

**SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA
SAN VICENTE
TANCUAYALAB, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DIRECTORIO

PRESIDENTA DEL SMDIF SAN VICENTE TANCUAYALAB

L.E.P. Flor María Meraz González

DIRECTORA DEL SMDIF SAN VICENTE TANCUAYALAB

PASTLEB. Ma. Edith Saucedo Méndez

COORDINADORA OPERATIVA

Erika Morales Sánchez

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Encarnación Hernández Hernández

COORDINADORA DE ARCHIVO

Irene Luna Reséndiz

RESPONSABLE UBR

Jimena Caballero González

TRABAJADORA SOCIAL

Iliana Enríquez Yáñez

TERAPISTA FISICO

Osmar Axel Castillo Ponce

PSICOLOGIA

Lucia Faisal Martínez

COORDINACION TECNICA DE DISCAPACIDAD

Eliseo Mateos García

MÉDICO GENERAL

Eliseo Aquino Cortés

ODONTÓLOGA

Elizabeth Romero Olvera

ENFERMERA

Leticia Peña Meraz

RESPONSABLE BIENESTAR FAMILIAR

Irlanda Yukari Zúñiga Ruiz

RESPONSABLE AREA ALIMENTARIOS

José Miguel Antonio Martínez

GESTORA DE SALUD

Bertha Jauregui Reyes

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	6
INTRODUCCIÓN	7
COORDINACIÓN GUBERNAMENTAL EN LA ASISTENCIA SOCIAL	7
OBJETIVO GENERAL DEL SMDIF	8
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	8
MISIÓN	10
VISIÓN	10
MARCO JURÍDICO	11
VALORES	13
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	14
ORGANIGRAMA	15
ATRIBUCIONES PRINCIPALES POR ÁREAS.....	16
OBJETIVO GENERAL	16
FUNCIONES	16
JUNTA DE GOBIERNO DIF	18
PRESIDENCIA DEL SMDIF	19
DIRECCIÓN	21
COORDINADORA OPERATIVA	23
CONTRALORÍA INTERNA.....	24
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	27
COORDINADOR DE ARCHIVO.....	28
ASISTENCIA JURÍDICA	29
ASESOR JURIDICO	29
PROCURADOR DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA	30
ÁREA DE SALUD.....	31
MÉDICO GENERAL.....	32
FARMACIA.....	32
ODONTOLOGÍA.....	32

ENFERMERÍA.....	32
ENLACE TÉCNICO.....	33
UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR).....	33
ÁREA PSICOLOGÍA	33
TRABAJO SOCIAL.....	34
TERAPISTA FÍSICO	34
COORDINACIÓN TÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL SMDIF	35
AREA ALIMENTARIOS.....	36
DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS.....	36
DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES	36
APOYO ALIMENTARIO A NIÑAS Y NIÑOS MENORES DE 5 AÑOS	37
BIENESTAR FAMILIAR	38
ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	39
CHOFERES	39
INTENDENCIA.....	41

PRESENTACIÓN

Es un libro que confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación del área correspondiente. Este manual documenta los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión. Administra, coordina, planea y gestiona diversos apoyos y programas con diferentes instituciones, tanto federales, estatales y municipales, brindando una atención eficiente con calidad de transparencia para el fortalecimiento de las familias del municipio. Es la institución que instrumenta, coordina, promueve y supervisa los programas de asistencia social en beneficio de los sectores más desprotegidos.

Este documento es una referencia básica para todo aquél que desee conocer las variadas actividades que realiza el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, DIF y su composición orgánica. El organigrama del sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de San Vicente Tancuayalab, presenta el tipo de organización que se tiene, define los niveles de control, así como también indica la relación que guardan entre sí, las áreas sustantivas y adjetivas, lo cual facilita a los servidores públicos el conocimiento de la ubicación que guardan dentro de la estructura.

INTRODUCCIÓN

Desde 1929 la asistencia social en México se ha ido transformando hasta nuestros días con un enfoque más acorde a la realidad social y bajo una perspectiva de derechos y responsabilidades, encaminada a generar aprendizajes significativos que ayuden a la población sujeta de asistencia social, a cambiar y superar su situación. Por otra parte, la compleja realidad social que estamos viviendo, obliga a la institución a asumir de forma decisiva y responsable, el papel de máximo organismo rector de la asistencia social, acercando los servicios, voluntades, acciones y elementos que puedan aportar, tanto las instituciones públicas, como la sociedad en su conjunto. Es decir, la problemática social, no solo nos atañe a nosotros, es tarea interdisciplinaria que involucra a todos.

En este sentido el Sistema Municipal DIF de San Vicente Tancuayalab, S. L. P. establece su política Social acorde a las necesidades de la población en estado de desventaja teniendo como marco normativo la Ley de la Asistencia Social del Estado de San Luis Potosí, y el propio Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF en el que se especifican las acciones y Programas que permita superar las condiciones adversas que limitan su desarrollo social a través de la coparticipación ciudadana.

