

CAPITULO VIII

ATRIBUCIONES DE LA COORDINADORA DE PROGRAMAS

ARTÍCULO 12.- Son facultades y obligaciones de la Coordinadora de Programas:

I. Suplir las ausencias temporales de la presidenta en caso de que estas sean designadas por acuerdo de la presidencia de la Junta de Gobierno. II. Representar legalmente a la Junta de Gobierno del SMDIF de Rioverde, como apoderado para actos de administración y para pleitos y cobranzas, ante cualquier órgano público o privado, municipal, estatal, nacional o internacional. III. Informar a la Junta de Gobierno del cumplimiento de sus acuerdos.

IV. Presentar a la Presidencia del Organismo un Informe Anual de las actividades y de los resultados obtenidos, acompañando los informes específicos que se requieran. V. Asumir el carácter de Secretario de Actas en las sesiones de la Junta de Gobierno. Así como formular el orden del día de los asuntos que deban tratarse en las sesiones del cabildo, el libro de actas y el archivo del Organismo. VI. Desempeñar las funciones que le encomiende la Junta de Gobierno o la presidencia de la misma. VII. Asistir con voz y voto las sesiones de la Junta de Gobierno. VIII. Celebrar convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objetivo del Organismo. IX. Recibir los informes mensuales presentados por los departamentos y direcciones de área del SMDIF. X. Las demás que la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de S.L.P., reglamentos y disposiciones le atribuyan.

CAPITULO XII

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABILIDAD

ARTÍCULO 18.- Corresponde al titular Administrativo y Contabilidad:

I. Ejecutar y supervisar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración y salvaguarda de los recursos humanos, materiales, bienes muebles e inmuebles y financieros de lo que disponga el Organismo. II. Operar y ejecutar las acciones de apoyo para la realización de las funciones del Organismo, particularmente de materia de distribución y abasto de insumos, contratación de servicios y obra pública. III. Proponer las políticas y criterios que se consideren convenientes para racionalizar y optimizar el desarrollo de programas de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Organismo. IV. Establecer y coordinar los procedimientos recepción, entrega, envío y control de documentos y archivos del Organismo. V. Expedir constancias laborales, autorizar la reubicación, liquidación y pago de cualquier remuneración del personal al servicio del Organismo. VI. Administrar los recursos financieros del SMDIF y proponer acciones correctivas y preventivas para su correcta aplicación previa autorización de la Junta de Gobierno. VII. Difundir y otorgar las prestaciones contractuales y económicas que correspondan al personal del SMDIF VIII. Administrar y designar el

gasto para el mantenimiento, conservación, reparación y aseguramiento del parque vehicular, así como, de los

bienes muebles y equipos de cómputo que así lo requieran. IX. Contabilizar las operaciones financieras así como ejercer los recursos financieros del SMDIF, previo acuerdo de la Junta de Gobierno. X. En coordinación con el departamento de recursos humanos, llevará la asignación y control al personal respecto de los bienes muebles, inmuebles y vehículos del SMDIF que tendrá a su cargo, de acuerdo con las necesidades detectadas, así como la formulación del control de inventarios. XI. Coordinar y controlar la recepción, resguardo físico y distribución de los bienes materiales adquiridos o provenientes de donaciones al SMDIF, previa autorización de la Junta de Gobierno para su uso y destino final. XII. Atender y coadyuvar en los procesos de auditoría y revisión por parte de entidades externas o el órgano de control interno. XIII. Elaborar, controlar y contabilizar los egresos correspondientes de la cuenta fiscal para el pago de nómina del personal, pago de proveedores y cualquier otra necesidad que requiera el SMDIF. XIV. Archivar y anexar toda la documentación fiscal y contable en cada movimiento de ingreso y egreso del SMDIF. XV. Elaborar recibos oficiales para registro de ingresos al Organismo. XVI. Gestionar en conjunto al Contralor Interno la entrega de documentación ante Auditoría Superior del Estado,

