

MANUAL DE OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, DEL MUNICIPIO DE GUASAVE. 2024-2027



2025
AÑO DE LA
Mujer
Indígena

Bvd. Gabriel Medina Martínez, esquina con Francisco Villa
S/N Col. IPIS, Guasave, Sinaloa. C.P. 81030, Tel. (687)-872-13-41



DIFGuasave



sistemadifguasave

difguasave.gob.mx / guasave.gob.mx

Contenido

Introducción	3
Antecedentes	3
Misión	3
Visión	4
Valores:.....	5
Objetivo general:.....	5
Objetivos específicos:.....	5
PRESIDENCIA DE DIF	7
DIRECCIÓN GENERAL.....	8
ASISTENTE DE PRESIDENCIA Y COORDINACION DE COMUNICACIÓN	9
ASISTENTE DE DIRECCION	12
AREA ADMINISTRATIVA.....	13
RECURSOS HUMANOS Y AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN	14
COORDINACION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA.....	15
ÁREA MÉDICA.....	16
ÁREA MÉDICA (Enfermeras)	17
ÁREA MÉDICA (PSICOLOGÍA)	18
COORDINACIÓN DEL VOLUNTARIADO	19
ASILO DE ANCIANOS.....	20
PROCURADURIA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y.....	21
ADOLESCENTES.....	21
ASESORES JURÍDICOS (PROCURADURIA)	24
TRABAJO SOCIAL (PROCURADURIA)	25
CHOFERES Y CARGADORES.....	27
COORDINACIÓN DE INCLUSIÓN Y TRABAJO SOCIAL	28
UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN	29
COORDINACIÓN DE PANNASIR	30
CASA HOGAR	31
DEPARTAMENTO CONTABLE.....	32
UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	33



2025
AÑO DE LA Mujer
Indígena

Bvd. Gabriel Medina Martínez, esquina con Francisco Villa
S/N Col. IPIS, Guasave, Sinaloa. C.P. 81030, Tel. (687)-872-13-41



DIFGuasave



sistemadifguasave

difguasave.gob.mx / guasave.gob.mx

Introducción.

El presente manual contiene la estructura orgánica de los diferentes niveles jerárquicos que conforman la organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del Municipio de Guasave, Sin. Este documento establece las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta laboral. Es decir, describe las funciones, objetivos y características que desarrolla cada funcionario de manera responsable, en sus actividades cotidianas. Además, sirve como punto de referencia para todos los empleados, de tal manera, que estén informados de las funciones que les corresponden y se participe en la toma de decisiones con compromiso y responsabilidad. Cabe aclarar, que es un manual que tiene la característica de ser flexible y puede estar sujeto a cambios, debido a las reformas que se implementan en cuanto a la normatividad que proviene de las dependencias estatales y nacionales del mismo sistema, y de esa manera, mantenerlo actualizado y vigente con la intención de brindar de manera pertinente y eficaz la asistencia social, sobre todo, a la población más vulnerable.

Antecedentes.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, de Guasave Sinaloa, fue creado por el decreto municipal No. 12, publicado en el periodo oficial del Estado de Sinaloa, el día 5 de agosto de 1985. Este sistema es un organismo público descentralizado de la administración municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio en la ciudad de Guasave, Sinaloa.

Misión

Conformarnos como una institución pública que promueva y ejecute los programas y acciones con alto sentido humano y transparencia en favor de la atención al desarrollo integral, a través de la asistencia y bienestar social para la población más vulnerable y en coordinación con las diferentes dependencias públicas y privadas, con la finalidad de ofrecer mejor calidad de vida a la población marginada en situación riesgo y de pobreza del municipio de Guasave.



Visión

Cumplir con las políticas públicas relacionadas con la asistencia y bienestar social de manera integral, promovidos por el Plan de Nacional de Desarrollo, Estatal y Municipal, de manera coordinada, actuando con ética y compromiso para brindar los servicios y apoyos con eficacia y calidad, en favor las familias guasavenses que se encuentren en situación de riesgo, pobreza y vulnerabilidad, llevando seguimiento de las acciones emprendidas.



Alfonso

Bvd. Gabriel Medina Martínez, esquina con Francisco Villa
S/N Col. IPIS, Guasave, Sinaloa. C.P. 81030, Tel. (687)-872-13-41



2025
AÑO DE LA
Mujer
Indígena



DIFGuasave



sistemadifguasave

difguasave.gob.mx / guasave.gob.mx

Valores:

Dentro de los valores que se promueven, destacan:

- Alto sentido humano.
- Calidad.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Respeto.
- Solidaridad.
- Trabajo en equipo
- Servicio
- Transparencia y otros.

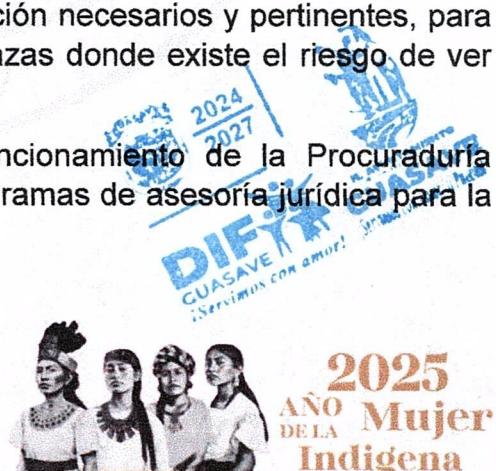
Objetivo general:

Impulsar y ejecutar acciones para favorecer el desarrollo Integral de la familia, promoviendo el bienestar social en aspectos como: asistencia alimentaria, de salud, de capacitación en actividades para el trabajo productivo, de tipo cultural y educativo y demás, con la finalidad de coadyuvar en la conformación de un entorno más armonioso, saludable y productivo para la mejor calidad de vida de las familias guasavenses.