COORDINACIÓN GUBERNAMENTAL EN LA ASISTENCIA SOCIAL

El sistema de asistencia social se integra por los tres niveles de gobierno que son el nacional, estatal y municipal. Los tres niveles desarrollan actividades específicas en el ámbito de su competencia y se relacionan recíprocamente para coadyuvar en el logro del bienestar social de la comunidad.

A nivel municipal se ofrecen programas en los que hay subsidio, control, normatividad de operación y evaluación del nivel nacional y estatal.

A su vez el SMDIF ofrece programas propios, cuya operación, sostenimiento, normatividad y evaluación, depende exclusivamente del mismo y han sido diseñados conforme a las necesidades reales y específicas del municipio.

OBJETIVO GENERAL DEL SMDIF

Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del municipio de San Vicente Tancuayalab y sus comunidades que la integran.

Procurar acciones que promuevan el desarrollo integral de las familias y de grupos en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar su calidad de vida, a través de los programas preventivos y formativos que promuevan valores y encaucen el fortalecimiento social.

Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia, de los menores, de los ancianos y de las personas con capacidades diferentes. Prestar servicios de Asistencia Jurídica y de orientación social a los menores, ancianos y personas con capacidades diferentes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

- Fomentar la organización con las personas usuarias del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
- Asegurar una atención eficiente y eficaz a toda la población vulnerable.
- Otorgar consultas médicas y medicamento a las personas más vulnerables
- Continuar y mejorar programas sociales que mayor demanda tienen por la ciudadanía.
- Trabajar a nivel estatal, federal y asociaciones civiles para impulsar, crear y operar nuevas políticas públicas encaminadas a favor de los grupos vulnerables.

- Proporcionar asesoría profesional psicológica y jurídica a la población de San Vicente Tancuayalab.
- Atender a la población que es víctima de maltrato familiar, abandono, violencia, abuso sexual y discriminación.
- Apoyar con recursos económicos y en especie, a la población que previo estudio socio-económico.
- Apoyar a personas adultas mayores, principalmente a las que estén en situación de desamparo.
- Brindar servicios de atención a la población con discapacidad.
- Generar oportunidades de desarrollo a Madres solteras
- Operar los programas de asistencia alimentaria.
- Operar programas de atención bienestar familiar.
- Administrar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos de la institución para lograr el máximo aprovechamiento.
- Mantener comunicación y coordinación con las áreas administrativas y los departamentos del SMDIF para la aplicación de Normas, sistemas y procedimientos que regulen las funciones de los mismos con el propósito de brindar una mejor atención.
- Programar y organizar periódicamente reuniones con Coordinadores y Responsables de cada área, para asesorarlos y analizar la operatividad del SMDIF para brindar una asistencia social de calidad a la población.

MISIÓN

Ser una Institución Pública comprometida con el desarrollo y la formación integral de las familias, principalmente con aquellas en situación de vulnerabilidad, a través de acciones con apego a los derechos, valores y sentido humano, en beneficio de la sociedad de nuestro municipio.

VISIÓN

Ser una institución reconocida como gestora de asistencia social, con una perspectiva humana y familiar mediante el desarrollo de programas de apoyo e inclusión, teniendo como ejes la ética, prevención, compromiso, profesionalismo y corresponsabilidad social.

MARCO JURÍDICO

- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Asistencia Social
- Ley de Asistencia Social para el Estado Y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Auditoria superior del Estado de San Luis Potosí
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Integración social de Personas con Discapacidad para El Estado de San Luis Potosí
- Ley de Justicia para menores del Estado de San Luis Potosí
- Ley de las Personas Adultas Mayores para el Estado de San Luis Potosí
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar o Doméstica del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí
- Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Ley Estatal para las Personas con Discapacidad
- Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad

VALORES

- Responsabilidad
- Ética
- Honestidad
- Profesionalismo
- Transparencia
- Integridad
- Bien Común
- Generosidad
- Igualdad
- Equidad
- Humildad
- Altruismo
- Respeto
- Solidaridad

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Junta de Gobierno.
- Presidenta del sistema municipal DIF
- Directora administrativa
- Coordinadora operativa
- Contraloría interna
- Unidad de Transparencia
- Coordinador de archivo
- Asesor jurídico
- Área Medica
- Área alimentarios
- Bienestar familiar
- Coordinación Técnica de Discapacidad
- UBR
- Servicios generales.