Estados Financieros, Corte de Caja, pólizas de diario, ingresos y egresos debidamente justificados bajo los requisitos fiscales y contables. XVII. Llevar el control y justificación de caja chica. XVIII. Elaboración de requisiciones y órdenes de compra para materiales, insumos, combustibles y necesidades para el buen funcionamiento del SMDIF. XIX. Recepción, supervisión, control y depósito de cuotas de recuperación por: Terapias diversas, consultas médicas y transporte de pacientes. XX. Recepción y entrega de pensiones alimenticias por convenios celebrados en el departamento Jurídico. XXI. Tramitar el pago de impuestos referenciados del Organismo; así como el pago de remuneraciones, prestaciones contractuales y económicas que correspondan. XXII. Apoyar en general a cualquier departamento o dirección de SMDIF para el buen funcionamiento y logro de sus objetivos. XXIII. Calcular y ejecutar el proceso de nómina a fin de efectuar el pago de sueldos, salarios y honorarios en los periodos marcados. XXIV. Realizar informes mensuales y reportarlos al coordinador de programas del SMDIF. XXV. Las demás que contemplen en disposiciones legales y de manera supletoria el reglamento interno de DIF Estatal.

CAPITULO XIII

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 19.- Corresponde al titular del departamento de Recursos Humanos:

I. En coordinación con el departamento Jurídico, conducir las relaciones laborales del SMDIF con sus trabajadores, formulación de expedientes de personal y contratación del mismo. II. Administración y asignación al personal el uso del parque vehicular, así como, el otorgamiento de resguardos de bienes muebles e inmuebles y control de inventarios de los mismos estableciendo

los procedimientos y actualizaciones necesarias. III. Controlar y coordinar entradas y salidas de personal y vehículos, según cronogramas de trabajo. IV. Elaborar memorándums, oficios cartas de trabajo, actas administrativas, cambios de departamento, periodos de vacaciones etc., para el personal del SMDIF. V. Autorizar salidas de personal en cuanto a permisos económicos VI. Elaborar y gestionar pases médicos y vales de medicamentos del personal del SMDIF. VII. Supervisar la asistencia del personal del SMDIF, a eventos oficiales previamente notificados del mismo. VIII. Asistir y coordinar las reuniones de trabajo personal (juntas generales, juntas directivos)

IX. Elaborar requisiciones de material de limpieza y papelería para el buen funcionamiento de los departamentos direcciones o áreas. X. En coordinación con el departamento Administrativo y de Contabilidad, controlar el cobro y expedición de recibos de cuotas de recuperación de guardería, elaborar concentrado de consultas de psicología. XI. Manejo y resguardo de las llaves de cada una de las áreas del SMDIF. XII. Participación en planeación, organización y coordinación de los diferentes eventos del SMDIF. XIII. Realizar informes mensuales y reportarlos a la coordinación del SMDIF. XIV. Las demás que contemplen en disposiciones legales y reglamentos aplicables.

CAPITULO XIV

DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA

ARTÍCULO 20.- Corresponden al titular de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria:

I. Conducir y aplicar planes, programas y políticas en materia alimentaria, desarrollo familiar y comunitario del SMDIF. II. Conducir estudios e investigación para la detección, registro y diagnóstico de la población vulnerable sujeta a la aplicación de programas y modelo de asistencia alimentaria. III. Establecer normas, políticas y alimentarios para la operación y

evaluación de los programas alimentarios y de desarrollo familiar y comunitario del SMDIF. IV. Definir índices y criterios para la identificación y calificación de beneficiarios de apoyo alimentario y de acciones de desarrollo familiar y comunitario por parte del Organismo e integrar los padrones de beneficiarios correspondientes. V. Vigilar la debida aplicación de recursos federales y estatales en los programas de asistencia social alimentaria, desarrollo familiar y comunitario. VI. Asistir a las capacitaciones mensuales que convoca la Coordinación Estatal DIF. VII. Instalación y Reinstalación de programas en la comunidad. VIII. Asesoría y capacitación a las comisiones comunitarias de alimentación. IX. Establecer los procedimientos necesarios de control de inventarios de insumos alimentarios, así como, la entrega y recepción de insumos a la comunidad, de las diferentes variantes. X. Cobro de cuotas de recuperación a las tesoreras de los comités comunitarios de alimentación, llevar el control de cuotas de recuperación. XI. Vigilar la operación de las diferentes variantes que se desarrollan en comunidad y que son responsabilidad de un comité comunitario de alimentación. XII. Entrevista con las autoridades comunitarias para informar el desarrollo de los programas y validar documentos.

