humanos y organizativos, contribuyendo así a la administración de las prestaciones de responsabilidad pública, su distribución y la protección de las poblaciones más dependientes, según los derechos reconocidos por el Estado social.

PREVENCIÓN: implica: investigación, conocimiento de la realidad, reflexión, planificación, precaución, evaluación, trabajo en equipo, visión de conjunto, enriquecimiento de nuestros conocimientos, redimensionamiento o cambio de dirección, iniciativa, creatividad.

PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN: el trabajador social une a la función preventiva una labor educacional que ayuda a las personas y grupos sociales a hacer uso de las oportunidades y la promoción de otras oportunidades personales y sociales.

MEDIACIÓN Y ARBITRAJE: el trabajador social trabaja en la resolución de los conflictos que afectan a las familias y grupos sociales en el interior de sus relaciones y con su entorno social.

REHABILITACIÓN: el trabajador social contribuye al bienestar y posibilita la integración social de aquellas personas y colectivos que por razones personales o sociales se encuentran en una situación de desventaja social.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.



DIF
ROSARITO

Objetivos Específicos:

- Fungir como rector de las acciones de trabajo social en las localidades del Municipio de Playas de Rosarito,
- Promover, canalizar y en su momento otorgar los apoyos y recursos que correspondan para los casos atendidos de manera directa o en corresponsabilidad con las áreas de trabajo social de DIF Municipal y/o los Organismos de asistencia social.
- Diseñar y desarrollar modelos de intervención para la atención de casos de trabajo social en los distintos servicios otorgados por la institución en coordinación con el gobierno estatal y federal así como las instituciones del sector privado.
- Propiciar acciones de investigación, planeación, organización y evaluación de casos, con el fin de formular políticas sociales y estructurar redes de auto-ayuda, en la comunidad.
- Coordinar y consolidar la vinculación de redes de apoyo, con SEDIF y los ONG, en función de una atención integral a la población sujeta de asistencia social en el Municipio.
- Diseñar, capacitar e implantar los modelos de atención acorde a la problemática social para la atención.
- Supervisar la correcta atención y seguimiento de casos de trabajo social en los distintos servicios que presta la entidad Paramunicipal.
- Actualizar permanentemente el sistema y procedimientos de diagnóstico, dictamen, autorización y seguimiento de los apoyos de trabajo social otorgados.
- Supervisar, asesorar y capacitar al personal que formen parte de la coordinación en la atención integral de casos. Así como verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a los servicios de trabajo social en DIF Municipal.
- Implementar sistemas de Evaluación del desempeño en trabajo social, así como los diferentes instrumentos para incentivar la mejora en la calidad de los servicios mismos que se desarrollan en comunidad así como la atención en consultorios y oficinas.
- Cumplir con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo y otras Leyes y Reglamentos aplicables en la materia del Estado de Baja California, como manuales de organización, procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Brindar el apoyo a personas en desamparo canalizándolas a la dependencia correspondiente, así como buscar y lograr la autogestión de la población solicitante con objeto de encaminarlos al Desarrollo Integral de su Familia.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.



DIF
ROSARITO

- Brindar ayuda de manera regular y sistemática con el propósito de aliviar las necesidades más urgentes de individuos y grupos en situación vulnerable.
- Promover y crear conciencia en los individuos de la importancia de solucionar sus problemas por sí mismos a través del programa "Bolsa de Trabajo".
- Favorecer la integración familiar, mediante pláticas de índole social donde se requiera.
- Promover y solicitar la incorporación de voluntarios o prestadores de servicio social, competentes en el área.
- Apoyar en actividades generales de DIF Municipal, que requieren de su participación
- Programar, organizar y promover todas las acciones de los programas y subprogramas que están a su cargo, a fin de cumplir cabalmente con los objetivos programáticos.
- Aplicar entrevistas, estudios socioeconómicos, seguimiento, visitas domiciliarias, canalizaciones y coordinaciones internas y con otras dependencias cuando el caso específico así lo requiera
- Vigilar el puntual cumplimiento de las metas de acuerdo a su calendarización.
- Optimizar los recursos materiales y humanos con que se cuenten.
- Aplicar mecanismos de control con los recursos en especie con los que se cuente en su área de almacén como medicamentos, ropa de abrigo, medios de apoyo para personas con capacidades diferentes y despensa.
- Adquirir la responsabilidad de firmar memorándum, estudios socioeconómicos y demás documentos expedidos en el departamento de Trabajo Social.
- Promover, participar y dirigir la retroalimentación entre el personal del departamento.
- Cuando sea necesario, coordinarse con otros departamentos en apoyo a sus programas.
- Elaboración y presentación de informe mensual y trimestral a la Dirección y Subdirección Operativa de DIF Municipal, consistentes en avances programáticos, evaluación de trabajo, así como efectuar reportes de personas beneficiadas en coordinación con el Departamento Alimentario.
- Redacción y envío de oficios internos y externos.
- Llevar un control de los archivos e informes y expedientes del departamento.
- Establecer coordinación con empresas y/o negocios con el propósito de tener un banco de datos referente a bolsa de trabajo.
- notificar a la Subdirección Administrativa, cuando se requiera recurso económico para brindar apoyos de orden social a la población que así lo requiera.
- Solicitar y elaborar convenios que otorguen apoyos con descuentos en establecimientos que ofrezcan servicios (atención médica de diferentes especialidades, optometristas, medicamentos, laboratorio, estudios de gabinete, rayos X, aparatos ortopédicos y medios de apoyo para personas con capacidades diferentes, servicios funerarios y transporte).
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Titular de DIF Municipal, dentro de la esfera de sus atribuciones.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BAJA CALIFORNIA SUR



DIF ROSARITO

Perfil del puesto:

Puesto	Coordinador de Trabajo Social
Requisitos	Sexo: Indistinto Estado Civil: Indistinto
Escolaridad	Dezable: Título en Licenciatura en Trabajo Social, Pedagogía, ciencias de la educación o carrera a fin.
Responsabilidades y Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar y comprender las necesidades y problemas de indole social, en los niveles individual, grupal y comunitario de la sociedad en general. - diseñar y desarrollar modelos de prevención e intervención en la problemática social - Diseñar y desarrollar investigaciones sociales - Diseñar, desarrollar y evaluar modelos y proyectos para propiciar la participación y organización de individuos, grupos y comunidades de manera preventiva, promocional, asistencial y rehabilitadora. - Comprender que la satisfacción de necesidades requiere de procedimientos científicos, objetivos y racionales
Conocimientos	En Historia y desarrollo de la profesión, teoría y metodología del trabajo social, teorías sociales y económicas que permitan comprender e interpretar la realidad política y social, planeación a nivel federal, estatal y municipal.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Buena presentación, trato amable, trabajo en equipo, creatividad, capacidad para trabajar bajo presión - Conocimiento sobre problemática socioeconómica - Manejo de programas computacionales, Internet, estadísticas
Experiencia laboral	1 a 2 años de trabajo en el área de trabajo
Cargo Inmedlato a quien reporta	Subdirección Operativa

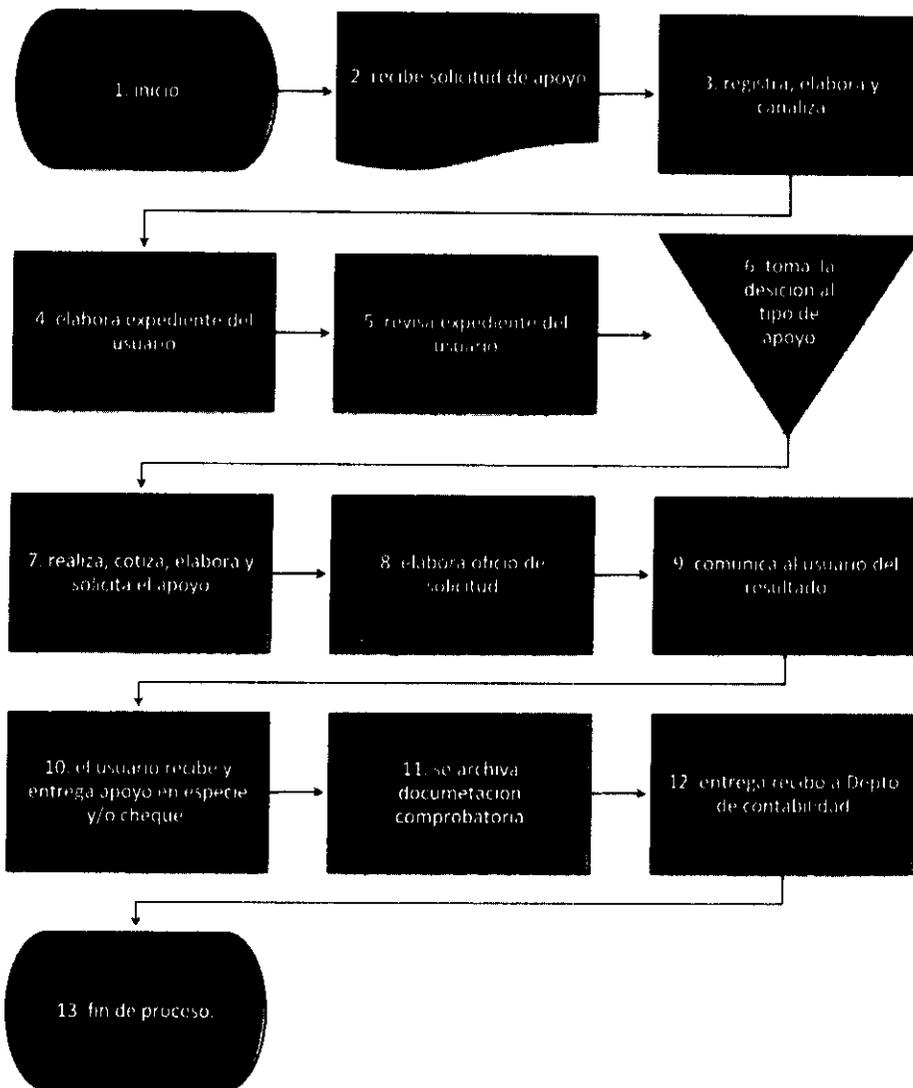


SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.



DIF
ROSARITO

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL





**SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
ROSARITO, B.C.**



DIF
ROSARITO

COORDINACIÓN DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

Objetivo General:

Establecer las políticas públicas y los criterios rectores, relacionados con la prevención y atención de la violencia intrafamiliar, establecer las bases de modelos de atención y coordinación entre las instituciones del Estado y orden Federal, en torno a la violencia intrafamiliar, así como impulsar y apoyar los trabajos de investigación y análisis relacionados con la violencia intrafamiliar.

Objetivos Específicos:

- Revisar informes de organismos e instituciones que conozcan casos de violencia intrafamiliar y dar contestación a cuestiones técnicas y consultas planteadas.
- Establecer las bases de los modelos de intervención interdisciplinaria para la adecuada atención de los casos de violencia intrafamiliar.
- Desarrollar e implementar programas y proyectos en materia de violencia intrafamiliar de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia del Estado de Baja California.
- Crear y operar un sistema único de información correspondiente a las medidas implementadas en torno a la materia, por parte de las instituciones de Gobierno Estatal, Federal y Organismos de la Sociedad Civil (OSC), en el ámbito para contar con herramientas adecuadas para proporcionar un buen servicio en la comunidad.
- Promover campañas en torno a la materia, que sea intersectorial e interinstitucional y que resalte los valores del respeto y la equidad entre los miembros de las familias, a fin de fomentar la integración de familias saludables.
- Establecer convenios interinstitucionales para la implementación de los modelos, programas y/o proyectos aplicable a la comunidad.
- Diagnosticar el impacto en la sociedad, estableciendo indicadores cuantitativos y cualitativos, a partir de la evaluación continua,
- Presentar periódicamente avances a la Subdirección Operativa para cuando lo requiera la Junta de Gobierno, a fin de mantener informados a los miembros de la misma y a la sociedad sobre resultados logrados a fin de vincular con diversas Instituciones Gubernamentales y OSC, para brindar una mayor cobertura de servicio a la población que así lo requiera.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.



DIF ROSARITO

Funciones:

- Impulsar y promover los criterios rectores para la creación de políticas públicas relacionados con la prevención y atención de los asuntos sobre violencia intrafamiliar.
- Establecer las bases de modelos de atención y coordinación entre las instituciones estatales y municipales que trabajan en torno a la violencia intrafamiliar.
- Impulsar y apoyar iniciativas y proyectos de investigación y análisis relacionados con la violencia intrafamiliar.
- Convocar a los sectores público, social y privado para la formulación de programas para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar, así como coordinar las acciones que se deriven del mismo.
- Promover la participación de los sectores público, social y privado para alcanzar los objetivos de la Ley, y de los programas y acciones que se establezcan para la prevención y atención de la violencia intrafamiliar

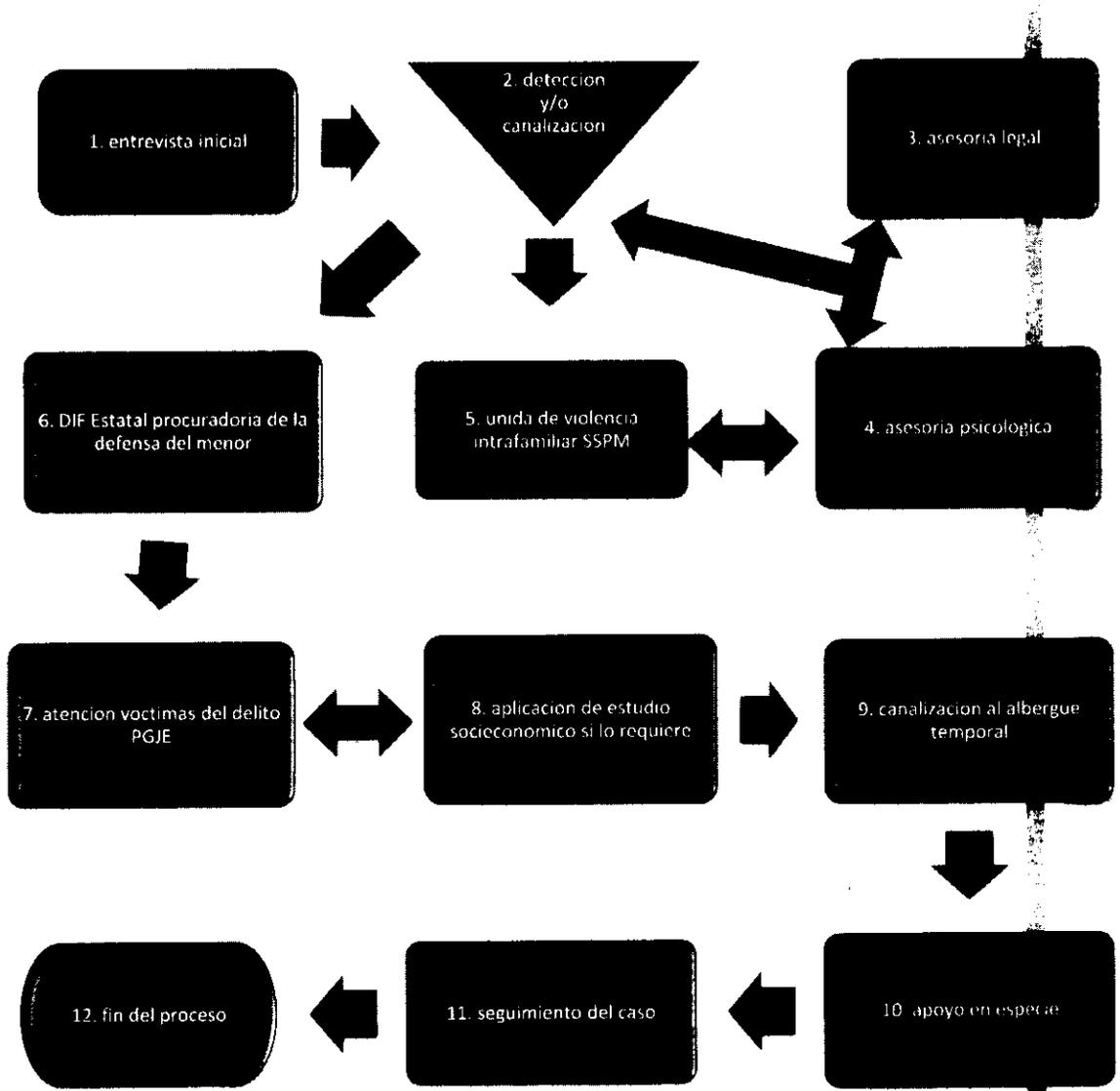
Perfil del puesto:

Puesto	Coordinador de Violencia Intrafamiliar
Requisitos	Sexo: Indistinto Estado Civil: Indistinto
Escolaridad	Desable: Título en la Licenciatura en derecho, ciencias jurídicas o carrera a fin.
Responsabilidades y funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar y comprender las necesidades y problemas de indole social, en los niveles individual, grupal y comunitario de la sociedad en general. - diseñar y desarrollar modelos de prevención e intervención en la problemática social - Diseñar y desarrollar investigaciones sociales - Diseñar, desarrollar y evaluar modelos y proyectos para propiciar la participación y organización de individuos, grupos y comunidades de manera preventiva, promocional, asistencial y rehabilitadora. - Comprender que la satisfacción de necesidades requiere de procedimientos científicos, objetivos y racionales
Conocimientos	En Historia y desarrollo de la familia, así como las actualizaciones en materia de derecho y protección a la familia.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de relaciones humanas, trabajo en equipo y bajo presión, conocimiento de políticas públicas, derecho internacional público y privado, Asesoría a grupos en situación especial - Toma de decisiones, negociación, mediación, empatía manejo personal, sensibilidad con la población femenina hablar en público, trabajo en equipo, neurolingüística
Experiencia laboral	1 a 2 años de trabajo en el área de trabajo
Cargo inmediato a quien reporta	Subdirección Operativa

AG



DIAGRAMA DE FLUJO DE LA COORDINACIÓN DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR





SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.