ORGANIGRAMA



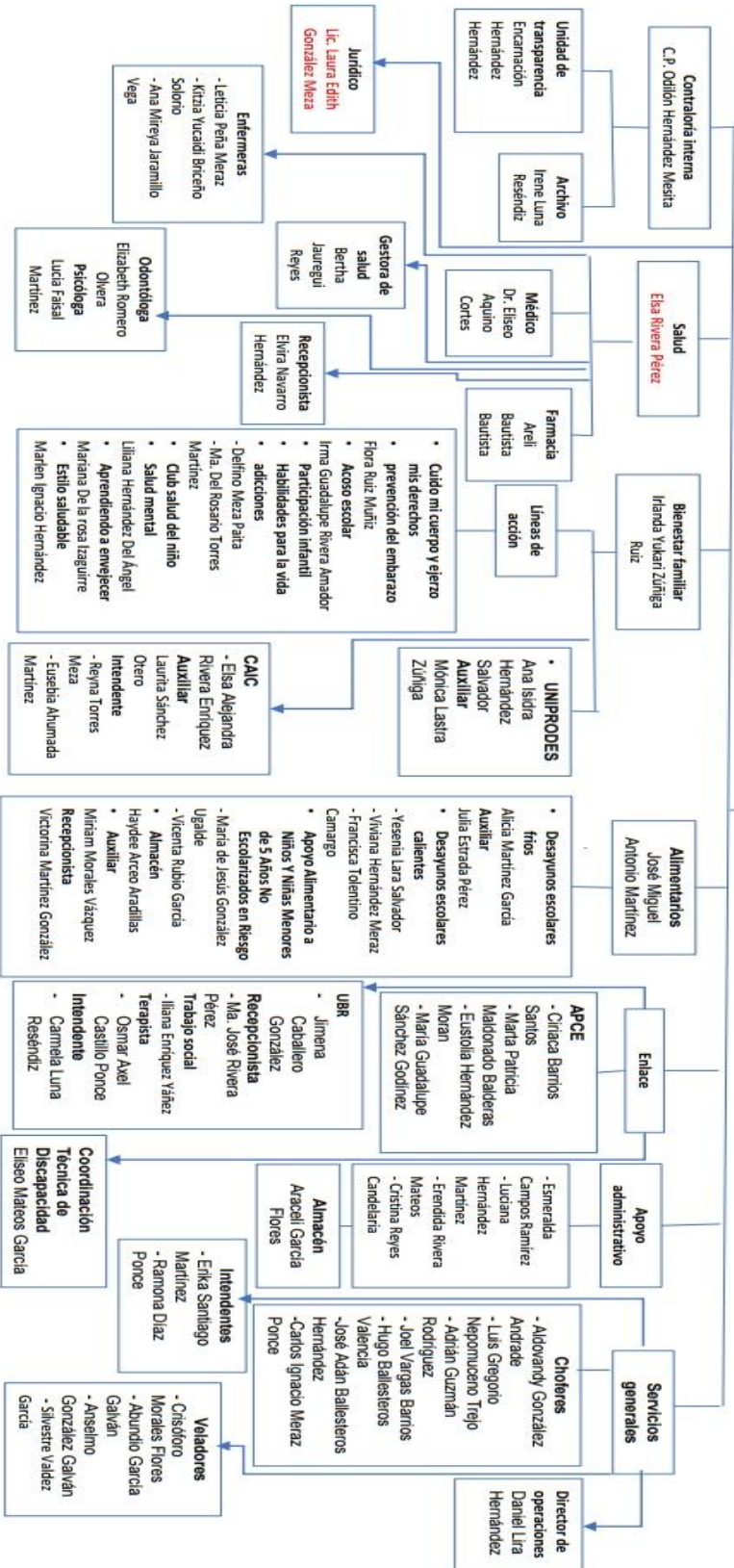
ORGANIGRAMA SISTEMA MUNICIPAL DIF
SAN VICENTE TANCUAYALAB, S.L.P.

JUNTA DE GOBIERNO

PRESIDENTA
L.E.P. FLOR MARÍA MÉRIZ GONZÁLEZ

DIRECTORA
EDITH SAUCEDO MÉNDEZ

COORDINADORA OPERATIVA
ERIKA MORALES SÁNCHEZ



ATRIBUCIONES PRINCIPALES POR ÁREAS

OBJETIVO GENERAL

Dar cumplimiento al marco legal que rige en todos y cada uno de los programas que se ejecutan en este Sistema Municipal DIF de San Vicente Tancuayalab, S.L.P. Por medio de las revisiones y/o auditorias aplicables como órgano de control interno con el fin de corregir errores y/o omisiones que se pudieran generar en los procesos administrativos aplicables a los servidores públicos serán realizados de acuerdo a las obligaciones que nos señala el marco legal. Instaurar en caso de irregularidades los procedimientos administrativos disciplinarios con la finalidad de dar el funcionamiento adecuado de cada uno de los servidores y esto a su vez proyecte un mejor desempeño en el área laboral y el servicio a la comunidad, implementar un programa de supervisión todas las áreas, además de realizar un trabajo en conjunto y de supervisión a la Coordinación Administrativa a efecto de manejar de manera correcta la aplicación de todos y cada uno de los ingresos, egresos, registros contables, reportes financieros, obligaciones fiscales, administrativas y legales. Así como aplicación correcta de los programas de beneficio social que se tiene para la población vulnerable del DIF Municipal y aplicando la normatividad establecida.