XIII. Elaborar cédulas de supervisión bimestral. XIV. Entregar acuses de recibo a la Coordinación Regional. XV. Realizar pláticas de orientación alimentaria en las localidades donde opere el programa ENOA; elaborando y entregando los informes correspondientes de ENOA a Coordinación Regional. XVI. Elaborar el control de entradas y salidas del Almacén Municipal. XVII. Contar y separar los insumos por comunidad de cada variante. XVIII. Hacer los depósitos bancarios de las diferentes variantes. XIX. Realizar informes mensuales y reportarlos al SMDIF. XX. Las demás que contemplen en disposiciones legales y reglamentos aplicables.

CAPITULO XV

DEL DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 21.- Correspondiente al titular de este departamento.

I. Conducir la implementación y aplicación de planes, programas y acciones para la operación y funcionamiento, prevención e integración social de personas con discapacidad y servicios de rehabilitación. II. Acreditar la discapacidad de las personas que así lo soliciten para el uso de los beneficios especiales que se les otorguen. III. Atención, orientación, canalización y gestión de servicios y apoyos

especializados a personas con discapacidad. IV. En conjunto con el departamento Jurídico, elaborar convenios de servicios y comodato de equipo para municipio del Estado. V. Elaborar, coordinar e informar los resultados para la integración del Censo Nación de Personas con Discapacidad, por ser parte de las instituciones que brindamos asistencia social. VI. Ejecutar acciones de prevención y rehabilitación de personas con discapacidad, en coordinación con Unidades Básicas de Rehabilitación, CREE y demás espacios de rehabilitación en el Estado. VII. Establecer y operar los sistemas de información de las actividades y servicios que en materia de integración social de personas con discapacidad presenten el Organismo. VIII. Organizar pláticas, foros, conferencias y eventos de información y sensibilización sobre discapacidad a la población en general. IX. Coordinación con dependencias, instituciones, organismos públicos y privados, con el objeto de conocer los programas y servicios que prestan a la población y buscar la incorporación a estos a las personas con discapacidad. X. Detección y coordinación con centros de educación regular, especial o de integración y establecer mecanismos de canalización de personas con discapacidad.

XI. Informar y sensibilizar a las áreas de o instancias del H. Ayuntamiento responsables de otorgar permisos y supervisión de obras de construcción, remozamiento de espacios públicos, sobre las características e importancia de la accesibilidad y libre desplazamiento de las personas con discapacidad. XII. Realizar informes mensuales y reportarlos al SMDIF. XIII. Las demás que contemplen las disposiciones legales específicamente el Artículo 10 de la Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad para el Estado y reglamentos aplicables.

CAPITULO XVI

DEL DEPARTAMENTO DE INFANCIA Y FAMILIA

ARTÍCULO 22.- Correspondiente al titular de este departamento:

I. Establecer y aplicar programas, políticas, lineamientos y acciones en materia de prevención de riesgos psico-sociales que afectan la integración de la familia y el pleno desarrollo de sus miembros. II. Instrumentar acciones de difusión y protección de los derechos de los menores, orientados a establecer una cultura de respeto, tolerancia y protección de la infancia de acuerdo a la Convención sobre los Derechos del Niño y otros ordenamientos. III. Impulsar actividades recreativas, culturales y deportivas a favor de menores y adolescentes en riesgo.