DIF
ROSARITO

COORDINACIÓN DE ESCUELA PARA PADRES

Objetivo General:

Motivar y estimular la tarea de todo padre de familia mediante la formación de grupos de trabajo que les permita reflexionar sobre la responsabilidad de la educación de sus hijos, contribuyendo así a la formación integral de la persona, además de consolidar la calidad de vida en la comunidad familiar y por lo tanto en la sociedad. Así como proporcionar a los padres de familia diversas estrategias para entender, apoyar, comprender y dar respuesta a los cambios propios del proceso de desarrollo por el cual está pasando sus hijos, tanto en el ámbito emocional, afectivo, académico, como social.

Objetivo:

Proporcionar información a los padres de familia para enfrentar de una manera más eficaz las diversas situaciones que se presentan en su familia.

Misión:

Compartir la experiencia y conocimientos mediante "escuela para padres" en las comunidades más desprotegidas y de manera gratuita. Con la intención de que la persona pueda conocerse mejor a sí misma, se dé cuenta de su relación con el mundo y tome el reto del cambio para su propio bienestar, el de su familia y su comunidad.

Visión:

Contribuir al desarrollo de una sociedad más sana, segura y con mejor calidad de vida. Prevenir la violencia dentro y fuera de la familia. Establecer un compromiso de bienestar para mejorar la calidad de las relaciones familiares y sociales.

Funciones:

- Promover el programa en la comunidad a través de los multiplicadores, así como apoyarse por los medios de comunicación, radio, prensa, folletos en Jornadas Comunitarias y visitas a Escuelas del Municipio.
- Coordinar las actividades realizadas por multiplicadores, así como proporcionar el material básico necesario para la impartición de los cursos en la comunidad.
- Elaborar y presentar informes mensuales y trimestrales a la Dirección y a Subdirección Operativa de DIF Municipal, consistente a avances programáticos y evaluación de trabajo.
- Integrar equipos de trabajo para impartir el curso en la comunidad.
- Deberá atender los requerimientos que demandan los eventos de inauguración y clausura del curso, a través de los siguientes requerimientos: supervisar la formalidad de la ceremonia, así como el programa de actividades, invitar a las autoridades correspondientes, elaboración de constancias y reconocimientos que se entregaran a los participantes y facilitadores, presentar informes a las autoridades involucradas con el programa, y todo aquello que tenga relevancia en la organización del mismo.
- Promover y ejecutar el curso de formación para multiplicadores dirigido a personas que deseen impartir voluntariamente lo adquirido en comunidad.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ROSARITO, B.C.



DIF ROSARITO

- Vigilar que se cumplan con las actividades propias de los cursos, así mismo que se respeten fielmente los lineamientos del programa.
- Mantener un archivo completo con los datos de los cursos que se están impartiendo, así como la debida información que forme parte de la coordinación, al igual la información de los lugares donde se imparten los cursos.
- Promover y el curso en comunidad así como a organismos, asociaciones y particulares interesados adquirir las pláticas.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Titular de DIF Municipal, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Perfil del pues to:

Puesto	Coordinador del programa Escuela para Padres
Requisitos	Sexo: Indistinto Estado Civil: Indistinto
Escolaridad	Desable: Título en la Licenciatura en pedagogía, pedagogía, ciencias de la educación, trabajo social, o carrera a jur
Responsabilidades y Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Implementación y desarrollar de modelos de prevención e intervención en la problemática social - Diseñar, desarrollar y evaluar modelos y proyectos para propiciar la participación y organización de individuos, grupos y comunidades de manera preventiva, promocional, asistencial y rehabilitadora encaminados al desarrollo humano
Conocimientos	Básicos de la cultura
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Principios éticos sólidos - Capacidad de análisis, síntesis y sentido crítico - Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión - Ser propositivo - Iniciativa de crecimiento y desarrollo - Manejo de personal - Conocimientos de ubicaciones geográficas de la ciudad.
Experiencia laboral	1 a 2 años de trabajo en el área de trabajo
Cargo inmediato a quien reporta	Subdirección Operativa

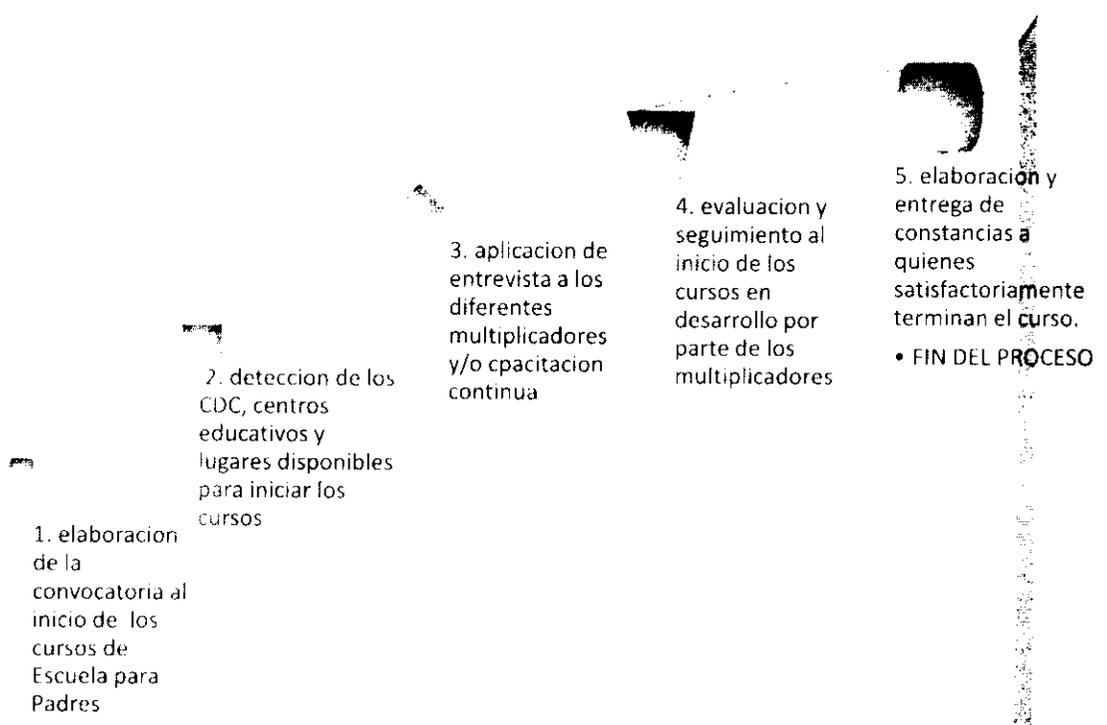


SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.



DIF
ROSARITO

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA COORDINACIÓN DE ESCUELA PARA PADRES

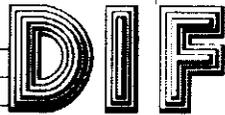




SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.



DIF ROSARITO



Baja California

Coordinación de Valores

Talleres Educativos para Padres de Familia en Baja California



DIF ROSARITO

INFORME DEL PLAN DE TRABAJO

PERIODO: _____

MUNICIPIO: _____

NOMBRE DEL ASESOR: _____

DIA	HORA	LUGAR	ACTIVIDAD
RESPONSABLE DEL PROGRAMA			FIRMA DEL ASESOR



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BAJA CALIFORNIA



DIF ROSARITO



Coordinación de Valores Programa de Escuela para Padres



DIF ROSARITO

CONFERENCIA DE SENSIBILIZACIÓN

ESCUELA: _____

TEMA: _____

FECHA Y HORA DE INICIO: _____

MULTIPLICADOR (A): _____

NOMBRE

FIRMA

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.



DIF ROSARITO



Coordinación de Valores
Programa de Escuela para Padres



DIF ROSARITO

LISTA DE ASISTENCIA DE CURSOS EN COMUNIDAD

ESCUELA: _____
TEMA: _____
FECHA Y HORA DE INICIO: _____
MULTIPLICADOR (A): _____

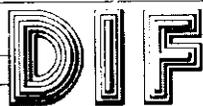
	NOMBRE	FIRMA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ROSARITO - B.C.



DIF ROSARITO



Baja California

Coordinación de Valores
Programa de Escuela para Padres



DIF ROSARITO

CONFERENCIA DE CRECIMIENTO

ESCUELA: _____

TEMA: _____

FECHA Y HORA DE INICIO: _____

MULTIPLICADOR (A): _____

NOMBRE

FIRMA

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.



Coordinación de Valores
Programa de Escuela para Padres



LISTA DE PADRES GRADUADOS

ESCUELA: _____

DOMICILIO: _____

NOMBRE DEL DIRECTOR: _____

FECHA DE GRADUACION: _____

HORA: _____

MULTIPLICADOR (A): _____

	<i>NOMBRE</i>	<i>FIRMA</i>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.



DIF ROSARITO

CARTA COMPROMISO			
FECHA DEL COMPROMISO			
FECHA DE INICIO		NIVEL	
NOMBRE DE LA ESCUELA			
DOMICILIO DE LA ESCUELA			
MUNICIPIO		TELEFONO	
E-MAIL			
NOMBRE DEL DIRECTOR (A)			
No. DE PADRES ASISTENTES AL CURSO - TALLER		No. DE MAESTROS ASISTENTES AL CURSO - TALLER	
TEMARIO DEL CURSO A IMPARTIR:			
<i>AUTOESTIMA / DIGNIDAD DE SER PERSONA</i>			
<i>COMUNICACION Y ASERTIVIDAD</i>			
<i>ELECCION Y ADAPTACION DE PAREJA / COMPLEMENTARIEDAD</i>			
<i>PATERNIDAD RESPONSABLE</i>			
<i>FAMILIA Y VALORES</i>			
<i>LIDERAZGO Y CIRCULO FAMILIAR</i>			
CICLO VITAL Y ETAPA 0-2 AÑOS Y DE 2-4 AÑOS			
<i>ETAPA DE 5-7 AÑOS Y DE 8-12 AÑOS</i>			
<i>ETAPA DE 13-17 AÑOS / REBELDIA</i>			
<i>ETAPA DE 18-22 AÑOS Y 23-29 AÑOS</i>			
<i>ETAPA DE 30-39 AÑOS Y 40-49 AÑOS</i>			
<i>ETAPA DE 70 EN ADELANTE, NIDO VACIO</i>			
CURSOS A IMPARTIR POR DIF BAJA CALIFORNIA DURANTE EL CICLO:			
APOYO QUE LA ESCUELA PUEDA BRINDAR PARA UN MEJOR DESEMPEÑO DEL CURSO:			
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A)		SELLO DE LA ESCUELA	
NOMBRE DEL MULTIPLICADOR (A)			
COORDINADORA DE PROMOCION DE VALORES			



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.



DIF ROSARITO

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BAJA CALIFORNIA														
COORDINACION DE VALORES														
PROGRAMA ESCUELA PARA PADRES														
REPORTE DE NUMERO DE ASISTENTES POR SESIÓN /TEMA														
SUPERVISORA MUNICIPAL:													FECHA:	
NOMBRE DE LA ESCUELA	TEMA 1	TEMA 2	TEMA 3	TEMA 4	TEMA 5	TEMA 6	TEMA 7	TEMA 8	TEMA 9	TEMA 10	TEMA 11	TEMA 12	PROMEDIO / ASISTENCIAS	TOTAL DE GRADUADOS
1													0	
2													0	
3													0	
4													0	
5													0	
6													0	
7													0	
8													0	
9													0	
10													0	
11													0	
12													0	
13													0	
14													0	
15													0	
16													0	
17													0	
18													0	
19													0	
TOTAL SEMANA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
PLAYAS DE ROSARITO, B.C.



DIF
ROSARITO



Coordinación de Valores
Programa de Escuela para Padres



DIF
ROSARITO

FICHA DE INSCRIPCIÓN

NOMBRE

DIRECCIÓN

TELÉFONO

ESCOLARIDAD

EDAD

ESTADO CIVIL

NO. DE HIJOS

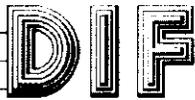
EDADES DE LOS HIJOS



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.



DIF ROSARITO



Baja California

Coordinación de Valores
Programa de Escuela para Padres



DIF ROSARITO

LISTA DE ASISTENCIA DE LOS CURSOS

CONCENTRADO FINAL DE ASISTENCIA AL CURSO

FECHA DE INICIO:

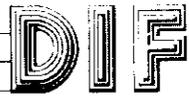
NOMBRE DE LA ESCUELA:

DIRECCIÓN:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

NOMBRE Y FIRMA DE MULTIPLICADOR (A)





DIF
Baja California

Coordinación de Valores
Talleres Educativos para Padres de Familia
en Baja California



DIF
ROSARITO

Evaluación del Instructor				
NOMBRE DEL EVALUADOR				
FECHA				
	<i>Excelente</i>	<i>Muy Bien</i>	<i>Bien</i>	<i>Suficiente</i>
Del Instructor:				
Puntualidad				
Conocimiento del Tema				
Disponibilidad				
Claridad al Exponer				
Control y Dirección del grupo				
Material Visual				
De la Exposición del Curso:				
Duración de la exposición				
Dinamismo y amenidad				
Cantidad de ejemplos				
Calidad de los ejemplos				
Material de Apoyo:				
Redacción del Manual				
Refuerza Compresion del Tema				
Motiva la Participación				
Nombre del Instructor Evaluado:				
Observaciones:				



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.



DIF ROSARITO

		<p align="center">Coordinación de Valores Talleres Educativos para Padres de Familia en Baja California</p>				
Monitoreo						
NOMBRE DEL EXPOSITOR: _____						
TEMA: _____						
FECHA: _____						
	<i>Concepto</i>	<i>Excelente</i>	<i>Muy Bien</i>	<i>Bien</i>	<i>Suficiente</i>	
Contenido del Tema						
Secuencia Lógica						
Ejemplos						
Apoyo Técnico						
Cartulinas						
Dinámicas						
Presentación Personal						
Lenguaje Corporal						
Tono de Voz						
Velocidad						
Muletillas						
Manejo del Grupo						
Contacto Visual						
Preguntas / Respuestas						
Manejo de Espacio						
Observaciones:						
Firma del Supervisor						



Coordinación de Valores
Programa de Escuela para Padres



DIF
ROSARITO

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

FECHA

NOMBRE DEL MULTIPLICADOR (A)

DOMICILIO

MUNICIPIO

TELEFONO

FAX

ESTADO CIVIL

NUMERO DE HIJOS Y SUS EDADES

ESTUDIOS REALIZADOS

¿QUE ESPERAS RECIBIR DE ESTE CURSO DE CAPACITACIÓN?

¿QUE METAS IMPORTANTES HAS LOGRANDO EN TU VIDA?

ACTIVIDADES QUE HAS REALIZADO EN TU COMUNIDAD

¿HAS CURSADO ALGUN CURSO O DIPLOMADO DE ORIENTACIÓN FAMILIAR O SIMILARES?

FAVOR DE ESPECIFICAR CUALES

FIRMA



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE



DIF ROSARITO



**Coordinación de Valores
Programa de Escuela para Padres**



DIF ROSARITO

EVALUACIÓN FINAL DEL CURSO

FECHA

NOMBRE DE LA ESCUELA

NOMBRE DEL EXPOSITOR

¿ SE CUMPLIERON TUS ESPECTATIVAS SOBRE EL CURSO?

¿ CUAL TEMA TE GUSTO MAS Y PORQUE?

¿ QUE CAMBIOS REALIZASTE EN TU VIDA, TU FAMILIA O COMUNIDAD?

TE GUSTARIA ESCUCHAR OTROS TEMAS ADICIONALES, ¿ CUALES?

¿ QUE TE PARECIO LA EXPOSICIÓN DE LOS TEMAS?

¿ TIENES ALGUNA SUGERENCIA PARA MEJORAR EL PROGRAMA?

¿ TE GUSTARÍA CONTINUAR ASISTIENDO A ESCUELA PARA PADRES?

OBSERVACIONES:



SISTEMA PARA EL DESARROLLO

COMUNITARIO DE PLAYAS DE ROSARITO



DIF
ROSARITO

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO COMUNITARIO.

Objetivo general:

Impulsar el desarrollo comunitario y familiar en zonas vulnerables de las localidades del Municipio de Playas de Rosarito, con la participación de la población beneficiada respetando su cultura, sus recursos y sus formas tradicionales de organización para alcanzar una vida digna, además de fomentar la planeación en las acciones de comunidad.

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población y especialmente de los sectores sociales más vulnerables del Municipio de Playas de Rosarito, además, de promover y potenciar la participación de la comunidad organizada, en las distintas esferas del desarrollo, respondiendo a sus necesidades específicas a través de la implementación de programas y proyectos, fortaleciendo la seguridad ciudadana y promoviendo la auto dependencia, el deporte y la recreación en comunidad. Todo ello en estricto cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunitario, el Plan Municipal de Desarrollo y los objetivos de Sistema DIF Municipal.