FUNCIONES

Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Sistema Municipal DIF;

- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;

- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación
- Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- Vigilar que los recursos asignados al Sistema Municipal se apliquen en los términos estipulados en las Leyes, los Reglamentos y los Convenios respectivos
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores
- Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al sistema;
- Vigilar que los ingresos municipales se enteren al sistema conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- Elaborar el dictamen mensual que se entrega a Auditoría Superior del Estado
- Realizar las cédulas de revisión mensuales de las pólizas de ingresos, egresos y diario que se remiten a Auditoría Superior del Estado
- Organizar las Juntas de Gobierno que se realizarán en el año
- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del sistema municipal, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- Verificar que los servidores públicos del Sistema Municipal cumplan con la obligación de prestar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado y Municipios.
- Las demás que señalen las disposiciones relativas.

JUNTA DE GOBIERNO DIF

OBJETIVO

Representar al organismo legalmente, autorizar sus planes de trabajo, sus presupuestos, los informes de labores, los estados financieros, así como aprobar los reglamentos internos.

FUNCIONES

- Representar al Sistema Municipal lo cual hará a través del Presidente de la propia Junta.
- Conocer y en su caso aprobar, los convenios que el Sistema Municipal celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos.
- Aprobar el Reglamento Interno y la organización general del Sistema Municipal, así como los Manuales de Procedimiento y Servicios al Público.
- Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal que en todo caso serán acordes de los planes y programas.
- Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estado financieros anuales.
- Otorgar a las personas o Instituciones Poder General Especial para representar el Sistema Municipal.
- Proponer convenios de coordinación de Dependencias o Instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal.
- Extender los nombramientos del personal del Sistema Municipal de acuerdo con las disposiciones Jurídicas aplicables.
- Proponer los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal.
- Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objetivo sea la prestación de servicios de asistencia social.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

PRESIDENCIA DEL SMDIF

OBJETIVO

Establecer las directrices y estrategias en materia de asistencia social, interrelacionándolas con aquellas que en la materia lleven a cabo otras instituciones públicas y privadas. Funciones

- Emitir opinión y recomendaciones sobre los planes de trabajo, presupuestos, informes y estados financieros anuales del organismo.
- Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de asistencia social.
- Presidir el Patronato del Voluntariado y proponer a la Junta de Gobierno las personas que puedan integrarlo.
- Apoyar las actividades del organismo y formular sugerencias tendientes para mejorar su desempeño.
- Requerir periódicamente los informes de actividades de la Dirección General y de las distintas áreas que integran el Sistema Municipal DIF.
- Realizar las gestiones de recursos en beneficio de los programas sustantivos que realiza el Sistema Municipal
- Coordinar los esfuerzos en materia de los programas sustantivos propios de la institución. • Realizar giras de trabajo a las distintas comunidades del municipio, llevando a cabo la entrega de recursos y alentando a los más necesitados.
- Recibir las peticiones de la población más vulnerable del municipio, atendiendo aquellas del rubro de asistencia social y gestionando el resto ante las diferentes instancias en absoluto respeto a su normatividad.
- Atender quejas y sugerencias de la ciudadanía, realizando investigaciones sobre los acontecimientos y procurando la solución inmediata a sus peticiones.

- Presentar el Informe Anual de actividades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Establecer convenios y acuerdos de colaboración con las Presidentas de los Subsistemas DIF de otros municipios, el Estado o la federación para definir acciones de colaboración y de operación a nivel regional, estatal o federal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Junta de Gobierno DIF.

DIRECCIÓN

OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir y controlar las estrategias necesarias que permitan contribuir en el fortalecimiento, desarrollo e integración familiar, a través del cumplimiento de los objetivos como Sistema Municipal DIF.

FUNCIONES

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades del Sistema Municipal DIF.
- Dar seguimiento al funcionamiento del organismo a través de las supervisiones y reuniones con el personal responsable de las áreas.
- Diagnosticar las necesidades y problemáticas de la población vulnerable en el municipio y sus comunidades rurales, basándose en información sociodemográfica, grupos vulnerables, problemáticas prioritarias y en las estrategias asistenciales implementadas en acuerdo con la Junta de Gobierno.
- Dar seguimiento al plan de mediano plazo de los programas establecidos en el período de gestión, el diagnóstico asistencial del municipio, las prioridades a atender, el marco legal, los programas y proyectos.
- Elaborar estrategias de supervisión de los programas y proyectos establecidos, de la información proporcionada por los responsables de las áreas, así como las metas y objetivos establecidos en el programa anual de trabajo.
- Coordinar la elaboración de los lineamientos para la aplicación de los recursos, el programa anual y las fuentes de financiamiento.
- Dirigir los programas y proyectos de asistencia social en el municipio, así como coordinar su ejecución y funcionamiento interno.
- Evaluar mensualmente los programas y proyectos de asistencia social.