Objetivos específicos:

- Promover el bienestar social de las familias del Municipio de Guasave, a través de los programas de asistencia social para la población vulnerable, emanados de las dependencias federales y estatales y municipales en pro de una mejor calidad de vida.
- Desarrollar la cultura de la prevención, abordando los diferentes ámbitos (natural y social), con el fin de brindarles la oportunidad de aprendizaje y capacitación necesarios y pertinentes, para la toma de decisiones que ayuden a prever posibles amenazas donde existe el riesgo de ver afectada la integridad de la persona.
- Aplicar las medidas pertinentes para el adecuado funcionamiento de la Procuraduría coordinando, supervisando y evaluando los proyectos y programas de asesoría jurídica para la protección de niñas, niños y adolescentes.

At Alvaro
2024
2027
Medina



- Fortalecer el desarrollo integral de adultos mayores fomentando la cultura del respeto y trato digno, a través de acciones en materia de salud, alimentación, cultura, y recreación para dignificar y mejorar sus niveles de bienestar.
- Brindar atención psicológica, nutricional, jurídica, médica, fisioterapéutica y demás, a la población en general, y de manera interna, al asilo de ancianos, casa hogar y casa de día, cuando las situaciones y circunstancias lo requieran.



Alfonso
Alfonso

Bvd. Gabriel Medina Martínez, esquina con Francisco Villa
S/N Col. IPIS, Guasave, Sinaloa. C.P. 81030, Tel. (687)-872-13-41

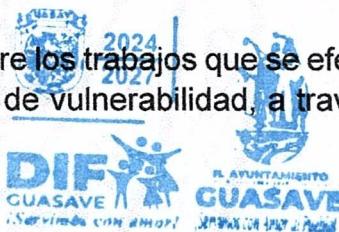


2025
AÑO DE LA Mujer
Indígena

PRESIDENCIA DE DIF

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Representar al Sistema DIF ante la ciudadanía del municipio y apoyar al desarrollo integral de la familia y la comunidad.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los apoyos, ayudas funcionales, convenios y demás servicios en coordinación con la Dirección General, en beneficio de la población vulnerable del municipio.
- Representar al voluntariado y promover la participación de personas altruistas como apoyo de diferentes programas de asistencia social.
- Presidir las sesiones del voluntariado y vigilar el cumplimiento de los acuerdos.
- Ser el enlace entre asociaciones civiles o personas que realizan labores filantrópicas en favor de personas y familias que requieren de atención a sus necesidades.
- Asistir a eventos representando al Sistema (DIF), realizados por diversas asociaciones, escuelas, agrupaciones de voluntarios y otros, con el fin de promover las labores realizadas en la institución.
- Realizar enlaces de convenios con instituciones para beneficio colectivo.
- Colaborar con el DIF Estatal y Voluntariado, en eventos y actividades que le sean requeridas en materia de asistencia social.
- Dar cuenta a la ciudadanía y a la Presidencia Municipal sobre los trabajos que se efectúan en el Sistema DIF en beneficio de la población en estado de vulnerabilidad, a través de un informe anual.



Bvl. Gabriel Medina Martínez, esquina con Francisco Villa
S/N Col. IPIS, Guasave, Sinaloa. C.P. 81030, Tel. (687)-872-13-41



2025
AÑO DE LA
Mujer
Indígena



DIFGuasave



sistemadifguasave

difguasave.gob.mx / guasave.gob.mx

DIRECCIÓN GENERAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual o Plan de Trabajo, con el apoyo de las direcciones de las demás áreas, para implementarlo y dar seguimiento a las acciones para brindar informe de la aplicación de los programas.
- Coordinarse con el DIF Estatal de acuerdo a los convenios de colaboración establecidos en cuanto a intercambio de información y reglas de operación de programas de atención a personas vulnerables.
- Representar legalmente al Sistema para solución de conflictos y cobranzas, con las facultades otorgadas por la ley ante cualquier autoridad jurisdiccional, administrativa y del trabajo, personas físicas y morales.
- Gestionar de manera coordinada con la presidencia de DIF municipal, apoyos funcionales, convenios y servicios para brindar atención a las familias guasavenses.
- Destinar los servicios de asistencia social que proporciona el DIF nacional y DIF Sinaloa a las personas que se encuentran en estado de vulnerabilidad.
- Coordinar el diseño, seguimiento y evaluación de los programas de bienestar social, dando cumplimiento a las políticas públicas implementadas de los tres niveles de gobierno.
- Vigilar la correcta aplicación de la normatividad, así como de los lineamientos que rigen las acciones del DIF Guasave, previamente planeadas.
- Promover y coordinar junto con la presidencia de DIF municipal, los eventos especiales que se realicen en pro de brindar mejor servicio a la ciudadanía.
- Coordinar y vigilar la correcta administración de los recursos: humanos, financieros y materiales del sistema DIF, a fin de brindar mayor transparencia a las acciones emprendidas.
- Coordinar las acciones en el marco familiar y comunitario con la finalidad promover el desarrollo de competencias, la inclusión, la participación en actividades productivas para prevenir riesgos psicosociales, así como fomentar la convivencia familiar y generar ingresos en familias de escasos recursos.
- Supervisar la implementación de acciones en materia de prevención, tratamiento, rehabilitación y servicios asistenciales para las personas con discapacidad, promoviendo la inclusión.
- Colaborar con las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento para resolver, situaciones de vulnerabilidad de la ciudadanía del municipio de Guasave.