Objetivos específicos:

- Promover el desarrollo de las comunidades marginadas mediante su participación autogestora, diagnosticando sus necesidades, para su atención, coordinar y concertar acciones con el SEDIF, y con otros organismos públicos y privados que favorezcan a los programas de desarrollo comunitario buscando beneficiar integralmente a la población de las comunidades rosaritenses.
- Gestionar, promover y coadyuvar ante instancias del orden público Estatal y Federal así como privadas, recursos financieros y técnicos para la capacitación y desarrollo de los programas y proyectos promovidos en beneficio de las comunidades.
- Coordinar el desarrollo de acciones sociales tendientes a la superación de la pobreza, definiendo alianzas estratégicas con otros sectores como salud, educación, vivienda y otros.
- Difundir, administrar y ejecutar los distintos tipos de subsidios que canaliza el SEDIF, a través de Sistema DIF Municipal.
- Implementar, promover, apoyar y supervisar proyectos productivos y de servicio en las comunidades, planeando y desarrollando su establecimiento, fomentando la integración y funcionamiento autogestivo de núcleos de trabajo, capacitando a los mismos, dando seguimiento a sus acciones y proponiendo alternativas de comercialización y difusión de sus productos; que tiendan a la generación de empleos, protección de la economía familiar.
- Coordinar y establecer proyectos en beneficio de la población infantil; promoviendo la creación de espacios para favorecer su desarrollo personal a través de acciones de salud y alimentación así como actividades culturales, artísticas y deportivas; impulsando el rescate, respeto, difusión de su cultura y de los valores universales.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE



DIF ROSARITO

- Promover la apertura, implementar y desarrollar los programas en los centros de desarrollo comunitario habilitados en las colonias populares, para el Autoempleo y Desarrollo Comunitario, que ofrezcan formación encaminada al desarrollo de proyectos y productos en la comunidad, acordes a las necesidades detectadas y potenciadas al fortalecimiento de la economía de las familias.
- Supervisar y evaluar la aplicación de los programas en las comunidades, así como el impacto de los mismos, integrando y reportando la información necesaria a las autoridades competentes.
- Presentar la información que se genere en la coordinación de Desarrollo Comunitario, a la Subdirección Operativa y la Dirección de Sistema DIF Municipal, así como a las instancias Estatales y Federales que colaboren en las metas.
- Realizar los trámites administrativos en el ingreso del personal para la promoción de los programas en la red de promoción social y supervisar el trabajo en la comunidad, durante su estancia en la misma y con posterioridad a su salida.

Perfil del puest o:

Puesto	Coordinador del programa de Desarrollo Comunitario
Requisitos	Sexo: Indistinto Estado Civil: Indistinto
Escolaridad	Deseable: Titulo en la Licenciatura en psicología, Trabajo Social, Pedagogía, Psicopedagogía, o Carrera a fin
Responsabilidades y Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de zonas de prioridad en atención para la implementación de nuevos programas - Implementar y desarrollar de modelos de prevención e intervención en la problemática social - Diseñar, desarrollar y evaluar modelos y proyectos para propiciar la participación y organización de individuos, grupos y comunidades de manera preventiva
Conocimientos	Básicos en Iniciativa de crecimiento y desarrollo en la comunidad y a la autogestión
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de grupo - Técnicas de entrevista - Aplicación de estudios socioeconómicos - Liderazgo - Conocimiento y manejo de pruebas psicopedagógicas - Capacidad de toma de decisiones - Desarrollo de ruta critica
Experiencia laboral	1 a 2 años en el área de trabajo
Cargo inmediato a quien reporta	Subdirección Operativa

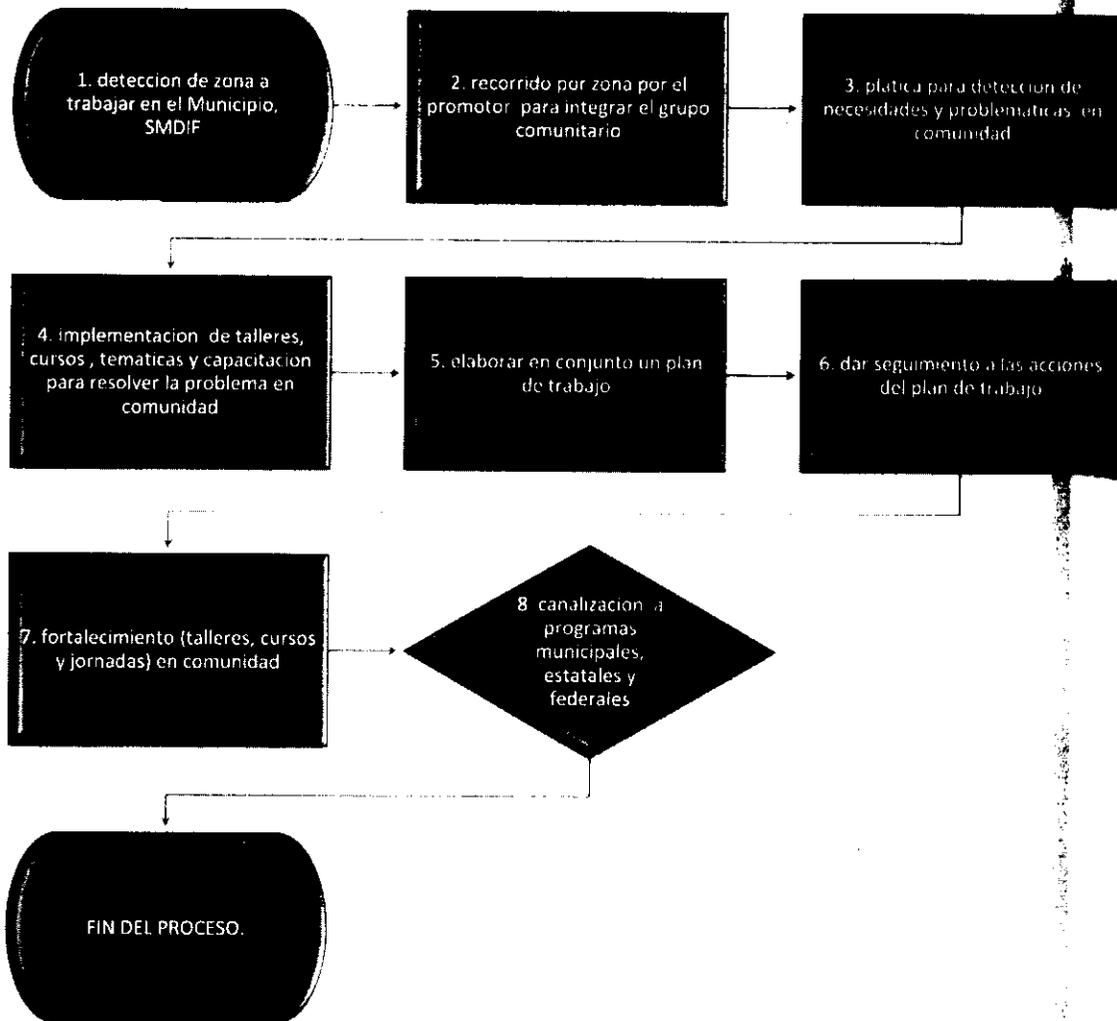


SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE



DIF ROSARITO

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO:





SISTEMA PARA EL DESARROLLO

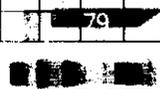


FORMATOS:

**PROGRAMA DESARROLLO COMUNITARIO
META ANUAL 2010**

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL SMDIF ROSARITO

SERVICIOS	METAS DE IMPACTO SOCIAL	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	META MUNICIPAL	EN	FE	MA	AB	MA	JU	JU	AG	SE	OC	NO	DI		
					E	B	R	R	Y	N	L	O	P		V	C		
Grupos de Desarrollo	Propiciar la autogestión de las comunidades a través de los procesos de participación social y organización comunitaria mediante diagnósticos y proyectos comunitarios que desarrollen conocimientos, hábitos, valores y habilidades.	Presentación del Modelo	Presentaciones															
			Asistentes															
		Taller Grupo de Desarrollo para la Elaboración del Plan de Trabajo	Grupo de Desarrollo de Seguimiento	Grupos														
				Sesiones														
		Plan de Trabajo de Grupos de Desarrollo	Grupo de Desarrollo de Seguimiento	Asistentes														
				Planes														
		Ejecución de los Planes de Trabajo de los Grupos de Desarrollo	Grupo de Desarrollo de Seguimiento	Participantes Activos														
				Acciones														
		Seguimiento al Plan de Trabajo de los Grupos de Desarrollo	Grupo de Desarrollo de Seguimiento	Asistentes														
				Colaboradores														
		Encuentro de Experiencias de los Grupos de Desarrollo	Grupo de Desarrollo de Seguimiento	Promotores Comunitarios														
				Reuniones														
		Pláticas Informativas	Intersesionales	Asistentes														
				Eventos														
		Capacitaciones para el fortalecimiento de los Grupos de Desarrollo	Intersesionales	Asistentes														
Pláticas																		
Capacitaciones para el fortalecimiento de los Grupos de Desarrollo	Intersesionales	Asistentes																
		Pláticas																
Capacitaciones para el fortalecimiento de los Grupos de Desarrollo	Intersesionales	Asistentes																
		Modulos																
Capacitaciones para el fortalecimiento de los Grupos de Desarrollo	Intersesionales	Asistentes																
		Asistentes																





SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.



	<p>Red de DIFusores en Comunidad</p> <p>Plan de acción</p> <p>Avances</p>	F-DADC-DC-XXX-01
		Página 3 de 4

Actividades que hemos realizado	¿Qué actividades nos faltan por hacer?	¿Cómo lo vamos hacer y qué necesitamos para hacerlo?	¿Obstáculos que hemos encontrado y cómo solucionarlo?

Promotor operativo: _____
 Fecha de elaboración: _____
 Comunidad: _____
 Municipio: _____

Referencia: Red de DIFusores	Revisión: A
------------------------------	-------------



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE



DIF ROSARITO



**Red de DIFusores en Comunidad
Plan de acción**

F-DAD -DC-
XXX-0

Página de 4

¿Qué necesitamos para hacerlo?	¿Quiénes nos ayudarán?	Fechas de las tareas programadas	¿Dónde haremos la actividad y fecha?

Promotor operativo: _____
 Fecha de elaboración: _____
 Comunidad: _____
 Municipio: _____

Referencia: Red de DIFusores Revisión: A



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE



DIF ROSARITO



Red de DIFusores
Ficha de Identificación

F-DADC-DC-XXX-01

Página 1 de 1

Sistema Municipal: _____

Comunidad: _____

Fecha: _____

Nombre del niño@: _____

Edad: _____

Fecha de nacimiento: _____

Dirección: _____ Municipio: _____

Código postal: _____ Lada: _____ Teléfono: _____

Grado escolar: _____

Nombre de la escuela: _____

Dirección: _____

Nombre de la Madre: _____

Nombre del padre: _____

Nombre de tutor: _____

Nombre y Firma Padre o tutor

Nombre y firma Promotor Operativo



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE



RED DE DIFUSORES Acta Constitutiva

F-DADC-DC-XXX-01

Página 1 de 1

NOMBRE	EDAD	DIRECCION	FIRMA

Promotor Operativo
Nombre y firma

Referencia: Red de DIFusores

Revisión: A



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE



LISTA DE ASISTENCIA UNICA OCASION

F-DADC-DC-XXX-01
 Página 86 de 131

Comunidad:	Hora de inicio
Dirección	
Nombre de la actividad: (Descripción POA)	Hora de termino
Institución/persona que impartió/dirigió la actividad:	

DATOS DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES			
	Nombre	Dirección Calle, número y colonia	Edad
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
13			
14			

Nombre y Firma del Promotor Operativo: (sello SMDIF)

A _____ de _____ de 2010

Total de Hombres:

Total de Mujeres:



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE



DIF ROSARITO



Reporte Mensual

F-DADC-DC-XXX-01

Página 87 de 131

Comunidad:

TOTAL DE HORAS INVERTIDAS

	Descripción conforme el Programa Operativo Anual (POA)	Fecha de Inicio del Taller (día y mes)	Numero de sesión y tema	Nombre de Institución o persona que impartió	Lugar y Dirección en donde se impartió	Día	No. de asistentes	Altas	Horas invertidas
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Promotor Operativo

Responsable de la EIDC en el SMDIF

Subdirector Operativo SMDIF



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BAJA CALIFORNIA



DIF ROSARITO



ACTA CONSTITUTIVA Grupo de Desarrollo

F-DADC-DC-XXX-01

Página 88 de 101

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ del 2009, en la comunidad _____ del municipio de _____, Baja California, se encuentran reunidos de forma voluntaria miembros de la comunidad interesados y comprometidos en la mejora de las condiciones sociales y ambientales de su comunidad, que después de recibir de forma oportuna y detallada la información acerca del modelo de trabajo de la Estrategia Integral de Desarrollo Comunitario declaran su interés en integrar el Grupo de Desarrollo de su comunidad.

Comprometiéndose de esta forma a diseñar, planear y llevar a cabo un Plan de Trabajo basado en las necesidades relacionadas con Alimentación, Promoción de la Salud, Mejoramiento a la vivienda y comunidad, Fortalecimiento a la economía familiar y comunitaria y Acceso a la Educación que se detecten por la institución y se perciban por los habitantes de la comunidad, esto en el lapso de un año a partir de la fecha de esta reunión.

Por su parte SMDIF a través del personal de Desarrollo Comunitario se compromete a dar seguimiento al trabajo de la comunidad así como a realizar las gestiones y coordinaciones necesarias para la realización satisfactoria de los planes de trabajo elaborados.

Por parte de Sistema Estatal DIF

Promotor Operativo
(Nombre y Firma)

Responsable de la EIDC en el SMDIF
(Nombre y Firma)

Por parte del Grupo de Desarrollo

(Nombre y Firma)

(Nombre y Firma)



SISTEMA PARA EL DESARROLLO

INTEGRANDO LA FAMILIA DE



DIF ROSARITO



REPORTE DE CANALIZACIONES

F-DADC-DC-XXX-01

Página 90 de 1

Mes: -----

Promotor: -----

Comunidad: -----

	Nombre	Dirección	Asunto atendido	Institución	Fecha de canalización	Cerrado/Abierto
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE



DIF
ROSARITO

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES

La Coordinación de Programas y Proyectos Especiales, estará adscrita directamente a la Subdirección Operativa.

Objetivo General:

Desarrollar, implementar y dar seguimiento al proceso de los programas estatales, federales y la vinculación con las organizaciones de la sociedad civil, de acuerdo al cumplimiento de metas en calidad de asistencia y desarrollo social, coordinar la programación de la operación y monitorear su ejecución, administrar, resguardar y actualizar información generada en la operación de los programas y actividades propias de la coordinación evaluar y dar seguimiento a la planeación y a la gestión para beneficio y alcance de las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y el Sistema DIF Municipal, generando información a las Subdirecciones y la Dirección General para la toma de decisiones.

Objetivos Específicos:

- Establecer el proceso de un plan de trabajo, generando y difundiendo la misión, visión y filosofía institucionales, que permita desarrollar estructurar y sistematizar esquemas de trabajo de los programas asistenciales en beneficio de la población vulnerable del Municipio de Playas de Rosarito.
- Proponer indicadores, así como información estadística a la Subdirecciones y Dirección para la evaluación de los programas asistenciales, también para las áreas administrativas para la medición, evaluación e impacto de los mismos.
- Proponer estrategias que ayuden al incremento de la productividad, eficiencia, eficacia y la corrección de problemáticas en la operación del Sistema, para incrementar el impacto de los servicios en la comunidad.
- Coordinar el seguimiento y monitoreo de los programas de índole gubernamental así como las convocatorias propicias de las ONG's,
- Dar seguimiento a los resultados del Sistema DIF Municipal, para verificar el correcto ejercicio de los recursos y cumplimiento de los objetivos de los proyectos realizados.
- Servir de vínculo entre el Sistema DIF Municipal y las entidades del gobierno del Estado, el Federal en el ámbito de la programación e información, a fin participar en los programas de las Secretarías que convengan al desarrollo de los objetivos en calidad de desarrollo y asistencia social en el Municipio de Playas de Rosarito.
- Realizar reportes especiales y proporcionar la información requerida por los diferentes actores públicos del ejecutivo estatal y federal.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DE LA ZONA DE PLAYAS DE ROSARITO



- Formular y someter a consideración del Titular de Sistema DIF Rosarito los planes y proyectos de inversión.
- Ejecutar los planes y proyectos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y la normatividad que determinen el manejo de recursos económicos públicos.
- Elaboración y presentación de informes mensuales y trimestrales a la Dirección y a la Subdirección Operativa de DIF Municipal, consistentes en avances programáticos y evaluación de trabajo.
- Mantener de manera ordenada, correcta y actualizada la información de los proyectos de inversión.
- Tramitar oportunamente la documentación necesaria para promover los proyectos de inversión.
- Recopilar y sistematizar información socio demográfico y básico en general para los proyectos de inversión.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos y reglamentos de su competencia, así como cumplir con los procedimientos establecidos para la operación de los recursos.
- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo tiene bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
- Supervisar el desarrollo de los programas establecidos de inversión.
- Rendir cuentas sobre el ejercicio de sus funciones y coadyuvar en la rendición de cuentas de la gestión pública federal, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan las disposiciones legales correspondientes.
- Coordinarse con el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Playas de Rosarito (COPLADEM), para llevar a cabo un mejor desempeño de los Programas Sociales Hábitat, Recuperación de Espacios Públicos (PREP) y empleo temporal (PET), programas que emanan de la Secretaría federal de Desarrollo Social (SEDESOL)
- Preparar la documentación financiera para su comprobación a los tres niveles de gobierno Federal, Estatal y Municipal según sea el caso.