- Coordinar y concretar acciones en materia de asistencia social con instituciones públicas, sociales y privados.
- Celebrar convenios, contratos, acuerdos y actos jurídicos que sean necesarios para el óptimo cumplimiento de su objetivo y el funcionamiento del organismo.
- Presentar para su aprobación a la Junta de Gobierno el presupuesto y el programa operativo anual, informes de actividades, estados financieros, manuales administrativos, acuerdos, contratos, convenios y actos jurídicos que requiera el organismo.
- Presentar a la Junta de Gobierno los nombramientos o remociones del personal de confianza, así como las reasignaciones, suspensiones de los servidores públicos del organismo, dirigiendo las relaciones laborales de acuerdo a la normatividad vigente.
- Informar a la Junta de Gobierno sobre la creación de los comités que se establezcan en apoyo al desarrollo de las actividades asistenciales del DIF Municipal.
- Instrumentar y proporcionar las facilidades para las auditorías que requieran las unidades administrativas por parte del organismo municipal correspondiente.
- Pactar y dar seguimiento a los acuerdos establecidos con el Sistema DIF Estatal, en las acciones orientadas a brindar asistencia social a la población vulnerable de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden, e informar de los resultados a su superior jerárquico.
- Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados a la Dirección.
- Participar en la planeación, logística y supervisión de los eventos que organice el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

COORDINADORA OPERATIVA

OBJETIVOS

Programar y coordinar y supervisar las acciones encaminadas a estrechar los lazos entre sociedad civil, servidores públicos, privados y ciudadanía en general y la presidencia del Sistema DIF.

FUNCIONES

- Coordinar y Supervisar la operatividad de las diversas áreas pertenecientes al Sistema DIF Municipal.
- Elaborar y mantener actualizado el directorio de organismos públicos.
- Programar y organizar eventos internos, a fin de estrechar lazos y reforzar criterios de altruismo entre el personal que integra el Sistema DIF Municipal.
- Cumplir con las cortesías a visitantes previa consulta y autorización de la Presidenta del Sistema DIF Municipal.
- Coordinarse con áreas internas y externas para eventos relacionados con el Sistema DIF Municipal.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Director General.
- Promover y diseñar estrategias que permitan elevar la eficiencia en la prestación de los servicios ofertados.
- Atender y dar seguimiento, a través de los departamentos a su cargo, a las demandas de servicios de asistencia social que sean solicitadas.
- Gestionar los apoyos ante diversas dependencias e instancias gubernamentales, así como ante algunos otros sectores a fin de garantizar el bienestar social.

CONTRALORÍA INTERNA

OBJETIVO

Encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia administrativa, a través de la realización de auditorías y revisiones; así como de sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en el ámbito de su competencia, para tal efecto, contará con independencia técnica, autonomía de gestión y la estructura necesaria para el desempeño de sus funciones.

FUNCIONES

- Desarrollar y coordinar el Sistema de Control Interno de la administración pública municipal.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y auditoría que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública Municipal, para lo cual podrá requerir de las dependencias competentes, la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo. Lo anterior, sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador de los Sistemas, Nacional y Estatal Anticorrupción.
- Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la promoción de su cumplimiento.

- Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y la obtención de los ingresos, su apego y congruencia a las respectivas leyes, reglamentos, reglas y lineamientos aplicables.
- Coordinar y supervisar el sistema de control interno, establecer las bases generales para la realización de revisiones y auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Opinar sobre la idoneidad de los sistemas y normas de registro y contabilidad, de administración de recursos humanos, materiales y financieros, de contratación de obra pública, de adquisición de bienes, de contratación de servicios, de contratación de deuda pública, y de manejo de fondos y valores.
- Coordinar acciones y, en su caso, celebrar convenios con la Auditoría Superior, la Contraloría General, ambas del Estado, para el cumplimiento de sus funciones.
- Participar, cuando proceda, en el Comité del Sistema Estatal de Fiscalización.
- Intervenir en los convenios de concertación con la Contraloría General del Estado y con la Auditoría Superior del Estado en relación a recursos federales, así como vigilar su ejecución y cumplimiento.
- Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales, la constancia de presentación de declaración fiscal y la declaración de conflicto de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- Atender las quejas y denuncias que presente la ciudadanía derivadas de las actuaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.
- Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y de los particulares, que pudieran

constituir responsabilidades administrativas; así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí por sí, o por conducto de los órganos internos de control que correspondan a cada área de la Administración Pública Municipal; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; y, cuando se trate de faltas administrativas graves o de faltas administrativas de particulares, emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y ejercer la acción que corresponda ante ese Tribunal o ante la Auditoría Superior del Estado; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Materia de Delitos Relacionados con Hechos de Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones legales aplicables.