ASISTENTE DE PRESIDENCIA Y COORDINACION DE COMUNICACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acordar y definir la agenda de la presidencia de DIF de forma semanal.
- Administrar y organizar la presentación y gestión de la presidenta con la comunidad, previa agenda de trabajo.
- Coordinar las giras de trabajo de la presidenta, convocadas por otros organismos, especialmente de DIF Estatal, DIF municipal y otras instituciones públicas y privadas.
- Manejar la correspondencia de manera eficaz y pertinente para mantener informada a Presidencia y Dirección General de las acciones a emprender.
- Servir de puente de comunicación permanente entre la presidencia de DIF con la presidencia municipal, funcionarios públicos y Dirección General cuando sea requerido.
- Coordinar las relaciones públicas de la presidenta.
- Realizar oficios de la presidencia que se necesiten canalizar a otras dependencias o instituciones.
- Dirigir la logística de eventos que involucren a la institución y donde la presidencia tenga participación.
- Realizar reportes de manera mensual de las actividades realizadas.
- Apoyar en actividades generales.
- Cubrir las actividades de trabajo de la presidenta, directora general y demás áreas de las Sistema DIF.

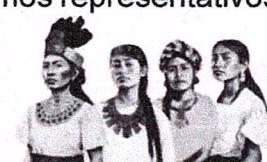


- Difundir actividades del DIF tanto de manera interna como externa., a través de medios en línea.
- Mantener coordinación directa con la secretaría de presidencia y dirección, para cubrir las actividades planeadas.
- Tomar evidencias de las actividades realizadas (fotografías o videos u otras acciones) en eventos realizados por la institución.
- Nutrir la página de DIF Guasave con la información que surja de las actividades donde esta paramunicipal participe.
- Llevar el control del archivo fotográfico y video gráfico de los distintos programas de la institución.
- Responsabilizarse del cuidado de cámaras y artículos propios de su área.
- Apoyar a los distintos departamentos de la institución, elaborando materiales (trípticos, carteles, volantes, medios impresos y otros), que sirvan para difundir las actividades o eventos que se realicen por parte de DIF Municipal.
- Cuidar el prestigio institucional verificando el buen uso de los logotipos y todo lo que se relacione con la imagen institucional que nos distingue.
- Los medios impresos que se elaboren para la institución dentro y fuera de esta.
- Tener los logotipos oficiales en medios electrónicos.

- Elaborar reconocimientos, agradecimientos y constancias para los eventos promovidos por DIF.

- Apoyar en diferentes actividades necesarias para el funcionamiento de la institución cuando sea necesario.

- Realizar los servicios de información del Sistema DIF Municipal.
- Captar, analizar y procesar la información de los medios de comunicación.
- Establecer relaciones con los medios de difusión y organismos representativos de los sectores públicos y privados relacionados con la actividad.



- Elaborar, ejecutar y evaluar Programa Municipal de relaciones públicas del Sistema DIF.
- Difundir los Reglamentos, acuerdos u otro tipo de disposiciones legales expedidas por el Municipio que sean de interés para población.



Mujer Indígena

Bvd. Gabriel Medina Martínez, esquina con Francisco Villa
S/N Col. IPIS, Guasave, Sinaloa. C.P. 81030, Tel. (687)-872-13-41



2025
AÑO DE LA
Mujer
Indígena

ASISTENTE DE DIRECCION

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Gestión de la agenda: Organiza y planifica la agenda de reuniones, citas y compromisos del director.

Gestión de la documentación: Archiva, clasifica y organiza documentos importantes, tanto físicos como digitales.

Comunicación: Gestiona la correspondencia (emails, cartas, etc.) y comunica información interna y externa.

Apoyo administrativo: Realiza tareas de soporte como responder llamadas, tomar notas en reuniones, preparar informes y presentaciones.

Organización de eventos: Planifica y coordina la organización de reuniones, eventos corporativos y viajes de trabajo.

Gestión de recursos: Realiza tareas de gestión de personal, como contratación, capacitación y evaluación.

Resolución de problemas: Identifica y resuelve problemas administrativos, evitando que lleguen al director.

Gestión de la oficina: Coordina el funcionamiento de la oficina, como el mantenimiento de equipos y la gestión de suministros.

Supervisión de operaciones: Supervisa el cumplimiento de objetivos y tareas del departamento.

Relaciones públicas: Representa a la empresa en eventos y actividades de relaciones públicas.

Elaboración de informes: Elabora informes y presentaciones para el director.



AREA ADMINISTRATIVA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir y controlar los procesos de adquisición de suministros, arrendamientos y enajenación de bienes, el otorgamiento de los servicios generales, así como los programas de obras, conservación y mantenimiento del sistema DIF Guasave.
- Proporcionar información administrativa y financiera, junto a la dirección de planeación y seguimiento, que le sean requeridos por Dependencias o instituciones públicas y privadas.
- Coordinar las relaciones del sistema DIF Guasave con las Dependencias estatales que destinan recurso para la aplicación y seguimiento de los programas.
- Coordinarse con la Dirección general del sistema DIF, en la aplicación y seguimiento de programas.
- Contabilizar todos los gastos y revisar facturas que se generen de manera diaria.
- Autorizar algunas compras en ausencia del director y / de la presidencia, cuando sea necesario.
- Diariamente hacer una revisión sobre las facturas generadas y recibos de egresos

Diariamente depositar los ingresos captados Diariamente Pago de sueldo y autorización de incidencias del personal (bajas, altas, retardos) Quincenalmente.

- Autorizar algunas compras en ausencia del director y/o la presidenta del Sistema

Cuando es requerido Presentación preliminar, integración y entrega de la cuenta pública a la Tesorería Municipal. Mensualmente

- Discusión, análisis y contestación de la documentación y las observaciones del

Síndico Procurador, firma de elaboración de pólizas, elaboración de estados financieros cuando se requiera.