IV. Instrumentar programas y acciones del SMDIF orientados a fomentar una cultura de equidad en la familia, paternidad responsable, evitar la desintegración, envejecimiento y reconocimiento a los adultos mayores y de su incorporación a la Familia. V. Fortalecimiento familiar y promoción del buen trato en familia. VI. Realizar mecanismos de prevención y atención del embarazo en Adolescentes, Riesgos Psicosociales y prevención y atención de la violencia Familiar. VII. Atención a menores migrantes, menores trabajadores urbanos marginales y en general a la atención de la salud del niño. VIII. Atención educativa en centros de asistencia infantil municipal. IX. Promoción del desarrollo comunitario a través de proyectos Productivos (UNIPRODES). X. Promoción y atención del Programa de Espacios de Alimentación. XI. Realizar informes mensuales y reportarlos al SMDIF. XII. Las demás que contemplen en disposiciones legales y reglamentos aplicables

CAPITULO XIX DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR) ARTÍCULO 25.- Corresponde al titular las siguientes facultades:

I. Conducir la implementación y aplicación de planes, programas y

acciones para la atención y tratamiento y rehabilitación de personas con algún tipo de discapacidad. II. Atención, orientación, canalización y gestión de servicios y apoyos especializados a personas con discapacidad al Centro de Rehabilitación y Educación Especial. (CREE) III. En conjunto con el departamento Jurídico, elaborar convenios de servicios y comodato de quipo e inmueble por parte de Municipio y del Estado. IV. Ejecutar acciones de prevención y rehabilitación de personas con discapacidad, en coordinación con Unidades Básicas de Rehabilitación, CREE y demás espacios de rehabilitación en el estado. V. Programar, organizar y supervisar las áreas de consulta y terapia de pacientes que requieran los servicios de UBR. VI. Mantener estrecha comunicación y coordinación con los titulares de departamento del SMDFI. VII. Concretar la información en el formato mensual de productividad y enviarla al C.R.E.E. VIII. Organización del Programa Escuela para padres. IX. Elaborar el programa anual de trabajo de la UBR. X. Llevar un registro de ingresos y egresos de las cuotas de recuperación en coordinación y fiscalización con el departamento de Administración y Contabilidad del SMDIF. XI. Realizar informes mensuales y reportarlos al SMDIF.

XII. Las demás que contemplen en disposiciones legales y reglamento propio de la Unidad Básica de Rehabilitación el cual está subordinado al presente reglamento en cuanto a su aplicación.

CAPITULO XX

DEL CENTRO DE ASISTENCIA DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)

ARTÍCULO 26.- Corresponde al titular las siguientes facultades:

I. Aplicar estimulación temprana a los niños que ingresan a CADI, con la finalidad de tener un mejor desarrollo psicomotor. II. Contribuir al desarrollo físico, intelectual, afectivo, social y moral de los niños. III. Enseñar a conocer, distinguir y controlar el funcionamiento de su cuerpo, así como el respeto y cuidado del mismo. IV. Aplicar actividades lúdicas y de movimiento. V. Someterse, respetar y aplicar las normas de seguridad y controles de confianza por diferentes organismos como Protección Civil, Salubridad, entre otras instituciones, dependencias y legislación aplicada para cuidado y seguridad de menores en estancias infantiles. VI. Realizar actividades encaminadas hacia el descubrimiento del entorno y en algunas ocasiones visitas guiadas a diferentes lugares o instituciones que requieren conocer los niños. VII. Fomentar la convivencia con los demás niños, para así crear en el niño

un ambiente de relaciones interpersonales sano. VIII. Fomentar el equilibrio y el desarrollo de su efectividad, así como, el desarrollo del lenguaje como centro de aprendizaje. IX. Fomentar la adquisición de hábitos de vida saludable y una autonomía cada vez mayor en alimentación, higiene, sueño, salud y bienestar. X. Realizar informes mensuales y reportarlos al SMDIF. XI. Las demás que contemplen en disposiciones legales y reglamento aplicable.

CAPITULO XXI

DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

ARTÍCULO 27.- Los servicios de asistencia jurídica familiar a que alude la Fracción VI de artículo 3 de este reglamento, los deberá de prestar el SMDIF en beneficio de la población de su Municipio a través de un asesor Jurídico, el cual deberá de contar con título de Licenciado en Derecho, ser mexicano por nacimiento, mayor de edad y con experiencia profesional de un año.