92

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN | www.rosarito.gob.mx/rto/Dif/Inicio.aspx



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ROSARITO



Perfil del puesto:

Puesto	Coordinador de Programas y Proyectos Especiales
Requisitos	Sexo: Indistinto Estado Civil: Indistinto
Escolaridad	Deseable: Título en la Licenciatura de ciencias políticas, L.A.E, Economía o carrera a fin
Responsabilidades y funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar oficios, tarjetas informativas, como resultado de la investigación de factibilidad de los planes y proyectos, que solicite la Dirección General - Apoyar en el control y evaluación de las actividades propias de la programación de la coordinación de acuerdo a los planes y programas establecidos - Cumplir con los objetivos, políticas, procedimientos, reglamentos y estrategias que lleven el buen funcionamiento de la Coordinación.
Conocimientos	En el análisis de viabilidad de proyectos, trabajo de logística, desarrollo social, metodología de la investigación, elaboración de proyectos, liderazgo, control de recursos financieros y materiales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y Síntesis. - Habilidad verbal y escrita - Aplicación formatos - Liderazgo - Conocimiento y manejo de paquetería office - Manejo de aplicaciones georeferenciales - Manejo de información estadística - Capacidad de toma de decisiones - Desarrollo de ruta crítica - Planeación y Organización - Comunicación asertiva
Experiencia laboral	1 a 2 años.
Cargo inmediato a quien reporta	Subdirección Operativa

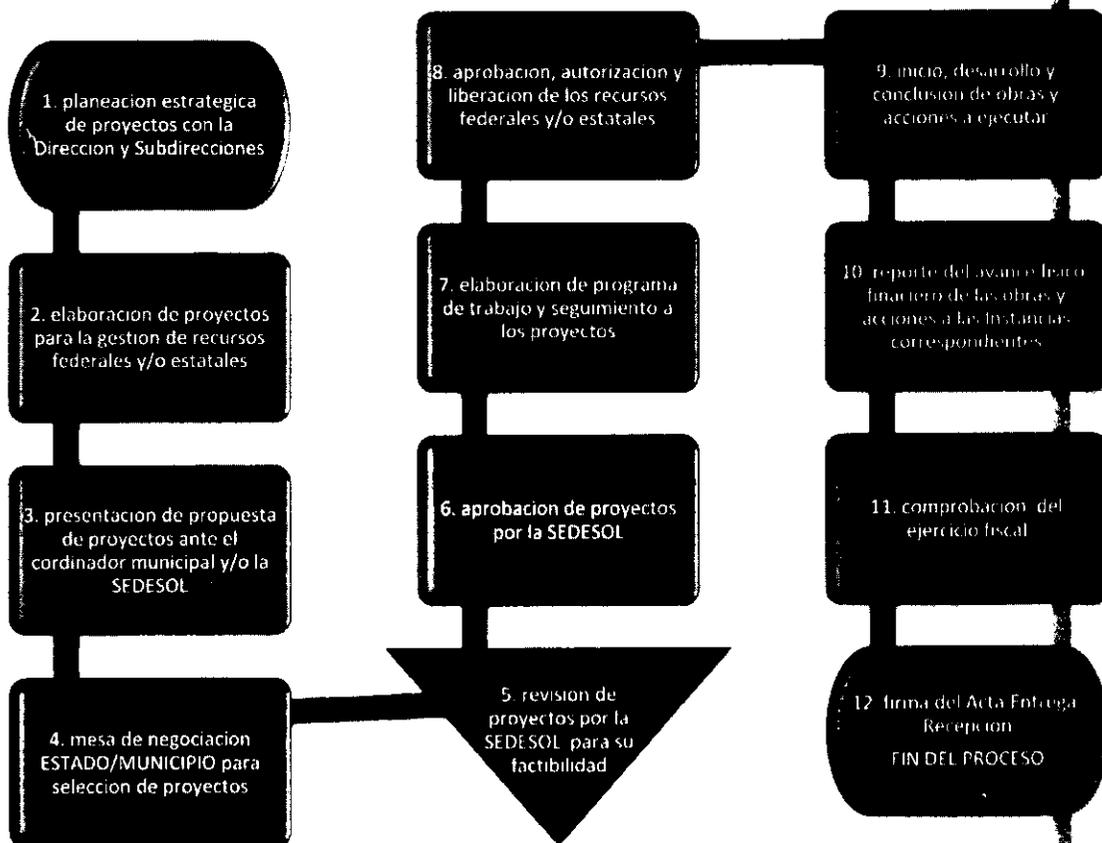


SISTEMA PARA EL DESARROLLO



DIF
ROSARITO

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES





SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE



DIF
ROSARITO

COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA

Objetivo General:

Atender psicológicamente a individuos o familias que se encuentren afectadas por crisis emocionales, así como mejorar en medida de lo posible el aspecto de la salud psicológica de cada persona que acude en solicitud de apoyo a los centros de desarrollo comunitario y las oficinas centrales de DIF Municipal Playas de Rosarito, bajo cualquier circunstancia o problema.

Funciones:

- Cuando sea necesario coordinarse con otros departamentos en apoyo de sus programas sobre todo los afines a psicología.
- Elaborar y presentar los informes mensuales y trimestrales a la Dirección y a la Subdirección Operativa de DIF Municipal consistentes en avances programáticos y evaluación de trabajo.
- Coordinar, supervisar, evaluar el servicio de atención psicológica en centros comunitarios, centros de atención infantil comunitarios (C.A.I.C) y jornadas en comunidad.
- Establecer convenios con diferentes instituciones educativas que ofrezcan la carrera de psicología y que asignan prestadores de servicio social el cual se puede realizar en este departamento.
- Proporcionar tratamiento psicológico a quienes lo soliciten, que sean canalizados y que así lo requieran, ya sea orientación psicológica, psicoterapia individual, de pareja, grupal y familiar.
- Aplicación de pruebas psicológicas para psicodiagnósticos a las diferentes corporaciones, personal interno y externo que forme parte del organigrama estructural del H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito, así como a las instituciones públicas y privadas que lo considere la Dirección.
- Desarrollar planes de atención psicológica y el establecimiento de objetivos, mecanismos de evaluación de las mismas así como su seguimiento en coordinación con las instancias del sector público y privado que apliquen en materia del tema.
- Recibir solicitudes de atención en comunidades, centros de desarrollo comunitario, jornadas asistenciales y unidades administrativas que se encuentren bajo la supervisión de Sistema DIF Municipal.
- Elaborar talleres, conferencias o sesiones de grupo para la comunidad según lo requiera el caso.
- Hacer informes semanales y mensuales de actividades propias de la coordinación.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA COMUNIDAD DE



DIF ROSARITO

- Hacer coordinaciones con los programas del DIF y otras instituciones cuando un caso lo demande o lo requiera.
- Establecer un contrato con los pacientes que incluya: número de sesiones, día, hora y personas que deben venir a la terapia, reporte de cada una de las sesiones.
- Convocar a reuniones de trabajo al personal a cargo del coordinador.

Perfil del pues to:

Puesto	Coordinador de Psicología
Requisitos	Sexo: Indistinto Estado Civil: Indistinto
Escolaridad	Deseable: Título en la Licenciatura de Psicología o carrera a fin
Responsabilidades y funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Ser responsable supervisar y coordinar las acciones en materia de atención Psicológica, de soporte emocional a la población en general infantes, Pre-adolescentes, adolescentes adultos y adultos mayores, a través de la coordinación de psicología en atención de primer nivel. Así como la supervisión de la unidad básica de rehabilitación - Coordinar las atenciones psicológicas y las terapias grupales. - Coordinar y supervisar los servicios de atención psicológica de primer nivel, las acciones de la atención en Programas psicológicos Especiales - Ofrecer y supervisar la psicoterapia grupal de los grupos terapéuticos - Capacitar a los psicólogos adscritos, Prestadores de servicio social y voluntarios en el Área - hacer canalizaciones para terapia individual, de pareja o familiar - Aplicación de test, proyectivos y de personalidad y coeficiente intelectual
Conocimientos	En tratamiento a pacientes, hacer canalizaciones para terapia individual, de pareja o familiar
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo, Don de mando, capacidad para trabajar en equipo - Supervisión y manejo de personal, rapport, entrevista, diagnosticar probables enfermedades, seguimiento de pacientes, manejo de grupos, habilidades didácticas, docencia, manejo de voz, manejo corporal, seguimiento de casos, expedientes, archivo, uso de herramientas computacionales, etc. - Manejo de grupos, voz y cuerpo; seguimiento de casos, herramientas computacionales, así como los paquetes.
Experiencia laboral	1 a 2 años. En el área de trabajo
Cargo inmediato a quien reporta	Subdirección Operativa

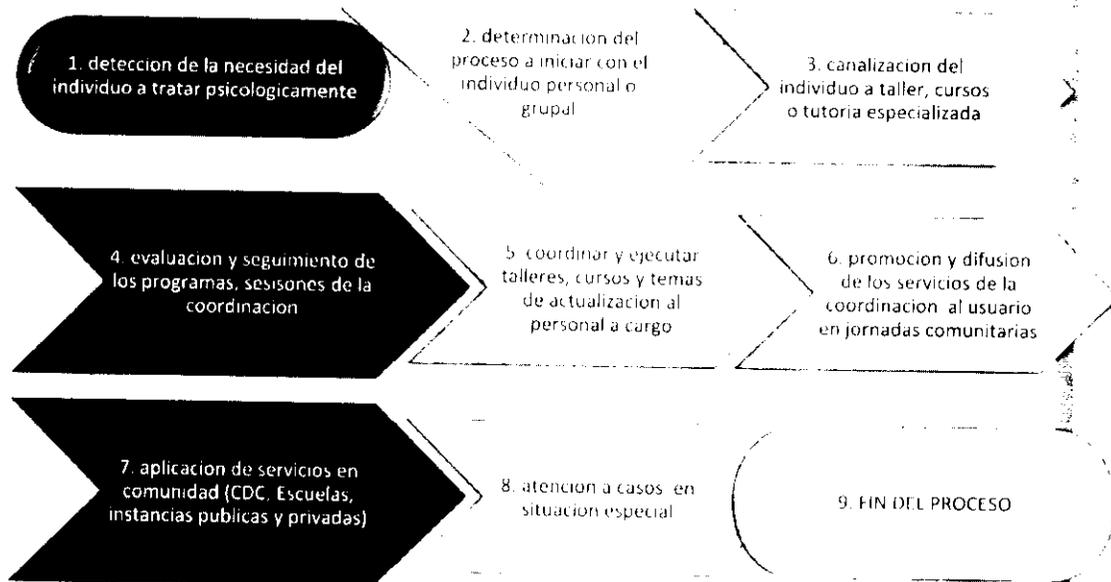


**SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DEL SERVIDOR DE**



**DIF
ROSARITO**

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA



UNIDAD BASICA DE REHABILITACIÓN (UBR)

Objetivo:

Proporcionar servicios de rehabilitación no hospitalaria a personas con capacidades diferentes, objeto de asistencia social, mediante la instrumentación, coordinación, supervisión y evaluación de sistemas, políticas y procedimientos que permitan la operación y funcionamiento de la unidad de Rehabilitación a su cargo, para planear y aplicar programas de valoración y tratamiento integral, con el propósito de facilitar y contribuir a la reintegración familiar y social de la población rosaritense.

Funciones:

- 1. Dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento de la Unidad Básica de Rehabilitación, bajo la normatividad que marca la Ley en materia de rehabilitación en el Estado de Baja California.





SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ROSARITO



- Coordinar y supervisar la aplicación de recursos financieros en los requerimientos de cada programa.
- Atender necesidades, sugerencias y quejas del personal y pacientes de la U.B.R.
- Establecer vínculo laboral-administrativo con la Dirección de DIF Municipal.
- Coordinar y promover las acciones con las autoridades de DIF Municipal.
- Participar en acciones de detección y prevención en asistencia a las personas con capacidades especiales
- Elaborar coordinar y controlar de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección, el plan de supervisión del personal bajo su responsabilidad.
- Instrumentar, coordinar y evaluar los sistemas, políticas y procedimientos para facilitar y optimizar la operación y funcionamiento del Centro de Rehabilitación a su cargo, así como establecer y vigilar el estricto cumplimiento de las políticas que marque la Dirección.
- Realizar reporte mensual global de actividades de U.B.R, para informar a la Dirección de DIF Municipal e Informar a las instancias que participan en el logro de las metas a beneficio de la población en cada programa.
- Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas

Perfil del puesto:

Puesto	Trabajador social en la Unidad Básica de Rehabilitación
Requisitos	Sexo: Indistinto Estado Civil: Indistinto
Escolaridad	Deseable: Bachiller o equivalente, en trabajo social preferente Licenciatura en Rehabilitación Física
Responsabilidades y Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar en la coordinación de las acciones en materia de atención Psicológica, de soporte emocional a la población en general infantes, Pre-adolescentes, adolescentes adultos y adultos mayores, a través de la coordinación de psicología en atención de primer nivel. Así como la supervisión de la unidad básica de rehabilitación - hacer canalizaciones para terapia individual, de pareja o familiar - Aplicación de test, proyectivos y de personalidad y coeficiente intelectual
Conocimientos	En Rehabilitación Física, psicología tratamiento a pacientes, hacer canalizaciones para terapia individual, de pareja o familiar
Habilidades	<p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Rehabilitación Física, psicología</p> <p>HABILIDADES DIRECTIVAS: Solución de Conflictos, Integración de equipos de trabajo, Liderazgo</p> <p>HABILIDADES GENERALES: Trabajo en equipo, ortografía, redacción, facilidad de palabra.</p>
Experiencia laboral	1 a 2 años. En el área de trabajo
Cargo inmediato a quien reporta	Subdirección Operativa



SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE



COORDINACION DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES (INAPAM) Y PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES.

Objetivo General:

Atender los problemas sociales de la población de adultos mayores en las comunidades de mayor pobreza, promoviendo su integración familiar, social y laboral, así como una cultura de respeto y reconocimiento, a fin de elevar su calidad de vida y así colaborar en el cumplimiento de proteger, atender, ayudar y orientar a las personas adultas mayores, así como conocer y analizar su problemática para encontrar soluciones adecuadas en el Municipio de Playas de Rosarito.

Misión:

Promover el desarrollo humano integral de los adultos mayores, brindándoles empleo, ocupación, retribuciones, asistencia y las oportunidades necesarias para alcanzar niveles de bienestar y alta calidad de vida, reduciendo las desigualdades extremas y las inequidades de género.

Visión:

Consolidar al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, como el órgano rector de los programas y acciones gerontológicas, con la participación de los tres niveles de gobierno y los diferentes sectores del país.

PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES

Objetivo General:

Coordinar todas las acciones médicas, psicológicas, sociales, culturales y recreativas que promuevan los derechos de las personas con capacidades diferentes en el Municipio de Playas de Rosarito a fin de prevenir la discapacidad y otorgar una rehabilitación integral al usuario.

Objetivos específicos:

- ▮ Realizar la planeación, organización, difusión y supervisión de los diferentes programas de la dirección, así como su promoción e implementación en las localidades del Municipio.
- ▮ Promover la inclusión social e incorporación al desarrollo de las personas con capacidades diferentes en el pleno respeto y ejercicio de sus derechos.
- ▮ Desarrollar nuevas estrategias con las instituciones del sector público y privado con base en diagnósticos que reorienten las acciones a favor de la población objetivo.
- ▮ Coordinar acciones intra e interinstitucionales a favor de los programas asistenciales que fortalezcan la igualdad de oportunidades y equidad en el acceso de personas con capacidades diferentes a servicios integrales para su desarrollo.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL



- Implementar estrategias que desarrollen una cultura a favor de las personas con capacidades diferentes, así como brindar apoyo a organismos que lo ameriten.
- Coordinar la administración y seguimiento del padrón de personas con capacidades diferentes en el Municipio, entrega de calcomanías y placas para sus vehículos.
- Potencializar al máximo las capacidades de los menores con síndrome Down a través de los servicios de Rehabilitación Integral.
- Otorgar servicios de rehabilitación física integral, con atención principalmente a la niñez para evitar mayor discapacidad y facilitar su inclusión familiar y social a fin de garantizar el pleno respeto y ejercicio de sus derechos humanos y sociales.
- Elevar la calidad de vida de personas con capacidades diferentes intelectual introduciéndolas a una cultura de productividad y autosuficiencia.
- Entregar en tiempo y forma los informes requeridos por las autoridades competentes a fin de corroborar los resultados con el plan de trabajo establecido.

Funciones:

- Difundir el proceso de envejecimiento a la población en general, para brindar la atención adecuada a los adultos mayores y motivar a la sociedad a preparar su propio envejecimiento.
- Difundir la ley sobre adultos mayores para el conocimiento de sus derechos y reconocer sus logros.
- Coordinar y promover acciones tendientes a mejorar la calidad de vida de la población de adultos mayores.
- Dirigir los servicios de promoción del desarrollo y asistencia social hacia los grupos de los clubes de la alegría conformados por adultos mayores de las diferentes localidades del Municipio de Playas de Rosarito.
- Dirigir y elaborar la planeación estratégica y operativa en favor de los adultos mayores a beneficio de asistencia y apoyo a través de programas dirigidos a ellos.
- Dirigir, coordinar y dar seguimiento a las acciones del Plan Municipal de Desarrollo en eje rector 3. Desarrollo y asistencia social en su objetivo, estrategia y línea de acción
- A fin de fomentar la cultura al respeto en el Municipio a la población adulta mayor.
- Distribuir, autorizar y coordinar la aplicación de los recursos asignados para la operación de cada programa que opera el Sistema DIF Municipal.
- Integrar, evaluar e informar sobre las acciones realizadas de los eventos, apoyos y beneficios dirigidos a la población adulta mayor a fin de medir el impacto, ante la toma de decisiones por la Dirección.
- Entregar las credenciales de la tercera edad a los solicitantes que cumplan con los siguientes requisitos: la copia del acta de nacimiento, tres fotografías tamaño infantil, la copia de la credencial de elector y tener sesenta años cumplidos.
- Promover convenios con instituciones, empresas y organismos que beneficien a las personas adultas mayores.



