

**ESTANCIA INAFNTIL DEL DIF MUNICIPAL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE FELIPE CARRILLO PUERTO, Q. ROO
2018 – 2021**

1. DENOMINACION DE LA NORMA

De acuerdo a **Ley de Asistencia Social para el Estado de Quintana Roo**. Publicada el 17 de noviembre de 2015. Y conforme al Capítulo I, Artículo 1°, de las Disposiciones Generales, que refiere:

I.-Sentar las bases, lineamientos, mecanismos y procedimientos para la prestación de los servicios de asistencia social integral y multidisciplinaria.

II.-La coordinación del acceso a los mismos, garantizando la concurrencia y colaboración del Gobierno Federal, del Estado, los Municipios y las entidades de los Sectores Público, Social y Privado, según la distribución de competencias que establece la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, para brindar una asistencia social integral y multidisciplinaria;

III.-Promover el derecho a un medio ambiente social adecuado, así como el desarrollo integral de los miembros de los diversos tipos de familia;

IV.-Apoyar la formación, subsistencia, y desarrollo de las personas que carezcan de familia, o presenten algún tipo de desintegración familiar;

V.-Proporcionar asistencia social integral y multidisciplinaria;

VI.-Promover los derechos de los habitantes del Estado, mediante una cultura jurídica que se socialice;

VII.-Contribuir a la satisfacción de las necesidades de las personas y grupos que se encuentren en estado de riesgo, en razón de la violencia que viven, las condiciones económicas, discapacidades físicas y mentales, o en virtud de algún factor de riesgo tales como la edad en sus diferentes etapas, niñez, juventud o tercera edad, o con motivo del sexo, en el caso de las mujeres; Por lo que hace al estado de riesgo, se estará atento a lo dispuesto en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Quintana Roo;

VIII.-Favorecer la armonía y democracia al interior de la familia.

Así como del Registro en el Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia social como SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO, Q. ROO., con fecha, 22 de Diciembre del 2018 y con número de registro: **A231500073-1711pm**, (mismo que está en proceso de renovación).





En el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia SMDIF, se trabaja de acuerdo al Modelo de atención emanado del Sistema DIF Estatal (DIF Q. Roo) y Sistema Nacional DIF, del cual se sigue una estructura Programática de control que organiza, dirige y realiza la planeación de áreas operativas de acuerdo a las políticas de acción establecidas, que facilitan el quehacer asistencial y su manejo en congruencia con las actividades cotidianas que se desarrollan en los programas estatales y Municipales.

2. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Artículo 3º, párrafo primero, Fracciones III, IV y VI.
- Ley General de Salud. - Artículo 172.
- Ley de Asistencia Social. Capítulo II, artículo 5,6; artículo 9, fracción V, VII y XII; Artículo 10, artículo 11, Capítulo III, artículo 12, fracción I, inciso f y h, fracción II, fracción IX; artículo 14, fracciones V y VI; artículo 21; artículo 28 incisos b, j, o, p, r, t, x, z; artículo 29, párrafo primero; Capítulo X, artículo 63 y 64. (Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre del 2004).
- Estatuto Orgánico del SNDIF. - Artículo 32, publicado el 1º de junio de 1999, aclaración del 18 de agosto de 1999 y sus modificaciones del 22 de agosto del 2011.



- Reglas de Operación emitidas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre del 2011 ☐
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.- Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 del 2011.- Capitulo II Artículo 9, 12 incisos I al X, Capítulo VI Artículo 34 incisos I al V, Artículo 38 incisos I al VI, Capitulo VIII Artículos del 41 al 49 este último con sus incisos del I al XI, artículo, Capitulo IX Artículo 50 incisos del I XII, Capitulo X artículo 54, 56 58, Capitulo XII, artículo 61, artículo 63, Capítulo XV Artículos 69 al 72 con sus incisos respectivos y artículos del 73 al 75. ☐
- La Secretaria de Salud a través de la Norma Oficial Mexicana Nom-032-SSA3-2010, Asistencia Social. Prestación de Servicios de Asistencia Social para Niños, Niñas y Adolescentes en Situación de Riesgo y Vulnerabilidad.
- Decreto por el que se aprueba la Ley de Obligatoriedad de Preescolar y se adiciona el artículo 3º, en su párrafo primero fracciones III, V y VI, y el artículo 31 en su fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2002.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Asesorar y delegar funciones al personal a su cargo.
2. Revisión de listas de madres trabajadoras.
3. Revisión de listas de menores inscritos al Centro.
4. Convocar reuniones de personal para evaluar el trabajo.
5. Promover talleres de desarrollo del menor dirigido a padres de familia.
6. Realizar informe mensual de actividades, enviados a DIF Municipal.
7. Realizar informe mensual de ingresos y egresos enviados a SEDIF Y SMDIF.
8. Promover cursos de capacitación para el personal.



9. Actualizar y llevar a cabo el Plan de Contingencia por medio de simulacros apoyados por Protección Civil.
10. Coordinarse con la Secretaria de Salud para la aplicación de vacunas durante las Semanas Nacionales de Salud.
11. Revisar planeaciones semanales basadas en el programa de los Centros Asistenciales.
12. Supervisión diaria de salas durante las actividades y trato de las asistentes hacia el menor.
13. Revisión de padres morosos, así como enviar notificaciones.
14. Supervisar los menús semanales en coordinación con las cocineras de acuerdo al mosaico nutricional.
15. Planear y llevar a cabo festejos de acuerdo a los eventos que se celebren durante el año.
16. Solicitar apoyos de las diferentes áreas del Municipio para el mantenimiento del centro.
17. Asistir a las reuniones que convoque la Dirección General del Sistema DIF Municipal.
18. Asistir a cursos y capacitaciones implementados por DIF Estatal
19. Asistir a eventos que realice DIF Municipal y el H. Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto.
20. Reportar las necesidades de recurso humano al Sistema Estatal y/o Municipal DIF.
21. Enviar el inventario de los bienes inmuebles del CADI actualizado, al área correspondiente del SEDIF y/o SMDIF.
22. Vigilar el almacenamiento y la administración de víveres de acuerdo a las normas establecidas para la preparación de alimentos.
23. Sensibilizar y estimular al personal del CADI, para la calidad de su trabajo se dé en todo momento.

24. Informar a los padres de familia sobre el servicio educativo asistencial que presta el CADI, y promover su participación en el desarrollo de los mismos.
25. Coordinar, estimular y proponer acciones para el acondicionamiento del CADI, en la creación de escenarios, uso creativo de espacios y ambientación.
26. Recabar y envía la estadística y cobertura de beneficiarios del CADI a las áreas correspondientes del SEDIF y/o SMDIF.
27. Cuidar que las relaciones interpersonales que establezca el personal técnico, responsable de grupo y de apoyo, con los niños, padres de familia, autoridades educativas y público en general se den en un marco de respeto, dignidad y amabilidad.

4. FACULTADES

1. Realizar Compras
2. Realizar Cotizaciones
3. Realizar Entrevistas del Personal de Nuevo Ingreso
4. Supervisión de las Estancias Infantiles en el Municipio
5. Requisición de Material
6. Expedición de Constancias
7. Autorizar y Gestionar las Solicitudes ante Instancias Municipales y Estatales.
8. Revisar y en su caso avalar las derivaciones a las instancias correspondientes, a las niñas o los niños que presenten problemas en su desarrollo, para su atención.
9. Expedición de Cartas de Recomendación