ARTÍCULO 28.- Los servicios de asistencia jurídica que preste el Organismo Descentralizado, serán gratuitos, y por lo tanto los usuarios se abstendrán de otorgar gratificación alguna. El Coordinador de Programas vigilara el contenido de este precepto.

ARTÍCULO 29.- El Asesor Jurídico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en el ejercicio de su encargo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Orientar, asesorar y en algunos casos representar legalmente a las familias, mujeres, menores y adultos mayores y personas con discapacidad física o mental, en estado de desprotección y situación vulnerable que así se lo refieran. II. Brindar asesoría Jurídica a los miembros de las familias que lo requieran, siempre que dicha intervención sea conveniente para mantener la integración familiar. III. Hacer del conocimiento del agente del Ministerio Público todos aquellos casos que versen sobre hechos que encuadren en el tipo penal y que tiendan a trasgredir la integridad física, emocional y psicosocial de mujeres, de menores, adultos mayores y personas con discapacidad que sean víctima de maltrato o de violencia familiar. IV. Evitar que los menores sean depositados en lugares destinados a los adultos. V. En coordinación con la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia y el Adulto Mayor, vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones de protección física psicológica de sujetos de asistencia social contenidas en la Ley de Asistencia Social del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Así como efectuar coordinación para el resguardo y albergues de menores víctimas de violencia familiar, abuso sexual, violación entre otros. VI. Informar a la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia sobre los menores expósitos o abandonados que haya acogido el

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, a fin de tramitar la adopción de los mismos, en los términos que establezca dicha institución. VII. Enviar citatorios y fungir como amigable conciliador, invitando las partes a convenir de acuerdo a lo establecido por la Ley, respecto al ejercicio de sus derechos y obligaciones dando como resultados la celebración de actas o convenios según sea el caso. VIII. Auxiliar en trámites y elaborar documentos legales que se requieran dentro del SMDIF de Rioverde. IX. Representación y asistencia jurídica de menores ante Ministerio Público. X. Patrocinar en trámites de Derecho Familiar y Penal como:

Pensiones alimenticias.

Juicios de Guarda y Custodia definitiva d menores.

Divorcios voluntarios (previo estudio de las condiciones del caso, siempre y cuando existan menores de edad de por medio que se beneficien con el acto o por recomendación del psicólogo responsable como resultado de la terapia psicológica).

Divorcios necesarios (ocasionados por violencia familiar y solamente se le apoyara a la víctima).

Interdictos (de regulación de visitas, de recuperar la guarda y custodia del menor y de retener la posesión de estado de hijo).

Juicios sucesorio Intestamentarios (cuando los beneficiarios sean menores de edad y sujetos de asistencia social).

Rectificaciones de actas de Nacimiento (enmienda ante la Dirección General de Registro Civil o Jurisdicción Voluntaria ante Juzgado).

Juicio de Perdida de Patria Potestad (en caso de abuso sexual, maltrato o violencia familiar).

Medios preparatorios de juicio para declarar el Estado de abandono del menor (con vista a una adopción plena)

Canalización a PRODEM para el asesoramiento y orientación de procedimiento de adopción plena.

Juicios de jurisdicción voluntaria como permiso judicial (para trámite de documentos migratorios cuando falta el consentimiento de alguno de los padres).

Denuncias de abuso sexual, maltrato o violencia familiar a menores de edad; así como coadyuvar con el Agente del Ministerio Público para aportar datos de prueba en la Carpeta de Investigación así como para la coadyuvancia en la acusación por parte de la víctima.

XI. Brindar asesoría integral a la Junta de Gobierno cuando así se requiera, durante las sesiones de la misma y contar con voz y voto. XII. Realizar informes mensuales y reportándolos al SMDIF.