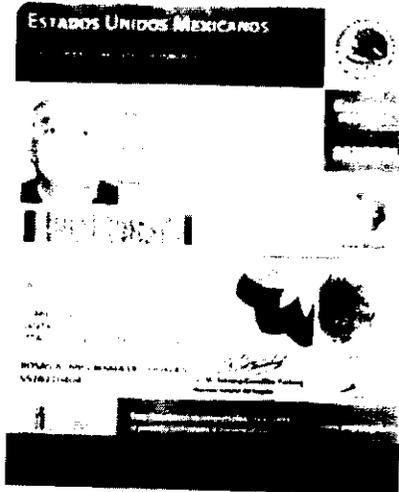
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE



DIF ROSARITO

- Supervisar el correcto desarrollo de las actividades que llevan a cabo los clubes de la alegría de la tercera edad, siendo estas actividades las de esparcimiento.
- Deberá elaborar las credenciales de discapacidad, aplicándose a los siguientes requisitos: la copia del acta de nacimiento, el certificado médico y tres fotografías tamaño infantil.
- Hacer entrega de la placa vehicular para discapacitados aplicándose a los siguientes requisitos: credencial de discapacidad, presentar la copia de la licencia de manejo y la copia de la tarjeta de circulación.
- Elaborar y presentar informes mensuales y trimestrales a la Subdirección Operativa, consistente en avances programáticos y evaluación de trabajo

CREDECIAL DEL INAPAM:



REQUISITOS:

- Realizar el trámite en las oficinas centrales de Sistema DIF Municipal en calle José Haroz Aguilar No. 2, Fracc Villa Turística, Playas de Rosarito, teléfono 6126077
- Tener 60 años cumplidos
- Copia de acta de nacimiento, curp, credencial de elector y dos fotografías tamaño infantil.
- Recibir la documentación y si hay formatos existentes se procede a expedirla, y si no se cita para otro día.

PROCEDIMIENTO:

- Rellenar el formato de solicitud, con sus datos personales del solicitante.
- Imprimir la credencial con sus datos y se entrega al beneficiario.
- Elaborar reporte de credenciales expedidas y se entrega a la delegación del INAPAM, para que otorguen nuevamente formatos.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO GENERAL DE LA FAMILIA DE

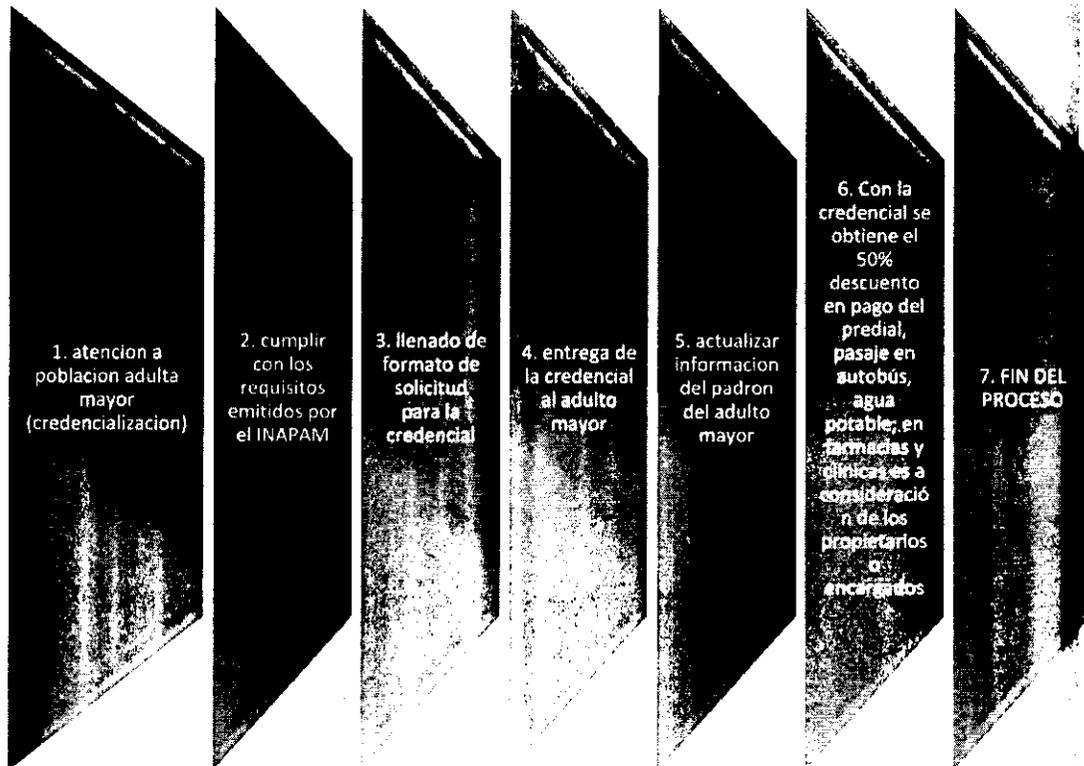


DIF
ROSARITO

OBJETIVO DE LA EXPEDICION DE CREDENCIAL DEL INAPAM:

La credencial del INAPAM sirve para obtener el 50% de descuento en el pago de servicio de transporte público, del impuesto predial, de agua potable, y en algunas farmacias y clínicas, siendo el descuento a consideración de los propietarios o encargados.

PROCESO DE ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES (INAPAM)





SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE



Perfil del Puesto:

Puesto	Coordinador del INAPAM y personas con capacidades diferentes	
Requisitos	Sexo: Indistinto Estado Civil: Indistinto	
Escolaridad	Deseable: Titulo en la Licenciatura de Trabajo Social, Pedagogía o carrera a fin	
Responsabilidades y Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir los objetivos del Programa y las actividades de los clubes de la alegría. - Proporcionar la información necesaria respecto al programa a Subdirecciones y Dirección General de Sistema DIF Municipal. - Proporcionar la información necesaria respecto a los servicios que ofrece el INAPAM en el Municipio. - Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo por parte de la población Adulta Mayor en comunidad. - Organizar, coordinar y evaluar eventos dirigidos a los integrantes de los clubes de la alegría (adultos mayores) 	
Capacitación	Mínima: procesos operativos del área, análisis de viabilidad de eventos y actividades, conocimientos básicos en computación.	Deseable: liderazgo, curso de manejo de personal, control de recursos financieros y materiales, conocimientos básicos en geriatría.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de personal • Análisis y Síntesis. • Habilidad para tomar decisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación y Organización. • Comunicación asertiva • Liderazgo • objetividad
Experiencia laboral	1 a 2 años en el área de trabajo	
Cargo inmediato a quien reporta	Subdirección Operativa	



SISTEMA PARA EL DESARROLLO



DIF
ROSARITO

COORDINACIÓN DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

Objetivo General:

Impulsar el desarrollo comunitario y familiar en zonas marginadas con la participación corresponsable de la población beneficiaria, respetando su cultura, sus recursos y sus formas tradicionales de organización para alcanzar una vida digna, así promover la auto organización en comunidad para solicitar, gestionar y responsabilizar servicios de beneficio a su patrón de comuna.

Misión:

Beneficiar a través de la autogestión a grupos de personas organizadas como: niños, mujeres embarazadas, mujeres en periodo de lactancia, adultos mayores y personas con capacidades diferentes, a solicitar espacios para desarrollar actividades que los beneficien en la búsqueda de una mejor calidad de vida.

Visión:

Alcanzar el desarrollo integral de la comunidad basándose en la cultura de la auto organización y formar una sociedad de participación en la toma de decisiones para el beneficio de su comunidad.

Los centros de desarrollo comunitario, responden a las demandas de aquellas comunidades que concentran un gran número de ciudadanos en zonas vulnerables y de pobreza, y representan una manera de cumplir el objetivo de dotar a los ciudadanos de un lugar propio para lograr un avance en las condiciones de vida de la población, para el fortalecimiento de la participación comunitaria y la gestión de las instituciones locales para intervenir en forma conjunta.

Objetivos generales:

- Promover diversos talleres para la comunidad como pueden ser: manualidades, cultura de belleza, repostería, inglés, aeróbic, corte y confección y las que se puedan impartir en los diferentes centros comunitarios.
- Elaborar, promover y difundir convocatorias, material informativo y volanteo de talleres, cursos, pláticas y actividades que desarrolle DIF Municipal, a través de los centros comunitarios.
- Facilitar a los profesores e instructores las herramientas y material de apoyo con la finalidad de realizar un buen desempeño.
- Elaboración de convenios de coordinación con las autoridades, universidades y organismos independientes para llevar a cabo trabajos en comunidad.
- Elaboración y entrega de resguardos de equipamiento, de bienes inmuebles, materiales de apoyo para el desarrollo de actividades.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE



DIF
ROSARITO

- Llevar a cabo la logística de las clausuras de cursos y talleres en coordinación con otros departamentos cuando el caso lo requiera.
- Participar en jornadas comunitarias, en coordinación con las diferentes dependencias de gobierno e Instituciones, con la finalidad de promover diversos servicios a la comunidad.
- Promover jornadas medico asistenciales con los diferentes organismos en los centros comunitarios.
- Entregar las cuotas de recuperación resultantes de las actividades en talleres y cursos a la Subdirección Administrativa a través del departamento de contabilidad.
- Vigilar el buen funcionamiento de los centros comunitarios, así como el cuidado, resguardo del mobiliario que se encuentra en los mismos y supervisar la limpieza, orden y mantenimiento.
- Promover el desarrollo de las comunidades vulnerables mediante su participación autogestora, diagnosticando sus necesidades, para su atención.
- Coordinar y concertar acciones con el Sistema DIF Estatal (SEDIF) y con otros organismos públicos y privados que favorezcan a los programas de desarrollo comunitario buscando beneficiar integralmente a la población de la comunidad rosaritense.
- Gestionar ante instancias públicas y privadas recursos financieros y técnicos para la capacitación y desarrollo de los programas y proyectos promovidos en beneficio de la comunidad del Municipio de Playas de Rosarito.
- Implementar y supervisar proyectos productivos y de servicio en las comunidades, planeando y desarrollando su establecimiento, fomentando la integración y funcionamiento autogestivo de núcleos de trabajo, capacitando a los mismos, dando seguimiento a sus acciones y proponiendo alternativas de comercialización y difusión de sus productos; que tiendan a la generación de empleos, protección de la economía familiar y al aprovechamiento de los recursos disponibles.
- Coordinar y establecer proyectos en beneficio de la población infantil; promoviendo la creación de espacios para favorecer su desarrollo personal a través de acciones de salud y alimentación así como actividades culturales, artísticas y deportivas; impulsando el rescate, respeto, difusión de su cultura y de los valores universales.
- Diseñar y operar modelos de intervención en materia de desarrollo comunitario bajo los principios básicos de acervo cultural y desarrollo humano con un enfoque de integralidad, focalización y subsidiariedad.
- Coordinar y gestionar la asistencia técnica con organismos o instancias de gobierno como la Dirección Estatal de Empleo, STPS, SEDESOL, SEE e ISESALUD



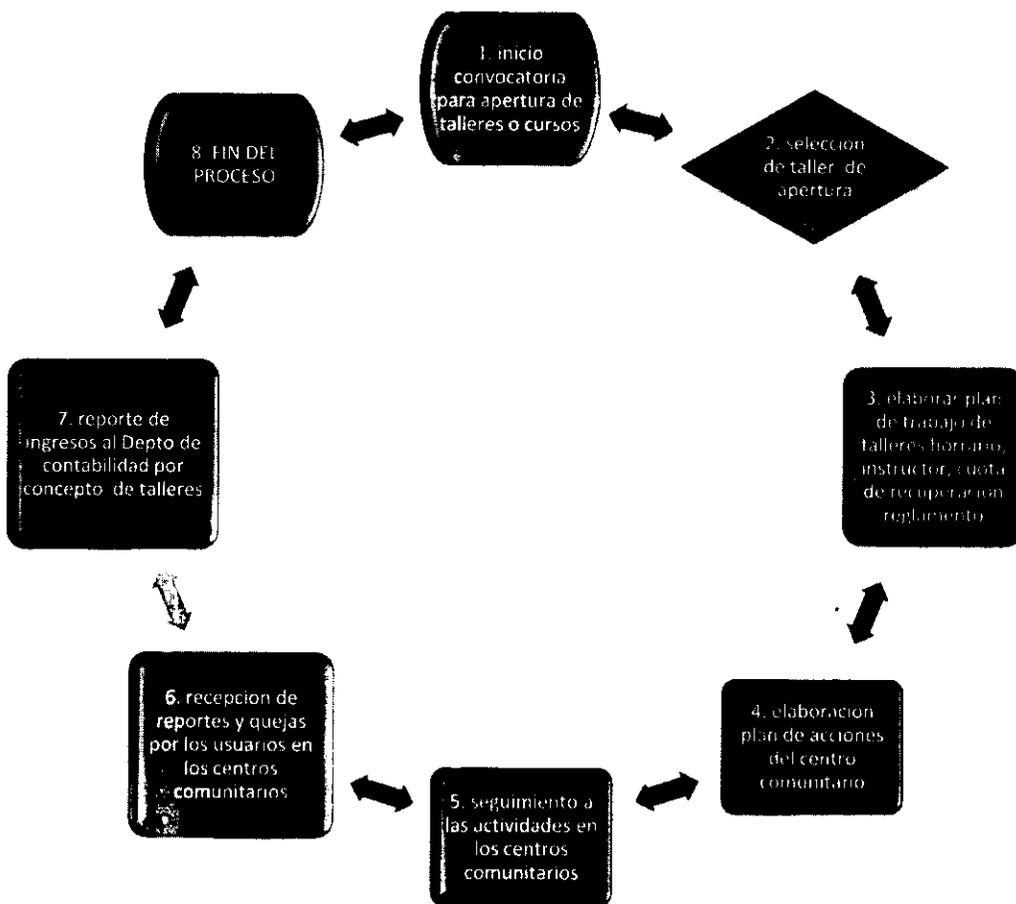
SISTEMA PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO



DIF ROSARITO

- Promover la apertura, implementar y desarrollar los programas en los centros de capacitación para el autoempleo y desarrollo comunitario, que ofrezcan formación encaminada al desarrollo de proyectos y productos en la comunidad, acordes a las necesidades detectadas y potenciadas al fortalecimiento de la economía de las familias y usuarios participantes
- Supervisar y evaluar la aplicación de los programas en las comunidades, así como el impacto de los mismos, integrando y reportando la información necesaria a la Subdirección Operativa y Dirección de Sistema DIF Municipal, así como a las autoridades competentes.

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO.





SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE



DIF ROSARITO

Perfil del pues to:

Puesto	Coordinador de centros de desarrollo comunitario
Requisitos	Sexo: Indistinto Estado Civil: Indistinto
Escolaridad	Preparación en licenciatura de Trabajo Social, Profesional en el área de gestión y administración cultural.
Responsabilidades y funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades que se programen en las instalaciones de los centros comunitarios • Hacer las gestiones necesarias para el buen funcionamiento de los centros, espacios que se encuentren adjudicados al Sistema DIF Municipal • Promover los talleres, cursos, platicas y servicios que otorga el Sistema DIF Municipal en los centros de desarrollo comunitario • Apoyar con los medios necesarios con los que cuente el Sistema DIF, para la práctica y el desarrollo de las actividades que solicite la comunidad • Apertura y clausura de talleres de desarrollo humano y los mismos que convenga la comunidad • Facilitador de espacios como centros de desarrollo a las diferentes instancias del gobierno municipal, estatal y federal así como al sector privado donde el objeto de la actividad sea de beneficio a la comunidad
Capacitación	Deseable: liderazgo, curso de manejo de personal, control de recursos financieros y materiales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de personal • Análisis y Síntesis. • Habilidad para tomar decisiones. • Planeación y Organización. • Comunicación asertiva • Liderazgo • objetividad
Experiencia laboral	31.2 años en el área de trabajo
Cargo inmediato a quien reporta	Subdirección Operativa



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE



DIF
ROSARITO

COORDINACIÓN DE PROGRAMA ALIMENTARIO (PASAF Y DESAYUNOS ESCOLARES)

Programas que integran la coordinación:

- desayunos escolares (modalidad frío y caliente)
- Programa de Asistencia Social Alimentaria a Familias (PASAF)
- Programa nutricional

Objetivo General Desayunos Escolares:

Contribuir al mejoramiento nutricional de la población infantil inicial, preescolar, primaria y secundaria con desnutrición o en riesgo a través de una ración alimenticia diaria otorgada en los desayunadores escolares adscritos al Sistema DIF Municipal, para mejorar el aprovechamiento escolar y disminuir el ausentismo en la educación básica escolar, así apoyar en la economía de las familias rosaritanas y al desarrollo sano de las niñas y niños en el Municipio de Playas de Rosarito.

Objetivos específicos:

- Integrar el padrón de beneficiarios de los desayunos escolares al SEDIF, al inicio y al término de cada ciclo escolar.
- Reportar las altas y bajas que se presenten, de los beneficiarios y de los desayunadores escolares.
- Asignar oportunamente las cantidades de los insumos requeridos para cada uno de los desayunadores escolares en las escuelas primarias del Municipio, de acuerdo al nivel que cursan los beneficiarios.
- Vigilar la entrega oportuna de los insumos asignados a los desayunadores escolares por parte de nuestros promotores al comité desayunador para la elaboración del desayuno escolar a los beneficiarios de las escuelas educativas.
- Vigilar y supervisar la operación del programa en los desayunadores escolares asignados por localidad
- Cumplir con las disposiciones señaladas por el SEDIF y SNDIF de acuerdo a los lineamientos
- Operar el Programa de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos mediante acuerdos y convenios que sean celebrados con el Sistema DIF Municipal en base al presupuesto asignado para el programa Desayunos Escolares, por el Sistema DIF Nacional y Estatal, considerando la mecánica de operación, ejecución y evaluación establecida para tal fin.