- Inspeccionar y vigilar la aplicación de los subsidios y fondos que el Estado otorgue al municipio, dependencias y entidades de la administración pública; y, en su caso los que otorgue la Federación, previo acuerdo con ésta.
- Intervenir en los procesos de entrega y recepción de las oficinas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a efecto de verificar el procedimiento a seguir, y conocer de las incidencias que pudieran resultar en faltas administrativas.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Dar Cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, buscando que todos los entes que conforman la administración, cumplan con el objetivo de informar de forma transparente y expedita las actividades y servicios que se brindan a la ciudadanía, cuidando siempre que se protejan los datos personales de los funcionarios públicos y toda aquella información reservada y confidencial

FUNCIONES

- Recibir y dar trámite a las solicitudes de información.
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Sugerir al comité de Transparencia la transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforma a la normatividad aplicable.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- Fomentar la Transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la ley y en las demás disposiciones aplicables.
- Proteger los datos personales que estén en posesión de los entes obligados.
- Se proporciona el Derecho a la Información Pública de oficio a la población en general mediante una página web que se actualiza mensualmente en la plataforma.

COORDINADOR DE ARCHIVO

OBJETIVO

Regular la organización de archivos, de acuerdo a los procesos archivísticos básicos, para su pronta localización utilización oportuna y efectiva de la información.

FUNCIONES

Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar los planes programas y proyectos de desarrollo archivístico.

Establecer las políticas y medidas técnicas, para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo

formular los instrumentos procesos y métodos de control archivístico de lente obligado.

ASISTENCIA JURÍDICA

ASESOR JURIDICO

OBJETIVO

Brindar asesoría jurídica y atención a las familias que así lo requieran, además de representar al Sistema Municipal DIF ante las instancias correspondiente.

FUNCIONES

Informar a la Presidenta del Sistema Municipal DIF las gestiones realizadas de cada una de sus actividades.

Ser representante legal del Sistema Municipal DIF

Llevar a cabo diligencias de apoyo a la población solicitante de apoyo jurídico.

Realizar los trámites relacionados en asuntos jurídicos relacionadas en la atención de la población.

PROCURADOR DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA

OBJETIVO

la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del SMDIF, la Defensoría será la dependencia encargada de brindar protección jurídica, psicológica orientación social a niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores de escasos recursos económicos y a las personas con discapacidad y tendrá además las facultades y obligaciones que se determinen en el Reglamento Interior.

FUNCIONES

- Atender y orientar a la ciudadanía, en relación a los diversos programas que existen para la atención del menor.
- Recibir y dar respuesta oportuna a la correspondencia que llega a la Dirección, en referencia a esta área.
- Entregar y enterar al director, lo relativo a cualquier acto importante y de trascendencia, así como de cada una de las actividades relacionadas con su área.
- Dar respuesta a solicitud de informes requeridos por la Presidenta y/o Director del DIF Municipal.
- Ser enlace entre familiares del menor y la Dirección, en cuanto a tratamientos y requerimientos solicitados.
- Participar en las Juntas de Gobierno del Sistema del DIF Municipal.
- Informar al Director sobre los avances y resultados de los asuntos encomendados.
- Coadyuvar en la elaboración de informes emitidos, por el área de su competencia.
- Dar seguimiento a los diversos programas, con que cuenta el DIF Municipal, relacionados con el área de su competencia.

ÁREA DE SALUD

OBJETIVO

Promover y facilitar el acceso de la población a los servicios de salud, para prevenir, diagnosticar o tratar enfermedades

FUNCIONES

- Mantener y promover la salud de la población de nuestro municipio.
- Brindar atención médica a la población en general.
- Otorgar medicamentos a población cuando así lo requiera.
- Brindar servicio de traslado a los centros hospitalarios.
- Apoyar con los estudios clínicos a la población vulnerable.

MÉDICO GENERAL

Brinda servicios médicos en la áreas en donde existan condiciones de marginación y pobreza con especial énfasis en los menores y adolescentes, la mujer, las personas con discapacidad y los ancianos en coordinación con los programas institucionales, así como con otros organismos y dependencias gubernamentales y no gubernamentales con el fin de alcanzar la acción asistencial dándole sentido y orientación de acuerdo a los requerimientos derivados de la problemática de la población a la que va dirigida.