- Controlar y supervisar la compra de materiales y bienes de consumo de las oficinas y de asistencia social del sistema DIF



RECURSOS HUMANOS Y AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realiza pólizas de ingresos y egresos de los gastos que se generen cada día en la institución.
- Llevar a cabo conciliaciones bancarias y compra de materiales u otros servicios para resolver problemas que cubran las necesidades básicas de la institución.
- Auxiliar al área de Espacios de Alimentación y Encuentro y Desarrollo (EAyED), en el cobro de desayunos escolares.
- Realizar los depósitos bancarios.
- Llevar un registro diario de la contabilidad, para ofrecer mejor funcionamiento de las finanzas que maneja el área administrativa.
- Establecer coordinadamente con los distintos departamentos, los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos.
- Elaborar y mantener el padrón de proveedores del Sistema DIF Municipal.
- Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de bienes muebles, propiedad del Sistema DIF.
- Dar el mantenimiento adecuado a los automotores, propiedad del Sistema DIF Municipal.
- Expedir la identificación al personal adscrito al Sistema DIF Municipal.
- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, Acuerdos del Sistema DIF Municipal.

W. Alvarez
C. 3
C. 3
H.



Bvd. Gabriel Medina Martínez, esquina con Francisco Villa
S/N Col. IPIS, Guasave, Sinaloa. C.P. 81030, Tel. (687)-872-13-41



2025
AÑO DE LA
Mujer
Indígena

COORDINACION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA
FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, organizar y coordinar la realización de estudios, diagnósticos e investigaciones para el desarrollo de acciones que mejoren el nivel nutricional de niñas, niños en el nivel escolar de preescolar y básico, que contribuyan al combate de la desnutrición y obesidad infantil en el municipio.
- Realizar pláticas, conferencias de temas de nutrición con la finalidad de coadyuvar a una mejor cultura de la alimentación, aprovechando los recursos que estén a su alcance.
- Coordinar la elaboración de estudios regionales (censos) con perspectiva familiar, para definir de manera conjunta, las comunidades a beneficiar. (de alta y muy alta marginación).
- Operar el sistema de calidad para garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y normas vigentes de los productos que se entreguen a los beneficiarios de los programas alimentarios estatales.
- Promover acuerdos o convenios con otros organismos para apoyar los programas de asistencia alimentaria en DIF Guasave.
- Promover campañas educativas de información y orientación alimentaria a la familia y la comunidad.
- Brindar atención para valorar el estado de salud de las personas, con la finalidad de ofrecer apoyo y servicio de salud nutricional para prevenir afecciones.
- Establecer una coordinación entre la Dirección de Asistencia Alimentaria y la Dirección general de la institución para la mejor operatividad, seguimiento y evaluación de los programas.
- Coordinar los trabajos para mantener en óptimas condiciones la bodega donde se almacenan despensas y demás servicios destinados a la población vulnerable, a fin de cubrir con las normas establecidas.
- Llevar un control de las entradas y salidas de despensas, espacios, subsidios y demás apoyos, además de informar en tiempo y forma sobre las acciones correspondientes.
- Informar mensualmente o cuando sea necesario sobre las actividades desarrolladas, (a DIF estatal y municipal).

ÁREA MÉDICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Diseñar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo del área correspondiente.
- Atender y otorgar consultas médicas a toda la población que así lo requiera.
- Resguardar los expedientes clínicos en espacios apropiados para favorecer la confidencialidad en beneficio de los pacientes.
- Canalizar a las instancias correspondientes, los casos de pacientes que requieran de atención especializada por parte del área de la Dirección de Salud municipal.
- Colaborar en campañas y feria de la salud promovidas por la institución y por salud pública municipal.
- Brindar orientación a través de conferencias, talleres etc. a jóvenes adolescentes para prevenir embarazos y enfermedades de transmisión sexual y llevar un seguimiento de los procesos.
- Otorgar certificados de discapacidad cuando el paciente lo requiera, siempre apegado a la normatividad.
- Realizar reportes registros administrativos de todas las actividades y entregar mensualmente los informes correspondientes.
- Brindar informe de manera oportuna de las actividades llevadas a cabo a las instancias correspondientes.



ÁREA MÉDICA (Enfermeras)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Diseñar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo del área correspondiente.
- Apoyar las diversas actividades de la coordinación médica (atención a pacientes, pláticas, jornadas de salud).
- Atender a la ciudadanía que requiera del servicio médico con profesionalismo.
- Colaborar en la integración de expedientes de los pacientes y elaboración de expedientes que se requieran para atender a usuarios.
- Apoyar en eventos correspondientes al área u otras coordinaciones de acuerdo a la carga de trabajo de cada una. (ferias de la salud, campañas, etc.)
- Realizar un informe mensual de las actividades desarrolladas en el área.



liver Alvaro
M. Medina

Blvd. Gabriel Medina Martínez, esquina con Francisco Villa
S/N Col. IPIS, Guasave, Sinaloa. C.P. 81030, Tel. (687)-872-13-41



2025
AÑO Mujer
DE LA
Indígena

ÁREA MÉDICA (PSICOLOGÍA)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Diseñar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo del área correspondiente.
- Brindar atención a las personas que requieran de asistencia psicológica (familiar o personal).
- Realizar un diagnóstico de necesidades de atención en el área psicológica.
- Otorgar atención psicopedagógica a niños, niñas y adolescentes como herramienta de apoyo integral para el desarrollo personal de los pacientes.
- Fomentar Imparte cursos o talleres basados en el fomento educativo y desarrollo personal en instituciones educativas y con la población en general.
- Realiza sesiones de terapia a los usuarios y a su vez, canalizar en el caso de que sea necesario debe de responsabilizarse de la correcta canalización al área de psiquiatría.
- Integrar los expedientes de los pacientes atendidos.
- Emitir informes de las actividades realizadas de manera oportuna a la dirección general.