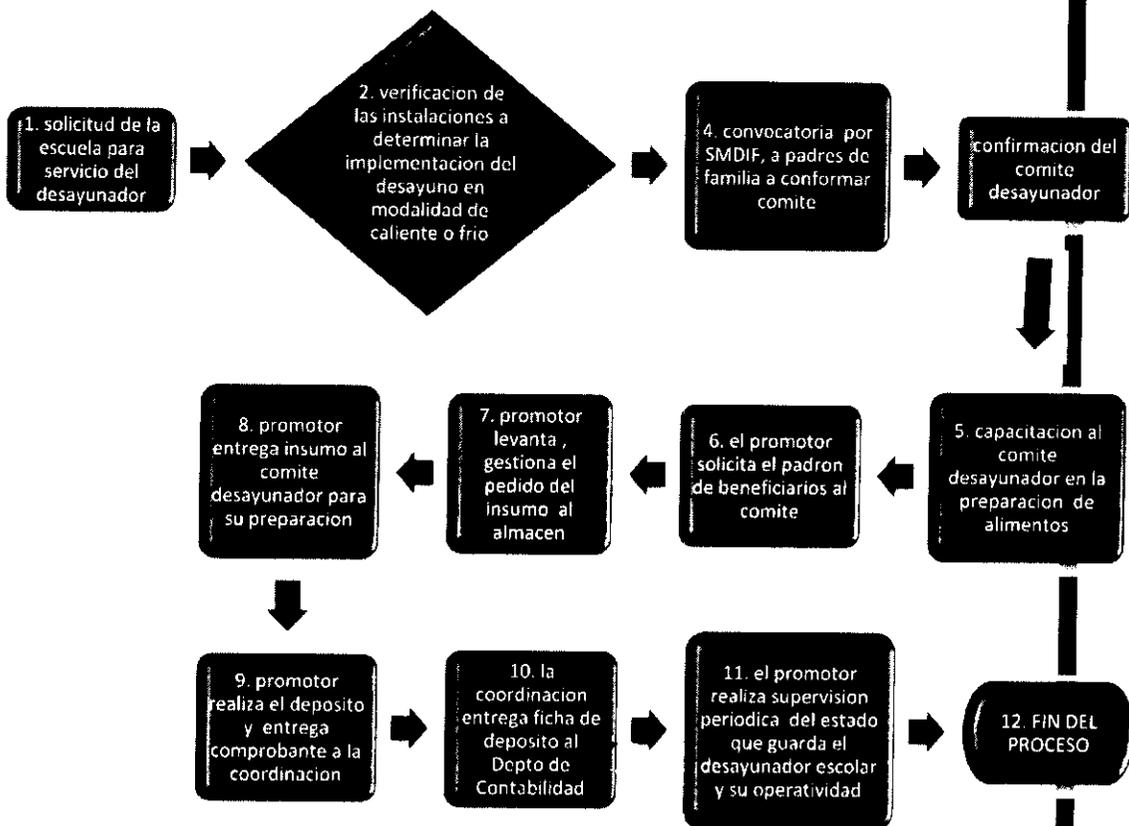
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE



Servicios que proporciona el programa:

- Insumos alimentarios para la preparación de desayunos escolares en modalidades caliente y frío.
- Participación social con las madres que constituyen el comité desayunador en la elaboración diaria del desayuno escolar para sus hijos.
- Utilería de cocina para facilitar la preparación del desayuno escolar
- Mantenimiento y rehabilitación en las instalaciones de los desayunadores escolares
- Capacitación y desarrollo al comité desayunador en la elaboración de las raciones alimentarias.

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA ALIMENTARIO, PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES.



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
ROSA RITO**DIF
ROSARITO**OBJETIVO GENERAL PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A FAMILIAS (PASAF):**

Contribuir a mejorar las condiciones nutricionales de los sujetos de asistencia social, brindando los elementos formativos a la población asistida para mejorar sus condiciones de manera sostenible e involucrando a la sociedad de manera organizada.

Objetivos Específicos:

Contribuir a mejorar el estado de nutrición de menores de 5 años con desnutrición o en riesgo, a través del otorgamiento de apoyos alimentarios (despensa), incorporando acciones dirigidas a los padres de familia que permitan un cambio de hábitos de alimentación y salud.

Contribuir a la dieta de los sujetos vulnerables, que adicionalmente no alcanzan a cubrir sus necesidades básicas de alimentación a través de una dotación de insumos y/o una ración alimenticia, junto con acciones de orientación alimentaria que les permita disminuir su condición de vulnerabilidad.

Funciones específicas del programa:

- Seleccionar a las familias que serán dadas de alta en el programa
- Elaborar el padrón de beneficiarios
- Distribuir las despensas y paquetes alimentarios infantiles.
- Proporcionar pláticas, cursos y talleres de orientación alimentaria.
- Realizar las actividades especificadas que marque la Subdirección Operativa y Dirección General.

Población objetivo:

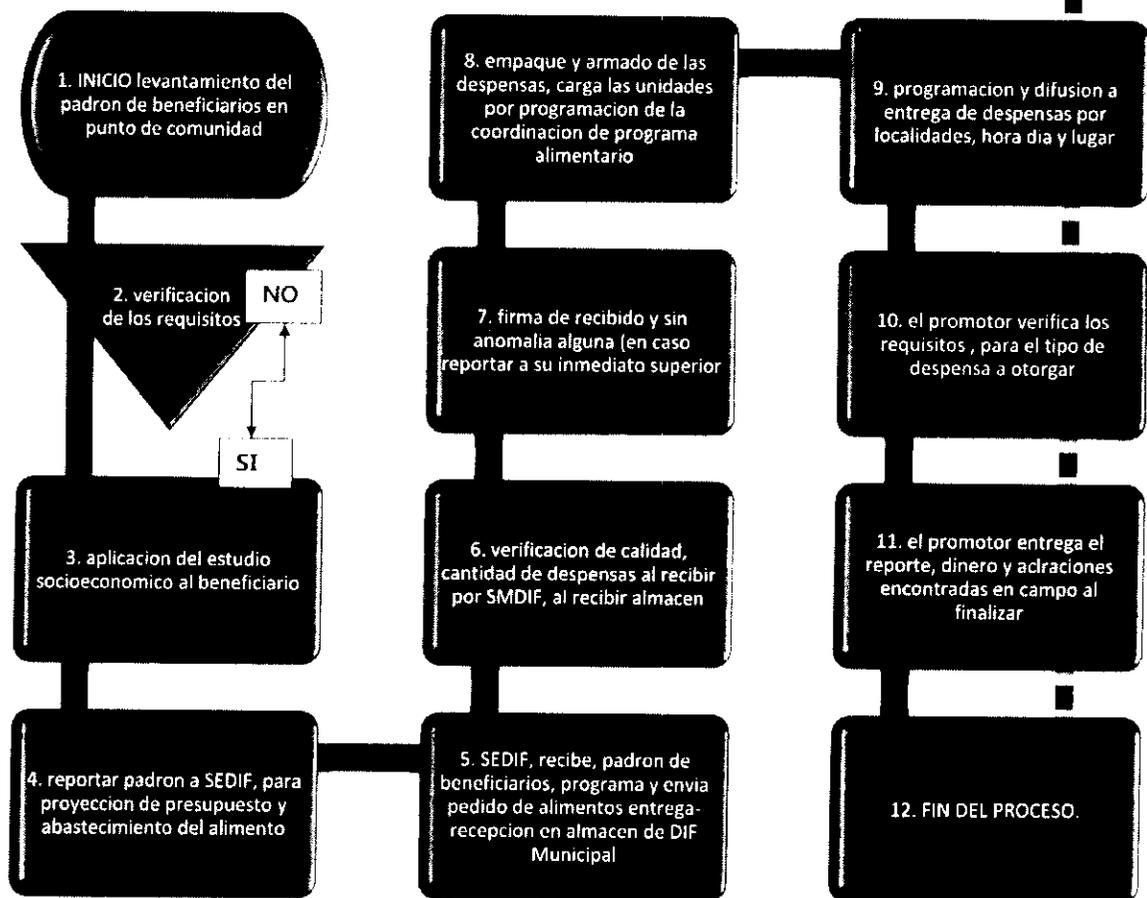
- Las niñas y niños menores de 5 años con algún grado de desnutrición y en riesgo
- Personas con discapacidad, en desamparo
- Mujeres en período de lactancia y/o embarazo en desamparo
- Adultos mayores en desamparo



SISTEMA PARA EL DESARROLLO



DIAGRAMA DE FLUJO DE LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA ALIMENTARIO, PROGRAMA (PASAF)





SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE



Objetivo General del Programa Orientación Alimentaria:

Brindar a la población conocimientos básicos sobre nutrición e higiene general para mejorar sus hábitos alimentarios y estado nutricional a través de actividades de comunicación y educación, involucrando a la sociedad de manera organizada, mediante un esquema de corresponsabilidad, fortaleciendo el óptimo desarrollo de los integrantes de las familias, así abordar de frente a la desnutrición, sobrepeso y obesidad existentes en el Municipio de Playas de Rosarito.

Objetivos Específicos:

Rescatar la cultura de una buena alimentación con el fin de aprovechar los alimentos y la economía de la población.

Sensibilizar a la población en realizar una buena alimentación y manejo higiénico de los alimentos que ayude a contrarrestar los problemas de desnutrición y obesidad en los grupos de la comunidad en estado vulnerable.

Realizar capacitación Teórico-Práctica a grupos vulnerables y población abierta sobre la elaboración de platillos nutritivos (respetando el plato del buen comer, la dieta correcta y el manejo higiénico de los alimentos) considerando la economía de la familia.

Información a través de los medios masivos de comunicación locales y regional, de las actividades a realizar en comunidad, escuelas, comités, centros de desarrollo comunitario y espacios públicos donde se requiera brindar información acerca del tema de orientación nutricional.

Fortalecer los vínculos con los organismos públicos y privados que operen programas asistenciales de alimentación para realizar acciones coordinadas en beneficio de la comunidad.

Realizar un registro estadístico de los servicios proporcionados e informar mensualmente de las actividades realizadas además de analizar la información generada.

Dar supervisión y seguimiento a los comités desayunadores, actividades realizadas en los centros de desarrollo comunitario y población en general, en materia de elaboración de alimentos.

Asesorar y dar seguimiento a los grupos que participen en el programa.

Coordinar y concertar acciones en pro de los programas con DIF Nacional y Sistemas DIF Municipales para reforzar la presencia de estos en el Estado.

POBLACION OBEJ TIVO:

- Niños de edad preescolar y escolar
- Mujeres en periodo de embarazo y lactancia
- Adultos Mayores
- Población Abierta
- Integrantes de Comités de Desayunos Escolares



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.



DIF ROSARITO

PROCEDIMIENTO PARA PLÁTICAS DE ORIENTACION ALIMENTARIA.

Objetivo:

Transmitir los conocimientos de una buena alimentación, logrando con ello una modificación de hábitos y costumbres alimentarias inadecuadas en los niños, niñas y población en general y así abatir los problemas nutricionales en nuestra población y lograr con ello un mejor rendimiento escolar.

Políticas de operación

- Promover la orientación alimentaria en las comunidades y planteles educativos.
- Contar con material didáctico para la promoción y capacitación de la orientación alimentaria.
- Programación mensual de las actividades a realizar en orientación alimentaria.
- Contar con formatos de listas de asistencia de los que asistentes a las platicas.
- Elaborar informe de actividades realizadas a la Subdirección Operativa y la Dirección

consecutivo	Actividad	Descripción de la actividad
1	Promoción y distribución	Promueve la orientación alimentaria en las zonas prioritaria de atención, como son los centros educativos de nivel primaria y preescolar en donde se reciben desayunos escolares y en las comunidades en donde se distribuyen los apoyos alimentarios, centros de desarrollo comunitario y jornadas de servicios municipales.
2	Promoción y distribución	Se distribuye la información en folletos del programa de orientación alimentaria en las comunidades, centros educativos, centros de desarrollo comunitario y oficinas centrales del DIF Municipal.
3	Planteles educativos	Solicitud de pláticas por medio de oficios de los centros educativos, dirigidos a la Dirección del Sistema DIF Municipal.
4	Evaluación y control de calidad	Elaboran una agenda con la programación de las pláticas a llevarse a cabo las pláticas informativas.
5	Evaluación y control de calidad	Se presenta la promotora en el centro educativo o comunidad con el material a utilizar para la impartición de la plática.
6	Evaluación y control de calidad	Se entrega el formato de lista de asistencia a la comunidad, en los centros educativos al maestro de grupo y debe ir firmada y sellada por el director de la escuela, junto con formato de evaluación.
7	Evaluación y control de calidad	Al final de la plática la promotora solicita el listado de asistencia y la evaluación al maestro o alguna persona de la comunidad, y estas deben ir selladas y firmadas por la dirección.
8	promotora	Conserva material de listas de asistencia y de la evaluación al jefe de evaluación y control de calidad.
9	Promotora	Realizan un archivo con cada una de las evaluaciones y listas de asistencia.
10	Promotora	Hace entrega del informe mensual a la Subdirección Operativa.
Fin del proceso		

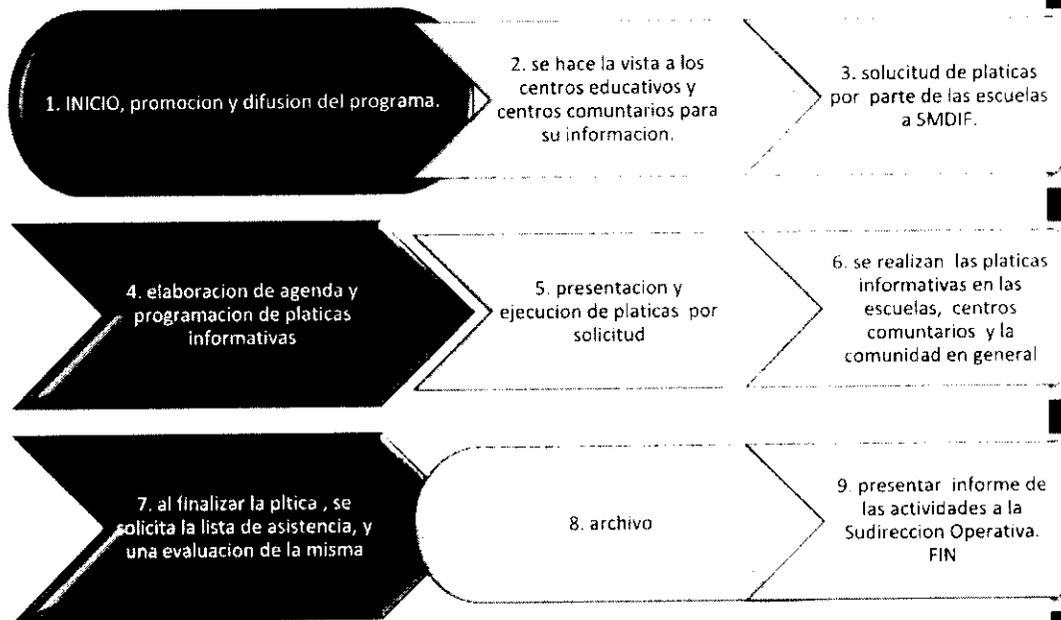


SISTEMA PARA EL DESARROLLO



DIF
ROSARITO

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA ALIMENTARIO, PROGRAMA DE ORIENTACIÓN NUTRICIONAL.





SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.



DIF ROSARITO

Perfil del puesto del promotor para desayunos escolares y despensas:

Puesto	Promotor de desayunos escolares y despensas
Requisitos	Sexo: Indistinto Estado Civil: Indistinto
Escolaridad	
Responsabilidades y Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Distribución de insumos y mercancías - Aplicación de formularios - Elaboración y control de formatos - Entrega y deposito de cuotas de recuperación
Conocimientos	En los tipos de alimentos que se reparten por el municipio, publicación de la zona, cartografía y distribución de alimentos.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Trato con la gente - Capacidad de escuchar - Comunicación asertiva - Trabajo individual y grupal - Liderazgo - Planeación y organización
Experiencia laboral	1 a 2 años en el área de trabajo
Cargo inmediato a quien reporta	Coordinador del programa Alimentario

Perfil del puesto del promotor para el programa de orientación alimentaria:

Puesto	Promotor de Programa de orientación alimentaria
Requisitos	Sexo: Indistinto Estado Civil: Indistinto
Escolaridad	Presente de licenciatura en Nutrición Deseable: Licenciatura en Nutrición
Responsabilidades y Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar las actividades que se programen en los centros educativos, centros comunitarios y comunidades - Hacer las gestiones necesarias para el buen funcionamiento de las actividades dentro de su campo de trabajo - Promover, difundir y realizar platicas y servicios que otorga el Sistema DIF Municipal en materia de orientación nutricional - Apoyar con los medios necesarios con los que cuente el Sistema DIF, para la práctica y el desarrollo de las actividades que solicite la comunidad - Atender a las peticiones que haga la comunidad en materia de orientación alimentaria.
conocimientos	En los tipos de cultura de las personas, hábitos alimenticios, nivel de vida y rezago económico en las localidades del Municipio
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y Síntesis. - Manejo de la información - pro actividad
Experiencia laboral	1 a 2 años en el área de trabajo
Cargo inmediato a quien reporta	Subdirección Operativa



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE



DIF
ROSARITO

CENTROS DE ATENCION INFANTIL COMUNITARIO (CAIC) ESTANCIAS INFANTILES

- AÑO INTERNACIONAL DEL NIÑO (1980)
- JERRY LESTER (1996)
- LEONA VICARIO (2004)

Misión:

Brindar los servicios en estancias infantiles a la comunidad, para el cuidado de los infantes donde se desarrollen sus primeros pasos a la vida, con la seguridad que recibirán una atención adecuada en sus diferentes etapas del desarrollo infantil.