FARMACIA

Mantiene un inventario de medicamentos adecuados a las áreas de atención de la salud que se ofrecen en el organismo, así como garantizar el abasto oportuno, eficiente y completo de los insumos.

ODONTOLOGÍA

Brinda servicios odontológicos a las personas de escasos recursos económicos del municipio, realizando diversos tratamientos que permitan preservar la salud bucal de los pacientes, así como otorgar pláticas y aplicaciones de flúor a la población abierta y cautiva (escuelas), con la finalidad de prevenir la caries.

ENFERMERÍA

Trabaja en coordinación de la salud en la gestión de la atención, por lo que se asegura de que el cuidado del paciente sea cohesivo y Dirige y coordina el cuidado de profesionales y no profesionales para asegurarse de que los progresos y objetivos del paciente se lleven a cabo.

ENLACE TÉCNICO

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR)

Objetivo

En la Unidad Básica de Rehabilitación se otorga la asistencia integral con sentido humano a las personas con capacidades diferentes, así mismo prestar servicios de atención a todas las personas que requieran rehabilitarse para contribuir a mejorar su calidad de vida en condiciones de mayor independencia.

FUNCIONES

- Brindar a la ciudadanía un trato amable y cordial
- Entregar un informe mensual de cada una de las actividades realizadas en el área de Psicología, Consultas de Rehabilitación, Terapia de lenguaje y Terapia de Rehabilitación
- Elaborar informe mensual para El CREE con la información que esta dependencia requiera. Dar seguimiento a los diversos programas con que cuenta el DIF Municipal inherentes al área.
- Informar a la Directora del Sistema DIF Municipal, sobre avances y resultados de los asuntos encomendados.

ÁREA PSICOLOGÍA

- Promueve los servicios de atención psicológica entre la población marginada en el Municipio.
- Coordina los servicios psicológicos en los programas, jornadas y eventos especiales en los que se requiera apoyo de personal.
- Programar la atención psicológica a los usuarios que solicitan el servicio por primera vez.

- Referir casos de pacientes con especialistas.
- Dar seguimiento a la conducta de los pacientes atendidos.
- Brindar asesoría psicopedagógica a los padres de los pacientes.
- Participar en las jornadas médicas para brindar consulta psicopedagógica.
- Dar cursos y talleres a los padres o tutores de los pacientes.
- Registrar sistemáticamente la información del paciente.
- Dar terapias psicológicas individual, familiar y de pareja.
- Impartir cursos y talleres psicológicos dirigido al público en general.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Subdirector de Medicina y Atención General.

TRABAJO SOCIAL

Brinda una atención social de excelente profesionalismo, trato humano y digno a las familias que acuden a esta institución en busca de apoyo, con actitud sensible y solidaria, así como analizar y estudiar cada una de las problemáticas expuestas para orientar, canalizar y gestionar de manera eficaz el apoyo solicitado de acuerdo a las disposiciones legales.

TERAPISTA FÍSICO

Contribuye a mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad, otorgándoles servicios que les ayuden a recuperar las funciones básicas de sus órganos, pero sobre todo que les permitan incorporarse en su entorno social y brinda terapias físicas y ocupacionales a las personas con discapacidad.

COORDINACIÓN TÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL SMDIF

OBJETIVO

Promover la integración social y familiar de las personas con discapacidad a fin de garantizar el pleno respeto de sus derechos humanos, políticos y sociales la igualdad de oportunidades.

FUNCIONES

- Platicas de sensibilización y prevención de la discapacidad en centros educativos y población en general.
- Gestión de acceso para libre desplazamiento de personas con discapacidad ante obras públicas (rampas).
- Promoción sobre los requisitos para el trámite de la credencial nacional de discapacidad.
- Gestión de descuentos en comercios establecidos para personas con discapacidad, que cuente con la credencial que lo acredite como tal.
- Darle difusión a la ley de integración social de personas con discapacidad.
- Detectar personas con discapacidad.
- Canalizar personas con discapacidad a la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)
- Coordinación con dependencias e instituciones públicas y privadas para conocer programas e incorporar a las personas con discapacidad.
- Gestión ante comercios laborales para la oportunidad de empleos para las personas con discapacidad.

ÁREA ALIMENTARIOS

OBJETIVO

Brindar asesorías, correcciones y análisis de los programas alimenticios que el sistema municipal DIF tiene instalados en las diferentes comunidades, capacitando al personal en sus diferentes modalidades para ofrecer un servicio de calidad.

FUNCIONES

- Mantener los padrones de beneficiarios actualizados
- Instalación y reinstalación de programas
- Revisión de acuses y actas de acuerdos
- Elaboración de reportes e informes mensuales
- Organizar rutas de entrega del producto

DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS

Mejora el estado nutricional de las niñas y niños de preescolar y primaria que estén escolarizados y Entrega los desayunos escolares fríos a los integrantes del comité, para que sean distribuidos a los menores inscritos en el padrón.