COORDINACIÓN DEL VOLUNTARIADO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Diseñar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo del área correspondiente.
- Formar un equipo de personas que de manera desinteresada colaboren en la consecución de recursos materiales y económicos para ayudar a las personas que se encuentren en situación vulnerable y de riesgo. (voluntariado para discapacitados, niños que trabajan, mujeres maltratadas, personas con discapacidad etc.).
- Elaborar un proyecto o plan de trabajo que identifique los principales problemas y necesidades de personas vulnerables con metas u objetivos, susceptibles de alcanzarse.
- Form el comité del voluntariado para cumplir con los lineamientos que garanticen la correcta utilización de bienes materiales y económicos en favor de la ciudadanía.
- Promover la participación directa de los voluntariados para coadyuvar con el DIF municipal en el desarrollo de eventos de participación comunitaria.
- Gestionar para conseguir de forma gratuita, bienes y servicios que apoyen las acciones emanadas de la institución, específicamente de Presidencia y Dirección General, con la intención de brindar asistencia social a la población vulnerable.
- Mantener comunicación continua con el voluntariado de la institución.
- Promover acciones para ofrecer a la población civil apoyos.
- Brindar un informe mensual de las actividades realizadas y del estado financiero que guarda el voluntariado, para brindar transparencia a las acciones y recursos que manejan.



ASILo DE ANCianos

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Diseñar, ejecutar y evaluar el plan de acción del área correspondiente.
- Brindar atención en los aspectos biopsicosociales de manera integral, orientados a proporcionarle mejor calidad de vida a los adultos mayores.
- Trabajar en colaboración con el voluntariado del asilo de ancianos, para recabar beneficios en pro de apoyar a los adultos mayores resguardados en nuestras instalaciones.
- Gestionar el otorgamiento de la atención médica, psicológica, fisioterapéutica y de actividades de esparcimiento, al menos un día a la semana para favorecer el desarrollo integral de los ancianos.
- Promover la coordinación acciones de esparcimiento para brindar a los ancianos una atención integral brindándoles apoyos para fortalecer los lazos de amistad familiar, ayuda para que sean independientes, cuidado de su aseo personal, dormir tranquilamente, salud bucal, registro de medicamentos, dieta sana, y acompañamiento.
- Cumplir con los requisitos para ingresar al asilo, a personas que carezcan de familia, o sean maltratados física o mentalmente por sus familiares.
- Mantener las instalaciones del asilo en excelentes condiciones de limpieza, infraestructura, y demás, para mejorar su estancia, y convivencia diaria.
- Aplicar los recursos materiales, humanos y económicos, de manera transparente.
- Dar informe mensual de las actividades realizadas.



PROCURADURIA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dictar las medidas pertinentes para el adecuado funcionamiento de la Procuraduría.
- Coordinar, supervisar y evaluar los programas y proyectos a cargo de la Procuraduría.
- Brindar asesoría legal a los usuarios sobre derechos y obligaciones de índole familiar y civil, conforme a la problemática emitida por él mismo.
- Tramitar ante las autoridades competentes: convenios, cartas compromisos, constancias de comparecencias y demás trámites pertinentes.
- Coordinar las acciones de orientación familiar, problemas conyugales, atención a mujeres violentadas, protección de niñas, niños y adolescentes, visitas domiciliarias por reporte de maltrato u omisión de cuidados u otros, a través del departamento de trabajo social.
- Recibir reportes de maltrato u omisión de cuidados, especialmente en la familia, adultos mayores, niñas, niños y adolescentes para realizar investigaciones de campo, llevar seguimiento y presentar las denuncias en caso de ser necesarias.
- Asesorar a la población en la tramitación de diversos trámites, como: actas testimoniales, actas de concubinato, identificaciones provisionales, solicitud de inexistencia, carta de guarda o cuidado, carta de dependencia económica, carta de supervivencia y otros.
- Realizar valoraciones psicológicas para descartar o verificar cualquier tipo de maltrato, a través del departamento de psicología del área.
- Coordinar con el equipo de trabajo a cargo, acciones para la asistencia y prevención y de violencia intrafamiliar.
- Coordinar las acciones en materia de adopciones y fungir como secretario ante el Consejo Técnico de adopciones.
- Rendir información a los medios masivos de comunicación cuando lo requieran.



- Proyectar y revisar los convenios de colaboración, coordinación y apoyo que se celebran con los municipios, dependencias y entidades de la administración pública, asociaciones civiles y particulares; así como los contratos en general, civiles, mercantiles, laborales, entre otros.
- Dirigir la representación legal del Sistema DIF en aquellos juicios en los que sea parte.
- Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes, previstos en las leyes nacionales e internacionales que abarque: atención médica y psicológica, seguimiento de actividades académicas, entorno social y cultural, además de promover la inclusión de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda de NNyA, en medidas de rehabilitación y asistencia.
- Brindar asesoría y representación en suplencia de NNA, involucrados en procedimientos judiciales y administrativos e intervenir oficiosamente, con representación coadyuvante en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos de NNA, de conformidad con la ley.
- Coordinarse con las instituciones competentes con el fin de dar seguimiento, a las medidas de protección de NNA.
- Mediar o conciliar en casos de conflicto familiar cuando los derechos de los NNA son vulnerados o en su defecto hacer la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público.
- Solicitar el auxilio de las instituciones policiales competentes cuando se tomen medidas urgentes de protección y en caso de incumplimiento, solicitar las medidas de apremio.
- Promover la participación de los sectores público social y privado y autoridades competentes en la planificación y ejecución de acciones y cumplimiento del marco normativo, previo asesoramiento, a favor de la atención y defensa y protección de NNyA, conforme a las disposiciones aplicables.
- Desarrollar los lineamientos y procedimientos a los que se sujetarán para la restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- Coadyuvar con el Sistema Nacional y Estatal de DIF, en la elaboración de lineamientos y procedimientos para registrar, capacitar, evaluar y certificar a las familias que resulten idóneas considerando los requisitos señalados para el acogimiento pre-adoptivo, así como emitir certificados de discapacidad.
- Proporcionar información para integrar y sistematizar el Registro Nacional de centros de asistencia social.
- Supervisar el debido funcionamiento de los centros de asistencia social, y en su caso, ejercer las acciones legales que correspondan por el incumplimiento de los requisitos que establece la presente ley y demás disposiciones aplicables.