XIII. Las demás que contemplen en disposiciones legales y reglamento aplicable.

CAPITULO XXIII

DEL DEPARTAMENTO TRABAJO SOCIAL

ARTÍCULO 31.- Este departamento cuenta con las siguientes funciones:

I. Realizar entrevistas iniciales, estudios socioeconómicos. II. Fungir como mediadores y conciliadores durante las entrevistas con parejas o personas en conflicto. III. Realizar canalizaciones a los diferentes departamentos como Psicología, Jurídico y demás instituciones como albergues, Ministerio Público, centros de rehabilitación para alcoholismo y drogadicción, hospitales, etc. IV. Realizar visitas domiciliarias para investigaciones familiares y sociales según sea el caso, así como, realizar

visitas colaterales en escuelas, centros de trabajo etc. V. Atender reportes de casos, solicitud de apoyos o gestiones. VI. Gestionar apoyos económicos, de atención, de traslados de pacientes, de medicamentos o de estudios médicos, en colaboración del Departamento de Gestión y Participación Social. VII. Intervención en casos de violencia familiar, casos de pacientes psiquiátricos, que alteran el orden social y familiar y atender los llamados de intervención de la sociedad, así como, de instituciones públicas y privadas en casos de maltrato infantil, o que corra peligro la integridad física y emocional de los menores siendo nuestra prioridad. VIII. Apoyar en las investigaciones del orden familiar y averiguaciones previas solicitadas por el Ministerio Público o Juzgados. En ocasiones se apoya al departamento jurídico a ratificar sobre las investigaciones o informes de trabajo social. IX. Atender las solicitudes de intervención en centros educativos. X. Realizar los informes de las visitas domiciliarias, toma de fotografía donde se presenten huellas de violencia familiar. XI. Ordenar y realizar notas de trabajo social en los expedientes. XII. Realizar los seguimientos de caso. XIII. Contestar los oficios de investigaciones además de presentarlos con

fotografía. XIV. Realizar funciones de apoyo secretarial y recepción de primera instancia de las personas que solicitan

audiencia con las trabajadoras sociales. XV. Llevar el control de los expedientes internos del departamento. XVI. Organización de los viajes de traslado a la ciudad de San Luis Potosí de los pacientes que acuden a diferentes instituciones de salud, en colaboración del departamento de Gestión y Participación social. XVII. El titular del departamento acudir a la Junta de Gobierno cuando así se requieran y durante las sesiones de la misma contar con voz y voto. XVIII. Realizar informes mensuales y reportarlos a SMDIF. XIX. Las demás que contemplen en disposiciones legales y reglamento aplicable.

CAPITULO XXIV

DEL DEPARTAMENTO PSICOLOGÍA

ARTICULO 32.- Este departamento cuenta con las siguientes funciones:

I. Orientar, asesorar y en algunos casos intervenir de manera individual, de pareja o familia o grupal, que así lo requieran para brindar atención inmediata a los pacientes que llegan a solicitar el servicio. II. Brindar servicio de evaluación y diagnóstico dentro del proceso judicial, a través de peritajes psicológicos, valoraciones psicológicas, perfil de la personalidad, orientación familiar, ratificaciones e interrogatorios. III. Brindar servicio de tratamiento de terapia breve no mayor a cinco

meses, salvo casos especiales y recuperación psicológica, mediante: Terapia a parejas, individual, familiar, a niños, adolescentes y adultos. IV. Ofrecer servicio de orientación y canalización a otras áreas de la salud en caso necesario, por ejemplo: Psiquiatría, Neurología, Pedagogía, Jurídico, centro de rehabilitación, en adicciones u otros organismos o instituciones que se requieran. V. Realizar talleres grupales (parejas, mujeres, niños y adolescentes). VI. Fomentar la prevención de riesgos psicosociales a través de: Conferencias, talleres, pláticas y foros. VII. Dentro del servicio que se brinda en este departamento es importante establecer que existen reglas y límites para su atención, en donde pacientes que tengan más de dos inasistencias seguidas y no hayan avisado previamente, se le suspenderá el servicio o en su defecto se aplazaran sus citas. VIII. El titular de Departamento acudir a la Junta de Gobierno cuando así se requieran y durante las sesiones de la misma contar con voz y voto. IX. Realizar informes mensuales y reportarlos al SMDIF. X. Las demás que contemplen en disposiciones legales y reglamento aplicable.