Realiza supervisiones, brindar pláticas y talleres de orientación alimentaria.

DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES

Contribuye a mejorar el estado de nutrición de los menores que cursan los niveles de preescolar y primaria, a través de la dotación diaria de una ración alimentaria caliente, la cual es preparada por las madres de familia.

Realiza supervisiones, brindar pláticas y talleres de orientación alimentaria.

APOYO ALIMENTARIO A NIÑAS Y NIÑOS MENORES DE 5 AÑOS

Se brinda dotaciones de insumos para niños menores de 5 años no escolarizados en vulnerabilidad.

Realiza supervisiones trimestrales, brinda pláticas y talleres de orientación alimentaria.

BIENESTAR FAMILIAR

OBJETIVO

Promover temas de mayor importancia a los niños y niñas, adolescentes que estén en situación de riesgo psicosocial y que enfrentan alguna problemática específica considerando las características individuales y de su entorno familiar y social, que requieran la intervención del sistema Municipal DIF.

FUNCIONES

- Reforzar el cuidado de los niños y prepararlos para defenderse en el futuro.
- Promoción de conductas saludables a través del incremento de pláticas en cada una de las escuelas de nuestra comunidad, logrando reducir los índices de uso y abuso de sustancias que causan adicción detectando y brindando atención oportuna a todos los adolescentes para poder combatir las adicciones.
- Brindar y promover la participación del adulto mayor en la formación y en todos los aspectos en las personas para sentirse queridos, aceptados, fortalecer los lazos y tener una mejor calidad de vida.
- Promocionar a las familias de las comunidades más marginadas el fortalecimiento económico para su desarrollo familiar.
- Fortalecer, aplicar e innovar el modelo educativo asistencial de los centros de atención infantil, (en cualquiera de sus modalidades) para mejorar la calidad de vida para grupos vulnerables.

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

CHOFERES

- Confiable responsable, puntual, honrado y con buena actitud
- Revisar, Checar el vehículo asignado que esté en muy buenas condiciones antes de salir a ruta o destino
- Mantener en óptimas condiciones el vehículo o camioneta asignada (limpia)
- Verificar su unidad, rendimiento de combustible.

- Revisión de la unidad asignada niveles de aceite anticongelante llantas

- Revisión del vehículo completamente, checar documentación como licencia y tarjeta de circulación

- Manejo y buen uso de la unidad ya que es herramienta de trabajo y cuenta mucho la limpieza y conocimiento básico de mecánica.

- Planear y calcular el tiempo de ruta o destino

- Llevar a las personas a su destino, con responsabilidad y a tiempo.

- Total, responsabilidad por la vida de las demás personas como: peatones, automovilista

- Ser puntual, atento, respetuoso, saber el reglamento de tránsito, buena presentación, trabajo en equipo, capaz, activo, y líder.

- Respeto al conducir a los reglamentos de tránsito y federales de cada ciudad para que la persona o personas lleguen con bien a su destino.
- Cuidado de automóviles a cargo saber utilizar GPS de igual manera trazar ruta y resolver problemas
- En el caso de alimentarios Carga y descarga del producto asignado, cumplir con los tiempos de entrega, mantenimiento preventivo de la unidad designada.
- Ser responsable en tiempo y forma con la mercancía
- Tener facilidad de palabra con las personas a la hora de entrega
- Cubrir los traslados que SMDIF necesite.
- Cumplir con el objetivo de las actividades asignadas por SMDIF, logrando así con la organización y responsabilidad el buen resultado de trabajo, cumpliendo con las normas y reglamentos estipulados todas y cada una de las actividades asignadas en tiempo y forma.
- Manejar a la velocidad requerida respetando todos los lineamientos de seguridad, Establecidos como aportación de cinturón de seguridad.
- Conducirse acuerdo a la seguridad vial

INTENDENCIA

Función principal

Realizar las tareas de limpieza en superficies, mobiliario, áreas verdes, oficinas, garantizando la higienización, conservación y mantenimiento, en materia de seguridad y salud.

Tareas

- Realizar la limpieza de cristales, puertas, barandales, escritorios, sillas etc. Instalaciones del SMDIF.
- Llevar a cabo la limpieza del mobiliario ubicado en el interior Y exterior de los espacios
- Realizar la limpieza de suelos, paredes y techos en edificio
- Desarrollar su actividad en el sector de la limpieza e higienización de toda clase en el edificio o instalaciones del SMDIF.

VALIDACIÓN

L.E.P Flor María Meraz González

PRESIDENTA SMDIF

Ma. Edith Saucedo Méndez

DIRECTORA SMDIF

ELABORACIÓN

Erika Morales Sánchez

COORDINADORA OPERATIVA