- Supervisar la ejecución de las medidas especiales de protección de niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de su familia de origen, por resolución judicial.
- Realizar o promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones a favor de la defensa y protección de niñas, niños y adolescentes con el fin de difundirlos ante autoridades competentes y los sectores público, social y privado para la incorporación en los programas respectivos. Y demás disposiciones aplicables.
- Solicitar la protección y restitución integral de los derechos de los NNyA (art123) de acuerdo al procedimiento siguiente:
 - Detectar o recibir casos de restricción y vulneración de los derechos de NNyA.
 - Acercarse a la familia o lugares donde se encuentren NNyA para diagnosticar la situación de sus derechos y determinar en cada caso los derechos restringidos o vulnerados.
 - Elaborar bajo el principio del interés superior de la niñez, un diagnóstico de la situación de restricción o vulneración y un plan de restitución de los derechos que incluya las propuestas de medidas de protección.
 - Acordar y coordinar con las instituciones que corresponda el cumplimiento del plan de la institución de los derechos y el seguimiento de las acciones
 - Participar en reuniones de seguridad dirigidas por el delegado regional del gobierno federal, en colaboración con otras dependencias del municipio y del nivel estatal.
 - Revisar y en su caso, presentar denuncias o querellas que se elaboren con motivo de hechos que pudiesen ser constitutivos de delitos y que afecten el patrimonio.
 - Otras disposiciones señala en la ley.



ASESORES JURIDICOS (PROCURADURIA)
FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Diseñar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo del área correspondiente.
- Dar certeza jurídica a los actos y resoluciones emanados del sistema DIF municipal, así como de sus dependencias.
- Prestar asesoría jurídica y mediación legal, a la población del Municipio que así lo requiera y/o en su caso, la canalización correspondiente de acuerdo a la situación que se demande.
- Apoyar en los trámites tendientes y necesarios a regularizar las propiedades del sistema municipal, DIF, a efecto de darles certeza jurídica y de que se constituyan como patrimonio real y útil para las diferentes obras y acciones que ejecuta sistema DIF municipal.
- Procurar la solución extrajudicial de los conflictos en que se vea implicado el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, (DIF), Guasave, Sinaloa; sus dependencias u organismos.
- Representar legal y oportunamente al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), en Guasave, Sinaloa, sus dependencias y organismos, en los Juicios en que sean parte.
- Coadyuvar con la presidenta y Dirección General del SDIFM, para establecer objetivos, políticas internas, programas de trabajo para brindar mejor atención y desempeño a la ciudadanía guasavense.
- Aplicar medidas de función.



TRABAJO SOCIAL (PROCURADURIA)
FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Brindar atención directa a individuos, familias o grupos que están que presentan o están en riesgo de presentar, problemas de índole social, para potenciar el desarrollo de capacidades y facultades que les permitan resolver la problemática, de manera satisfactoria.
- Prevenir las causas y consecuencias de problemáticas individuales o colectivas que afecten los derechos humanos de las personas vulnerables.
- Realizar un plan de trabajo, tomando en cuenta el diagnóstico de la realidad y diseñar intervenciones, proyectos y servicios sociales.
- Diseñar e implementar las políticas sociales que favorezcan la creación y reajuste de servicios y recursos adecuados para la cobertura de necesidades sociales.
- Coordinar, supervisar y evaluar el control de las tareas realizadas en el departamento de trabajo social.
- Establecer, promover, ejecutar y difundir los programas, acciones y servicios de asistencia social que contribuyan al desarrollo integral y bienestar de la familia.
- Implementar acciones y servicios de protección a niñas, niños y adolescentes, personas vulnerables, mujeres en situación de riesgo, personas con discapacidad, adultos mayores, indigentes, mujeres maltratadas, etc.
- Ejercer la tutela a menores que corresponda al Estado en términos de la ley y de la legislación civil, coadyuvando con otras autoridades en acciones de integridad física, jurídica y psico socioemocional.
- Mantener vínculos con instancias especializadas de apoyo técnico y supervisión, encaminadas a la protección y atención de niñas, niños y adolescentes en estado de vulnerabilidad a través de atención médica, jurídica y orientación social, de acuerdo a los ordenamientos legales.
- Coordinar con las áreas correspondientes los trabajos en materia de psicología, medica, jurídica que permitan adoptar la idoneidad del adoptante o adoptantes, para expedición del certificado de idoneidad, así como el seguimiento al proceso de integración y adaptación de niñas, niños y adolescentes en los núcleos familiares.



- Coadyuvar con el Ministerio público aportando elementos para la protección de NNyA que carezcan de familiares o se encuentren en situación de riesgo, de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes.
- Brindar atención y servicios a todos los usuarios de la tercera edad o adultos mayores, que acudan a la institución DIF, en busca de orientación, apoyo en especie, económico, o de otro tipo, para buscar alternativas a la solución de los problemas.
- Realizar visitas domiciliarias para atender casos de vulnerabilidad, y tomar las medidas pertinentes, de acuerdo a la ley vigente, cuando la situación así lo amerite.