Visión:

Ser una institución educativa que proporcione un servicio de calidad a las madres trabajadoras en la atención diaria de los infantes, con bases firmes en educación y valores familiares, encaminados a una mejor calidad de vida, con la finalidad de lograr una comunidad que al tiempo se desarrolle íntegramente.

SERVICIO QUE SE PROPORCIONA EN LAS ESTANCIAS INFANTILES:

Asistencial. Al proporcionar al niño una alimentación balanceada, atención médica y psicológica necesaria para el logro de un desarrollo integral.

Educativo. Promoviendo el desarrollo de sus capacidades físicas, afectivo sociales y cognitivas del niño, dentro de un ambiente estimulante y cordial a través de la planeación de actividades pedagógicas.

Objetivos:

- Brindar asistencia a los hijos en edad lactante y maternal, de madres que laboran en tareas remunerables fuera del hogar, y que no tienen derecho a ninguna Institución de seguridad social. Así mismo, a través de los centros de atención infantil comunitario (estancias infantiles), se proporciona educación preescolar a los niños de 3 a 5 años de edad.
- fortalecer e impulsar el desarrollo integral de la familia, a través de programas y acciones que dicte la misma institución en coordinación con los diferentes actores relacionados al desarrollo asistencial y educativo.
- prevenir los riesgos y vulnerabilidad social con la participación de la familia y comunidad en apoyo de los tres órdenes de gobierno.
- promover los valores familiares, así como el cuidado al medio ambiente.



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
PLAYAS DE ROSARITO, B.C.**



- Asesorar, coordinar, dirigir, orientar y verificar las funciones técnicas administrativas de las promotoras educativas.
- Planear, organizar, implementar y controlar la operación del servicio educativo asistencial.
- realizar la labor educativa en las Estancias, conforme a las normas técnico-pedagógicas, contenidos, planes, programas y métodos aprobados por las autoridades educativas correspondientes.
- Asesorar a las auxiliares de supervisión y personal docente para asegurar el cumplimiento de la tarea educativa.
- Programar los actos educativo-cívico-culturales, así como verificar su ejecución en las Estancias.
- Apoyar, orientar y promover la capacitación al personal al cargo de las Estancias Infantiles para el buen uso y acondicionamiento.
- Elaborar las requisiciones del personal, materia y equipo necesario para el buen funcionamiento de las estancias.
- Supervisar y evaluar el aprovechamiento de los recursos asignados y la calidad de los servicios proporcionados.
- Organizar, mantener y en su momento aportar información estadística para la consulta de la Subdirección y Dirección, ante la toma de decisiones
- Establecer y planear los programas de educación continua para implementar con el personal durante el año.
- Organizar eventos para fomentar la convivencia entre padres, hijos y personal de las estancias.
- Informar y orientar a los padres de familia, acerca del desarrollo y comportamiento de sus hijos en la estancia infantil.
- Revisar la documentación requerida para el ingreso de los niños y niñas a las Estancias Infantiles, y realizar el trámite correspondiente.
- Mantener la comunicación y coordinación con la Subdirección Operativa, para la gestión de lo necesario a fin de poder desarrollar correctamente sus funciones.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE



DIF
ROSARITO

En DIF Municipal Playas de Rosarito, creemos con firmeza, que las condiciones para un mejor desarrollo, se logran con una comunidad integrada, en este sentido con el propósito de apoyar a la comunidad de escasos recursos a padres, madres solteras y jefas de familia se brindan apoyos como:

- curso escuela para padres
- despensas
- becas económicas
- becas de uniformes escolares
- estudios médicos

Atención a niños de 45 días -11 años de edad en las áreas de:

- lactantes
- maternal
- preescolar
- estancia para niños de primaria y kínder externo
- con un horario extenso de 6:30 a.m. a 6:00 p.m.

SERVICIOS QUE SE LE BRINDAN A LOS MENORES

EDUCATIVOS:

- PROGRAMA DE EDUCACION PREESCOLAR (PEP) 2004
- PROGRAMA DE EDUCACION INICIAL (PEI)
- EDUCACIÓN FÍSICA
- EDUCACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

ASISTENCIALES:

- ALIMENTACION BALANEADA, REVISIONES CONSTANTES POR PARTE DEL AREA DE ORIENTACION NUTRICIONAL
- ATENCION MÉDICA
- ATENCION PSICOLÓGICA

FORTALECIMIENTO AL PERSONAL DE LAS ESTANCIAS INFANTILES

- ATENCION PSICOLÓGICA
- CAPACITACIONES MENSUALES ORIENTADAS HACIA LOS NIÑOS
- CAPACITACIONES MENSUALES ORIENTADAS AL PERSONAL
- APOYO A LA TERMINACION DE SUS ESTUDIOS ACADEMICOS

Debido a estas aportaciones, nuestro equipo de trabajo se siente más motivado, y con deseos de terminar una carrera profesional, por ende se crea el compromiso como institución, al servicio de la comunidad.

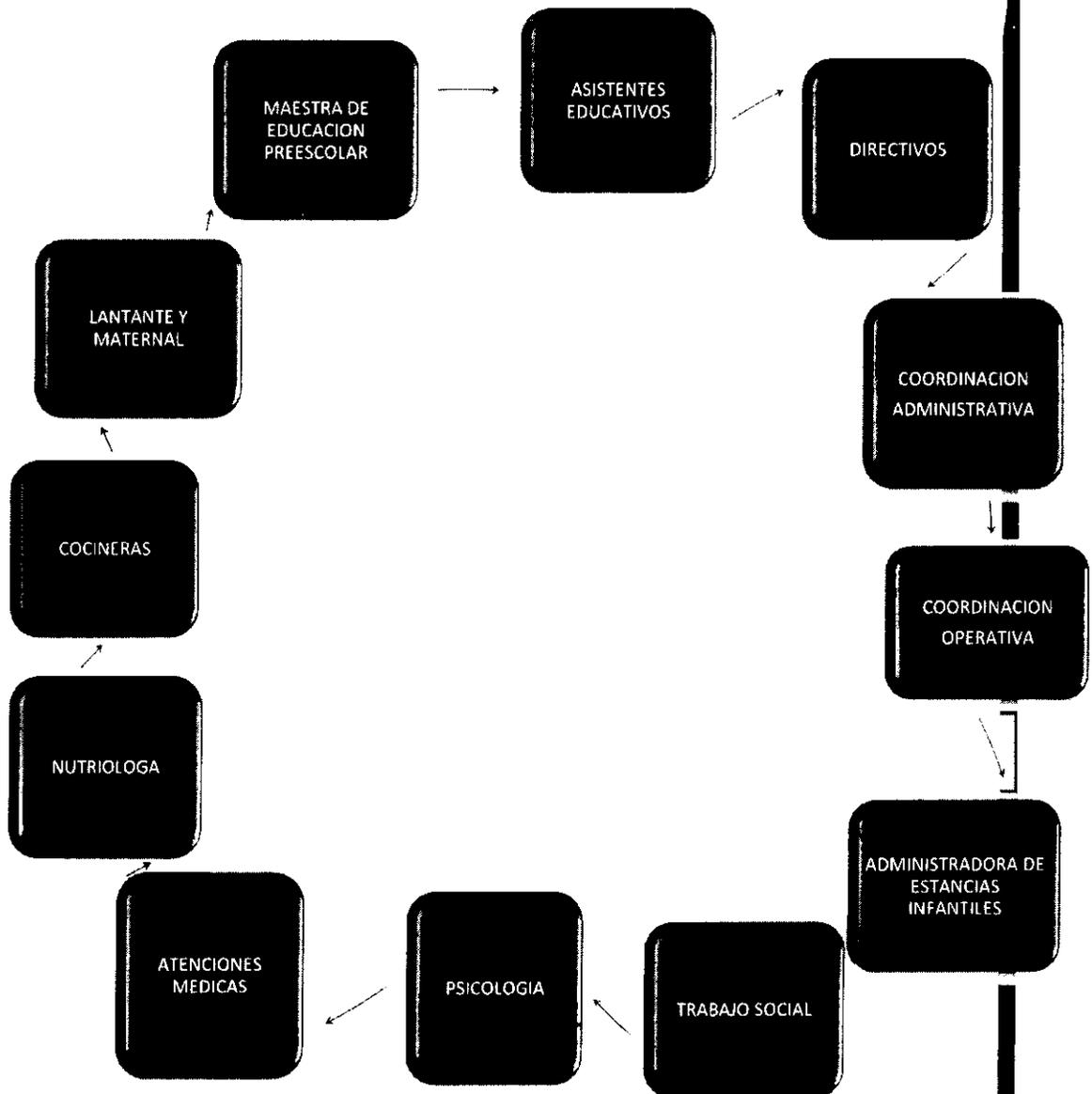


SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



DIF ROSARITO

DIAGRAMA DE FLUJO GENERAL DE LAS ESTANCIAS INFANTILES.





SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ROSA RITO, B.C.S.



DIF
ROSARITO

La inscripción deberá ser solicitada por el padre o tutor en las estancias infantiles que por ubicación geográfica sea de mejor elección para el interesado, donde una vez cubiertos todos los requisitos los menores recibirán el servicio.

REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN:

Los menores a ingresar a las diferentes Estancias deben cubrir los siguientes requisitos:

- Ser hijos de madres trabajadoras, jefa de familia
- Cubrir la documentación completa solicitada por la administración de las Estancias Infantiles de acuerdo a Sistema Educativo:
- Original y copia del acta de nacimiento del menor
- CURP del menor
- Cartilla de vacunación
- Carta de trabajo especificando sueldo, horario, días de descanso, asueto y período vacacional
- Último comprobante de ingreso de los padres
- (2) dos fotografías del menor
- (1) una fotografías de la madre y de otra persona autorizada para recoger al menor,
- Certificado médico
- Comprobante de domicilio
- Comprobante de seguro médico
- Credencial de elector del padre o tutor

Cubrir la Cuota de inscripción la cual se establece considerando el tabulador vigente interno y la situación socioeconómica de cada familia (previo estudio socio-económico).

Fundamento legal

Artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley general de Salud
Ley Sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social.
Artículo 3 de la Ley General de Educación
Capítulo I Art. 1, 2, 3 y 11 Fracc. IV, V, VI de la Ley de Asistencia Social

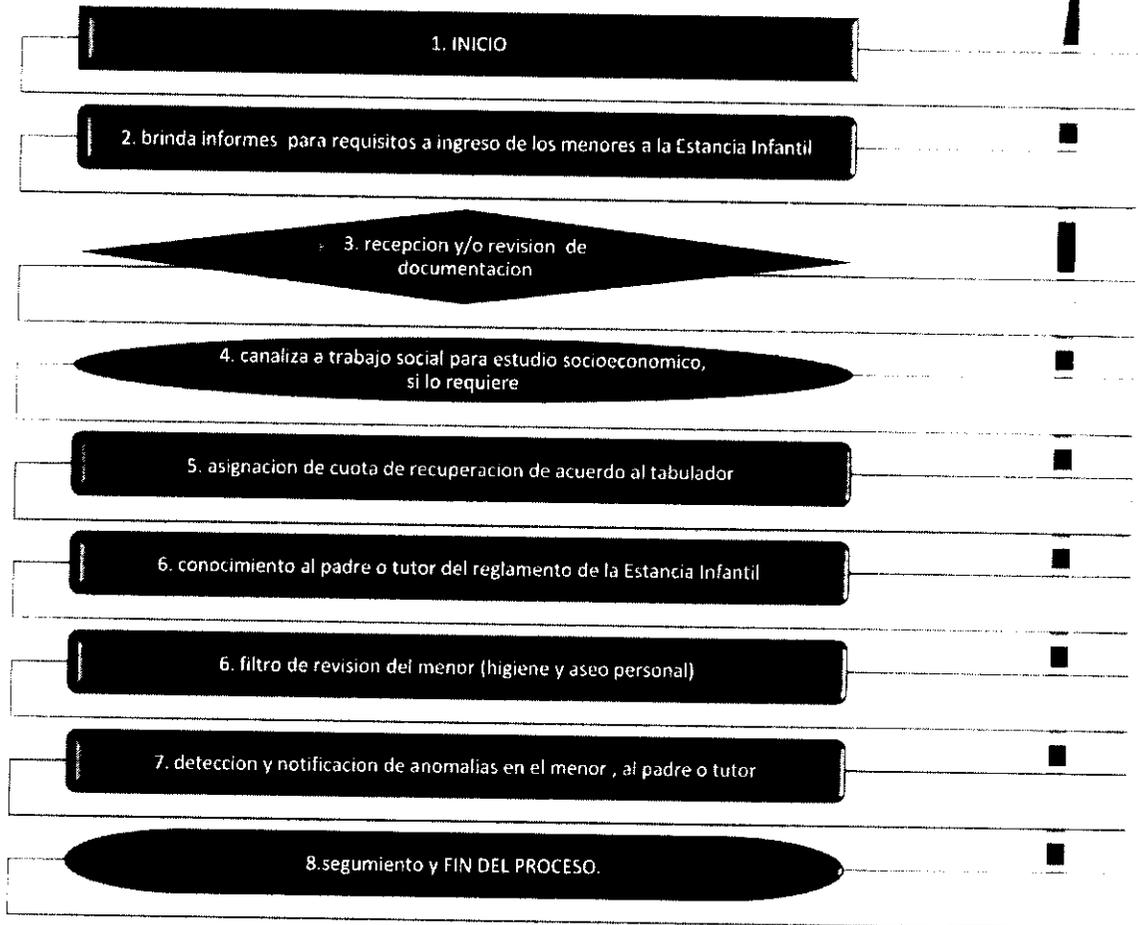


SISTEMA PARA EL DESARROLLO



DIF
ROSARITO

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LAS INSCRIPCIONES.





SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE



**DIF
ROSARITO**

Perfil del puesto:

Puesto	Administradora de Estancias Infantiles de Sistema DIF Municipal
Requisitos	Sexo: Indistinto Estado Civil: Indistinto
Escolaridad	Lic. en Educación Preescolar, Pedagogía o carrera afín
Responsabilidades y Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Llevar a cabo los programas Educativos en las Estancias Infantiles apegados a la reglamentación y el buen funcionamiento de las mismas. - Coordinar y supervisar el funcionamiento de las Estancias Infantiles y gestionar trámites administrativos ante el Sistema Educativo y Dirección General de DIF Municipal. - Elaborar informes, fichas informativas, reportes - Dirigir y participar en los programas establecidos para las Estancias Infantiles - Supervisar el trabajo de las Auxiliares - Llevar el control de cuotas recibidas - Coordinar y supervisar el servicio de limpieza de las Estancias, además del buen funcionamiento de la misma e Informar a las madres beneficiarias sobre el
conocimientos	En programas educativos desarrollados en las Estancias Infantiles; además de la aplicación de estadística, en particular en el trabajo en estadística de las madres solteras en el Municipio.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Buena presentación, actitud de servicio, Trato amable, Trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión. - Líder, Manejo de Conflictos, Innovadora - Administrativos y Manejo de personal - Actitud de servicio, Discreta, Responsable, iniciativa, sensible. - Manejo de Programas computacionales
Experiencia laboral	1 a 2 años en el área de trabajo
Cargo inmediato a quien reporta	Subdirección Operativa



SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
PLAYAS DE ROSARITO, B.C.



DIF
ROSARITO

ESTANCIA INFANTIL SISTEMA DIF ROSARITO

REGLAMENTO INTERNO

- 1.- El horario de entrada de los niños(as) con servicio de guardería es de **6:30am a 8:30am** y para los de Preescolar es a las **8:45am a 9:00am**.
- 2.- No se **admitirán** niños después de las **9:00am**.
- 3.- Los niños deberán asistir aseados y uniformados.
- 4.- No se admitirán niños en caso de presentar alguna enfermedad, **sin excusa alguna**.
- 5.- No se les administrara ningún medicamento al menos que se indique en la receta médica reciente y autorizada por el doctor pediatra.
- 6.- El padre o tutor asistirá **obligatoriamente** a juntas que la estancia convoque o mandar un representante en caso de no poder asistir.
- 7.- El horario de salida será: guardería a las **6:00pm.**, y preescolar a las **12:00pm**.
- 8.- Habrá **15min.** de tolerancia, después de las **6:00pm.**, únicamente para aquellos que por algún motivo específico no acuda puntualmente.
- 9.- Se **suspenderá** un día al niño(a) por cada tres retardos después de las **6:15pm**.
- 10.- De continuar así, la Estancia dará de **baja automáticamente** al niño(a).
- 11.- las mensualidades deberán de pagar la primera semana de cada mes, de no ser así se cobrara 1000 pesos por cada día que se atrase. Pasaran a pagar la mensualidad al recoger a su hijo(a)
- 12.- Los niños(as) que no cubran la mensualidad a partir de las dos primeras semanas del mes se darán de baja.
- 13.- Será **obligación** de los padres **participar** en ventas, rifas, bailes, desfiles, quermeses que La Estancia organice así como contar con su apoyo en algunos de estos eventos que se requiera con el fin de mejorar las instalaciones de la Estancia y atención a los niños.
- 14.- Cumplir con la solicitud de objetos, materiales y demás complementos didácticos que soliciten las educadoras.
- 15.- La administradora no se hará responsable de los objetos personales del niño(a) joyas, Juguetes de alto costo y de mas accesorios que el niño extravié durante el horario de la Estancia. Ya que **estos objetos no se permiten dentro del plantel.**
- 16.- Deberá **marcar con su nombre del niño(a)** cobijas, ropa, mochila, materiales, lonchera, etc., la letra deberá ser entendible.
- 17.- Deberá de traer el material del mes en los primeros **3 días hábiles** del mes.
- 18.- Para cualquier duda sobre el comportamiento del niño(a) durante el día deberá dirigirse, **Únicamente con la Educadora** encargada del grupo de su hijo(a).
- 19.- Cualquier anomalía deberá ser reportada a la **Administradora de la Estancia.**

Firma y nombre de conformidad del padre o tutor.