2025
AÑO DE LA
Mujer
Indígena

Bvd. Gabriel Medina Martínez, esquina con Francisco Villa
S/N Col. IPIS, Guasave, Sinaloa. C.P. 81030, Tel. (687)-872-13-41



DIFGuasave



sistemadifguasave

difguasave.gob.mx / guasave.gob.mx

CHOFERES Y CARGADORES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

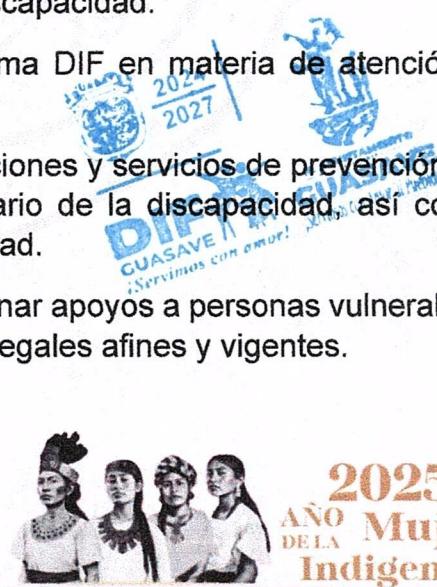
- Realizar traslados de su jefe inmediato a eventos que involucren a la institución, en el momento oportuno.
- Mantener la unidad motriz en condiciones óptimas para conducirse, revisándola previamente a su uso.
- Tener vigente la licencia de conducir y manejar con precaución durante su trabajo.
- Colaborar en actividades de traslado a personal de DIF, para realizar diligencias relacionadas con la institución.
- Llenar diariamente la bitácora o agenda de entradas y salidas del vehículo para llevar el seguimiento del mismo. (registros administrativos).
- Disponibilidad para cuando se requiera sus servicios en actividades relacionadas con la institución.

luis Alvarado
luis Alvarado



COORDINACIÓN DE INCLUSIÓN Y TRABAJO SOCIAL FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Diseñar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo del área correspondiente.
- Contribuir a la integración social de las personas con discapacidad, a través de programas y acciones culturales, deportivas, recreativas y de capacitación
- Gestionar el otorgamiento de servicios públicos y privados a favor de las personas con discapacidad.
- Gestionar recursos financieros y materiales en beneficio de las personas con discapacidad.
- Diseñar propuestas de proyectos que beneficien a la población con discapacidad.
- Brindar atención al público en cuestiones inherentes a los programas y servicios de las personas con discapacidad en las áreas administrativas de prevención, promoción y educación de la salud, así como atención médica y rehabilitación integral orientados a organizaciones de la sociedad civil y grupos vulnerables.
- Participar en campañas de salud y de asistencia social con las instituciones que integran dicho sector, así como dependencias, instituciones y organismos de la sociedad civil afines.
- Generar programas de promoción, difusión y sensibilidad, así como educacionales a favor de las personas con discapacidad.
- Colaborar con las demás áreas administrativas del Sistema DIF, en la aplicación de los programas de atención que beneficien a las personas con discapacidad.
- Promover y difundir los servicios otorgados por el Sistema DIF en materia de atención a personas con discapacidad.
- Establecer, organizar, coordinar y ejecutar programas, acciones y servicios de prevención de la discapacidad y tratamiento de rehabilitación no hospitalario de la discapacidad, así como favorecer la integración social de las personas con discapacidad.
- Realizar estudios socioeconómicos para otorgar y/o gestionar apoyos a personas vulnerables y las demás que señale la superioridad y los ordenamientos legales afines y vigentes.



UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Diseñar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo del área correspondiente.
- Proporcionar apoyo físico-terapéutico a las personas que así lo requieran, para la incorporación social de la población con alguna discapacidad.
- Coordinar, supervisar y evaluar las acciones que realiza el personal a su cargo.
- Mantener comunicación continua con los coordinadores estatales sobre las actividades que se realicen.
- Enviar a previa solicitud, el informe de actividades al coordinador de Unidades Básicas de Rehabilitación (UBR) del Sistema DIF municipal y Estatal.
- Colaborar con el departamento de inclusión para brindarle atención a los pacientes de manera coordinada.
- Gestionar recursos y apoyos funcionales que posibiliten una atención de calidad para los pacientes que acudan a la clínica.
- Realizar la bitácora diaria de las acciones realizadas en el área.
- Elaborar los expedientes de los pacientes que acuden a la clínica a rehabilitación física.
- Mantener en buenas condiciones los aparatos y apoyos funcionales con los que se atiende al paciente.
- Reportar los informes financieros al área de administración, semanalmente.
- Las demás que le señale la superioridad y los ordenamientos legales afines y vigentes.



COORDINACIÓN DE PANNASIR

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Establecer, organizar, coordinar y ejecutar programas y acciones de prevención y atención a las adicciones, brindando atención primaria a la salud de los miembros del grupo familiar o escolar, que propicien una cultura de salud mental vinculando esfuerzos con la dirección de salud.
- Coadyuvar con las escuelas o centros educativos para la fomentar el desarrollo socioemocional de los NNyA y una mejor cultura del cuidado y desarrollo de su persona, con temas como: autoestima, prevención de adicciones, bulling, relaciones interpersonales, valores, y otros más que fortalezcan su formación integral.
- Coordinar actividades promovidas por DIF Estatal y otras dependencias correspondientes donde participen NNyA, destacando sus habilidades y capacidades en el desarrollo de su proceso formativo.
- Promover cursos de verano para fomentar la integración, relaciones humanas, participación activa, construcción de su propio conocimiento y demás
- Coordinar apoyos de becas a niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo.
- Coordinar acciones para restablecer a NNyA en situación de calle al núcleo familiar.



CASA HOGAR

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Brindar atención integral a las niñas niñas, y adolescentes de hasta 18 años de edad, en estado de vulnerabilidad y desamparo, extravío, abandono, orfandad, desnutrición, discapacidad y que sean ingresados a la casa hogar.
- Coordinar acciones con la procuraduría para la defensa y protección de niñas, niñas y adolescentes, así como con organizaciones civiles para brindarles una atención de calidad.
- Supervisar que los programas pedagógicos, psicológicos, de salud, y demás que se establezcan para el desarrollo integral de los NNyA, se ejecuten de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes.
- Establecer en coordinación con la procuraduría para la defensa y protección de NNyA, ingresados a este centro de atención, mecanismos de comunicación que permitan estar informados y actualizados para poder brindarle una atención de calidad y pertinente.
- Promover a través de diversas actividades el desarrollo integral de niñas, niñas y adolescentes, tanto al interior, como al exterior de este centro de protección.
- Dar seguimiento a la situación jurídica de NNyA que permita cumplir con las leyes de protección a sus derechos.
- Promover mecanismos de adopción de NNyA, que se encuentran albergados en casa hogar, siguiendo los lineamientos del marco jurídico correspondiente, verificando condiciones de calidad tanto de las personas, como de los hogares sustitutos.



DEPARTAMENTO CONTABLE

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar y llevar la contabilidad del sistema DIF Municipal y las estadísticas financieras del mismo.
- Realizar los estudios socioeconómicos relacionados con las finanzas del sistema DIF Municipal.
- Efectuar, previo acuerdo con el director general de Sistema DIF Municipal, los pagos previos en los programas aprobados.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de carácter municipal, estatal y federal, del sistema DIF Municipal.
- Proveer a las distintas dependencias del Sistema DIF Municipal, previo acuerdo con la Dirección General, los fondos evolventes necesarios, vigilando su correcta aplicación.
- Elaborar y presentar los informes que sobre la situación financiera del Sistema DIF Municipal que solicite la Junta Directiva, el presidente del Sistema o la Dirección General.
- Asesorar al director general en los convenios que celebre en materia de su competencia.
- Informar oportunamente al director general, sobre las partidas a agotarse para los efectos que procedan.
- Establecer y aplicar el sistema de administración de los recursos materiales, y la prestación de los servicios generales de DIF Municipal.
- Controlar conjuntamente con la Dirección General, las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobados.
- Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran los distintos departamentos, del Sistema DIF Municipal, considerando sus programas de trabajo y emergencias.
- Efectuar adquisiciones a los proveedores de bienes, servicios y materiales de acuerdo a las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos que regulen su operación.



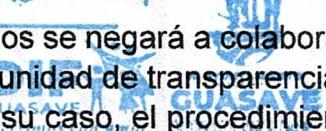
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales.
- Recabar y difundir la información a que se refieren las obligaciones de transparencia que le competan de conformidad con la Ley General y la presente Ley, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normativa aplicable.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes, conforme a la normativa aplicable.
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes dentro de los plazos establecidos para tales efectos.
- Proponer al comité de transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normativa aplicable.
- Proponer al personal que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- Proponer e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad.
- Documentar para efectos de los procesos de entrega recepción, la información, la operación, y los mecanismos del funcionamiento del o los sistemas electrónicos, donde se difunden las obligaciones de transparencia.



- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado y,
 - Hacer del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, la presente Ley, así como demás disposiciones aplicables.
-
- Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas que pudieran auxiliarles a entregar las respuestas a solicitudes de la información, en lengua indígena, braille, o cualquier formato accesible, en forma más eficiente.
 - Avisar al superior jerárquico cuando alguno de los sujetos obligados se negará a colaborar con la unidad de transparencia y ante la persistencia de la negativa, la unidad de transparencia hará del conocimiento de la autoridad competente, para que ésta, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.



Luz Alvarado



Blvd. Gabriel Medina Martínez, esquina con Francisco Villa
S/N Col. IPIS, Guasave, Sinaloa. C.P. 81030, Tel. (687)-872-13-41



2025
AÑO DE LA
Mujer
Indígena



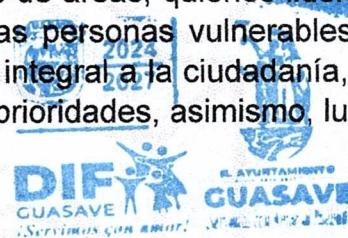
DIFGuasave



sistemadifguasave

difguasave.gob.mx / guasave.gob.mx

El presente manual deberá ejecutarse de acuerdo a las atribuciones claras y pertinentes que corresponde a cada trabajador de las diferentes áreas, según los lineamientos jurídicos vigentes. Se requiere de la participación y compromiso de todos y cada uno de los integrantes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, para llevar a cabo una mejor la organización de esta noble institución, especialmente, de los directores y coordinadores de áreas, quienes lideran a su personal para que la toma de decisiones, sean a favor de las personas vulnerables del Municipio. Formar un equipo de trabajo para brindar una atención integral a la ciudadanía, con verdadero profesionalismo, eficacia y calidad, es una de nuestras prioridades, asimismo, luchar por el bienestar social de las familias guasavenses.



“SERVIMOS CON AMOR AL PUEBLO”.

Blvd. Gabriel Medina Martínez, esquina con Francisco Villa
S/N Col. IPIS, Guasave, Sinaloa. C.P. 81030, Tel. (687)-872-13-41



2025
AÑO DE LA
Mujer
Indígena

ORGANIGRAMA

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GUASAVE, SIN.**