123



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.



DIF ROSARITO



DIF ROSARITO

ESTANCIA INFANTIL SISTEMA DIF ROSARITO FICHA DE INGRESO



NOMBRE DEL NIÑO: _____
FECHA DE NACIMIENTO: _____
DIRECCION: _____
TELEFONO: _____ .FECHA DE INGRESO: _____
ALERGIA: _____

NOMBRE DE LA MADRE: _____
LUGAR DEL TRABAJO: _____
DIRECCION DE TRABAJO: _____
TELEFONO: _____ HORARIO: _____
SALARIO: _____ DIA DE DESCANSO: _____

NOMBRE DEL PADRE: _____
LUGAR DEL TRABAJO: _____
DIRECCION DE TRABAJO: _____
TELEFONO: _____ HORARIO: _____
SALARIO: _____ DIA DE DESCANSO: _____

PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECOGER AL NIÑO

NOMBRE: _____
DOMICILIO: _____
TELEFONO: _____ PARENTESCO: _____

NOMBRE: _____
DOMICILIO: _____
TELEFONO: _____ PARENTESCO: _____

- Los padres (tutor) deberán avisar de anticipado quien será la persona que lo recogerá
La persona que venga a recoger al (a) niño(a) deberá traer su identificación

Firma y nombre de conformidad del padre o tutor.



ESTANCIA INFANTIL SISTEMA DIF ROSARITO
REGISTRO DE OBSERVACIONES



FECHA: _____

GRUPO: _____

NOMBRE DE EL(A) NIÑO(A): _____

OBSERVACIONES: _____

FIRMA DE PADRE O TUTOR

FIRMA DE LA PROFESORA



ESTANCIA INFANTIL SISTEMA DIF ROSARITO
REGISTRO DE OBSERVACIONES



FECHA: _____

GRUPO: _____

NOMBRE DE EL(A) NIÑO(A): _____

OBSERVACIONES: _____

FIRMA DE PADRE O TUTOR

FIRMA DE LA PROFESORA



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE



DIF ROSARITO

ENTREVISTA INICIAL PARA EL MENOR EN PREESCOLAR

NOMBRE DEL NIÑO: _____

FECHA DE ELABORACION: _____ GRUPO: _____

1.- A QUE TE GUSTA JUGAR: _____

2.- QUIENES SON TUS MEJORES AMIGOS: _____

3.- A QUE ANIMAL LE TIENES MIEDO: _____

4.- A DONDE TE GUSTA SALIR A PASEAR: _____

5.- SABES EL NOMBRE DE TUS PAPAS: _____

6.- TIENES MUCHOS O POCOS JUGUETES: _____

7.- TE GUSTA COMPARTIRLOS: _____

8.- CUAL ES TU PREFERIDO: _____

9.- QUIEN TE AYUDA A RECOGERLOS: _____

10.- TIENES HERMANOS Y CUANTOS SON: _____

11.- QUIEN VIVE EN TU CASA: _____

12.- QUIEN TE BANA: _____

13.- TE SABES VESTIR SOLO: _____

14.- CON QUIEN DUERMES: _____

15.- TE GUSTA VER T.V. Y QUE VES: _____

16.- QUIEN TE LLAMA MÁS LA ATENCION MAMA O PAPA: _____

17.- COMO TE CASTIGAN: _____

18.- VIVEN CONTIGO MAMA Y PAPA: _____

19.- COMO ES LA RELACION ENTRE TUS PAPAS: _____

20.- QUE ES LO QUE MÁS TE GUSTA COMER: _____

21.- QUE NO TE GUSTA COMER: _____

22.- A QUE VIENES A LA ESCUELA: _____

23.- QUE TE GUSTA HEGER EN LA ESCUELA: _____

24.- QUE NO TE GUSTA DE LA ESCUELA: _____



SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
PLAYAS DE ROSARITO, B.C.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para alcanzar una mejor uniformidad conceptual en la elaboración del presente manual, a continuación se presentan algunas definiciones básicas y el significado de algunas siglas.

SNDIF.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

SEDIF.- Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de Baja California.

SMDIF.- Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Playas de Rosarito.

A.C. – Asociación Civil. Una opción de registro legal para Organizaciones No Gubernamentales en México, algunos de ellos especializados en asistencia social.

Actividad.- Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.

Áreas sustantivas.- Son aquellas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la institución u organización así como, de aquellas referidas a la información estadística, control y mejoramiento administrativo.

Asistencia Social.- Conjunto de acciones dirigidas a proporcionar el apoyo, la integración social y el sano desarrollo de los individuos o grupos de población vulnerable o en situación de riesgo por su situación de desventaja, abandono o desprotección física, mental, jurídica y social. Así como las acciones dirigidas a enfrentar situaciones de urgencia, fortalecer su capacidad para resolver necesidades, ejercer sus derechos y de ser posible, procurar su reintegración al seno familiar, laboral y social. La asistencia Social comprende acciones de promoción, previsión, prevención, protección y rehabilitación.

Atribución.- Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

Dependencia.- Denominación que se da a las secretarías de estado, secretarías locales y departamentos administrativos que están bajo relación de mando directo del Poder Ejecutivo Federal, estatal o municipal según sea el caso.

Desarrollo Institucional.- Se refiere al proceso de crecimiento que vive una organización desde su origen, que tiene cuatro vertientes (contexto, planeación, estructura e impacto) cuyo estado puede ser un indicador de madurez institucional.

Diagrama de flujo.- Representación gráfica de la secuencia de pasos o actividades de un procedimiento, en la cual se utilizan símbolos para representar las operaciones, los datos, la secuencia y otras variables.

Eficacia.- Es la capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
PLAYAS DE ROSARITO, B.C.**



**DIF
ROSARITO**

Eficiencia.- Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo determinado.

Entidad.- Es una forma de organización económica, política o social con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Organismo descentralizados.- Son entidades paraestatales, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos.

Entidades des concentradas.- Organismo con autonomía funcional en acciones de gobierno.

Estructura orgánica.- Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como el Reglamento Interior correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal de la organización, a través de la división de funciones y la jerarquización de sus mandos, en la que se establece la interrelación y coordinación de los mismos.

Estructura Organizacional.- Se refiere a un elemento de la organización de las instituciones que explica cómo se organizan para alcanzar sus metas y objetivos educativos y asistenciales.

Facultad.- Atributo o autorización concedida por la Ley, a un órgano de la autoridad para conocer o llevar a cabo determinadas funciones o actos jurídicos. Mediante sus facultades, el Poder Ejecutivo ejerce una serie de actos y hechos que le permiten realizar sus objetivos, que pueden ser diversos como de administración, distribución, seguridad, vigilancia, prestación de servicios, salud, económicos, culturales o cualquier otro no prohibido por la ley. La atribución de facultades puede derivar de normas de carácter constitucional, federal, estatal, municipal, reglamentario, ordinarias y a partir de ésta, surge el principio de la división de competencias entre autoridades.

Función.- Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un organismo descentralizado, órgano desconcentrado, unidad administrativa, asociación civil o institución de asistencia privada.

Funciones sustantivas y operativas.- Se derivan directamente de las facultades o atribuciones que señala la Ley Orgánica de la Administración Pública o bien la disposición jurídica administrativa correspondiente, es decir, las que se relacionan específicamente con el objetivo para el que fue creado cada organismo descentralizado, órgano desconcentrado, unidad administrativa, asociación civil o institución de asistencia privada y que generan algún producto que se constituye en insumo, o para la prestación de uno o varios servicios.

Funciones adjetivas de apoyo o servicio.- se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas. Son aquellas que se relacionan con las necesidades logísticas, de coordinación que tienen los organismos descentralizados, órganos desconcentrados, unidades administrativas, asociaciones civiles o instituciones de asistencia privada para desarrollar eficiente y oportunamente las funciones sustantivas u operativas asignadas, y por ende conseguir su objetivo. Por ejemplo las secretarías particulares, coordinaciones administrativas y de asesores.

128



SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
PLAYAS DE ROSARITO, B.C.



DIF
ROSARITO

Funciones directivas.- Son aquellas en las que la normatividad faculta al servidor público para la toma de decisiones.

I.A.P. -Institución de Asistencia Privada. Una opción de registro legal para Organizaciones No Gubernamentales en México, común en la Ciudad de México, cuya función primordial es la asistencia social.

Impacto Social.- Es el cambio en el desarrollo humano de cada sujeto social causado directamente por su participación en el programa de una institución encargada de diseñar, instrumentar y evaluar programas en materia de asistencia social.

Proyecto comunitario.- son aquellos proyectos sociales comunitarios que tienen como propósito resolver un problema o satisfacer una necesidad importante de un determinado sector de la población, para lo cual se pueden aplicar diferentes enfoques.

Comunitarios: dirigidos a crear espacios de encuentro, reforzar la identidad comunal y atender problemas y fortalezas propias de la dinámica comunitaria. Por ejemplo: instalación de una casa de la cultura, radios comunitarias, prensa comunitaria, dotación de insumos para los grupos culturales y educativos (bibliotecas, áreas deportivas, teatro de calle entre otros).

Sociales: encaminados a atender situaciones y reducir carencias de servicios comunitarios de atención social, tales como: niños abandonados, adolescentes en situación de riesgo, niños y jóvenes excluidos del sistema escolar, espacios de comunidad y programas dirigidos a atender a la tercera edad, entre otros.

De infraestructura: sirven de apoyo, generando condiciones que faciliten e induzcan a la realización de actividades productivas, propiciando efectos económicos y sociales en distintos grupos poblacionales. Como ejemplo podemos citar: desarrollos viales, electrificación, agua potable, mejoramiento y rehabilitación de centros comunitarios entre otros.

Institución.- Establecimiento o fundación creada para un fin específico.

Instrumento.- Es el recurso empleado para alcanzar un propósito.

Lineamientos.- Definen los objetivos prioritarios que regulan e integran los procesos e investigación en todas sus fases, diseño, realización y evaluación.

Manual administrativo.- Conjunto de normas de administración, reglamentaciones, políticas y procedimientos para documentar y sistematizar el funcionamiento de una organización.

Manual de organización.- Conjunto de normas, objetivos, funciones y estructura orgánica de una unidad administrativa, órgano desconcentrado, organismo descentralizado, entidades legalmente constituidas como instituciones de asistencia privada u organizaciones de la sociedad civil que participan, bajo esquemas de colaboración, coordinación o complementación en acciones de asistencia social.

Metas.- Resultado que se espera lograr y que pueden ser expresados de manera cuantitativa.



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
MAYAS DE ROSARITO, S.C.**



**DIF
ROSARITO**

Misión.- Enuncia los fines, propósitos, objetivos, estrategias, acciones, medios e impacto al que quiere llegar cada institución y que constituyen su razón de ser.

Modelo: Es la construcción simplificada de un fenómeno, destinada a explicar la realidad para intervenir o actuar sobre ella. Se considera una representación simbólica o explicativa de un proceso social, que surge de la identificación de sus componentes y sus interrelaciones, así como las manifestaciones internas y externas de la problemática a atender, para derivar procedimientos y actividades con una estructura lógica.

Modelo de Intervención: Conjunto sistematizado de acciones dirigidas a potencializar, desarrollar y profundizar la capacidad de las personas sujetas de la intervención. Estas acciones deben estar basadas en el conocimiento de la realidad.

Modelo de Intervención de Asistencia Social: Conjunto de acciones articuladas e integrales que buscan intervenir en la realidad para transformarla, promoviendo el fortalecimiento de los grupos sociales vulnerables y su integración al desarrollo social.

Normas.- Lineamientos imperativos y específicos de acción que persiguen un fin determinado, con mayor obligatoriedad en su interpretación y aplicación.

Normas Técnicas.- Regulación técnica de observancia obligatoria en el Distrito Federal, expedida por las dependencias competentes, que establece las características y/o especificaciones, atributos y directrices que deben reunir los servicios cuando éstos pueden constituir un riesgo para la seguridad de las personas o dañar la salud humana; se establece también las condiciones de salud, seguridad, desarrollo e higiene.

Objetivo.- Expresión cualitativa de los fines para los que ha sido creada una institución o modelo.

Operación.- Acción de poner en marcha algo que ha sido previamente planeado y autorizado o que se ejecuta por rutina en el medio laboral; también se denomina operación a la actividad sustantiva de una institución relacionada directamente con el cumplimiento de los objetivos y metas de producción de bienes y/o servicios.

ONG.- Organización No Gubernamental. Acrónimo para un organismo civil legalmente constituido con un objeto social definido sin fines de lucro.

Órgano.- Grupo impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones o partes de ellas; puede estar integrado por uno o varios puestos.

Organigrama.- Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución u organización que muestra la composición de unidades que la integran y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría.

Otorgamiento.- Acción de conceder, permiso, concesión, licencia.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
PLAYAS DE ROSARITO, B.C.



DIF
ROSARITO

Políticas.- Son lineamientos generales que orientan las actividades que han realizado los servidores públicos involucrados en sus áreas de trabajo.

Políticas compensatorias.- Conjunto de acciones gubernamentales tendientes a proporcionar o facilitar mecanismos, bienes o servicios a grupos de población vulnerable, en situación de riesgo y que se encuentran en desventaja social, con la finalidad de que accedan en igualdad de condiciones, a los servicios sociales integrales dirigidos al universo de la población. Acciones sociales que propician la equidad.

Procedimiento.- Sucesión cronológica y secuencial de operaciones relacionadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una o varias funciones específicas, dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

Racionalidad.- Proceso de toma de decisiones que tiene la posibilidad de incrementar la eficiencia o la producción de bienes o servicios.

Red de atención.- Conjunto de instituciones públicas, organizaciones sociales e instituciones de asistencia privada que desarrollan actividades de atención relacionadas entre sí, para establecer una coordinación interinstitucional, intercambiar experiencias sobre modelos de atención, garantizar un sistema de canalización y seguimiento de casos y propiciar apoyos que requieran los programas de atención de las instituciones y organizaciones que integran la red.

Sujeto Social.- Individuo a quien está dirigido un programa de asistencia social.

Unidad Administrativa.- Toda oficina representativa de la institución, para brindar el servicio en las diferentes localidades del Municipio y lugares externos a las oficinas centrales.



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

CUOTAS

EN VIGOR QUE SE CUBRIRAN CONFORME A:

I.- SUSCRIPCIONES Y EJEMPLARES

1.- Suscripción Anual:.....	\$2,295.99
2.- Ejemplar de la Semana:.....	\$ 38.70
3.- Ejemplar Atrasado del Año en Curso:.....	\$ 45.92
4.- Ejemplar de Años Anteriores:.....	\$ 57.73
5.- Ejemplar de Edición Especial:(Leyes, Reglamentos, etc.).....	\$ 82.66

II.- INSERCIONES

1.-Publicación a Organismos Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos Federales, Estatales y Municipales, así como a Dependencias Federales y Municipios, por Plana:.....\$1,587.51

No se estará obligado al pago de dicha cuota, tratándose de las publicaciones de: Acuerdos de Cabildo, Leyes de Ingresos, Tablas Catastrales, Presupuestos de Egresos, Reglamentos y Estados Financieros de los Ayuntamientos del Estado; excepto cuando se trate de **FE DE ERRATAS** a las Certificaciones de Acuerdos de Cabildo de los Ayuntamientos del Estado.

2.-Publicación a Particulares por Plana:.....\$2,295.99

Tarifas Autorizadas por el Artículo 30 de la Ley de Ingresos del Estado Para El Ejercicio Fiscal 2011

INFORMACIÓN ADICIONAL

El Periódico Oficial se publica los días VIERNES de cada semana. Solo serán publicados los Edictos, Convocatorias, Avisos, Balances y demás escritos que se reciban en original y copia en la Oficialía Mayor de Gobierno a más tardar **5 (cinco) días hábiles** antes de la salida del Periódico Oficial.

Delegación de Oficialía Mayor
Av. Oriente No. 10252, Zona del Río
Tel:624-20-00 Ext. 2313
Tijuana, B.C.

OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO
Edificio del Poder Ejecutivo, Sótano
Calz. Independencia #994
Centro Cívico. C.P. 21000
Tel: 558-10-00 Ext. 1711 y 1532
Mexicali, B.C.

Delegación de Oficialía Mayor
Av. José Haroz Aguilar No. 2004
Fracc. Villa Turística C.P. 22710
Tel: 614-97-00
Playas de Rosarito, B.C.

Delegación de Oficialía Mayor
Carretera Transpeninsular
Ensenada-La Paz #6500, Ex ejido Chapultepec
Tel: 172-3000, Ext. 3209
Ensenada, Baja California.

Delegación de Oficialía Mayor
Misión Santo Domingo # 1016
Planta Alta Fracc. El Descanso
Tel: 01(665) 103-75-00 Ext. 7569
Tecate, B.C.

DIRECTOR
FRANCISCO ANTONIO GARCÍA BURGOS

SUBDIRECTOR
JOSÉ DE JESÚS MARTÍN ROSALES MARTÍNEZ

COORDINADOR
JOSÉ ANGEL MEXIA LÓPEZ

Consultas:

www.bajacalifornia.gob.mx
Periodico_oficial@baja.gob.mx
jamexia@baja.gob.mx