



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA DE AQUISMON, SAN LUIS POTOSI.**

**ADMINISTRACIÓN 2018-2021.**

# **FACULTADES DE LAS DIVERSAS AREAS**

## I.- INTRODUCCIÓN.-

Con la finalidad de que este ente, optimice el orden y facilite la eficiencia administrativa de cada uno de los empleados del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Aquismón, S.L.P., se elabora el presente Manual, con la información diversas áreas que comprenden el SMDIF y los servicios que ofrece.

En cualquier institución, sea cual sea su giro económico o incluso si se trata de un ente creado únicamente para brindar ayuda social como el que nos compete; al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Aquismón, S.L.P., le resulta de vital importancia contar con información de ésta índole, que el mismo determine como necesarios para el óptimo desarrollo de sus actividades y que permita a los empleados realizar su trabajo, con precisión, exactitud y así conozcan cada una de las áreas, funciones y responsabilidades en cada una de ellas, y les permita visualizar los niveles de autoridad y áreas subordinadas, a fin de evitar que se incurra en duplicidad de funciones y desorden en las líneas de mando y dirección.

## II.- OBJETIVO DEL MANUAL

### GENERALES.-

1.- Otorgar una visión integral y general de los objetivos y funciones, de cada área, contribuyendo de esta manera a evitar la fuga de responsabilidades funcionales, además, de la duplicidad y desarticulación de esfuerzos.

3.- Fortalecer la cultura de la organización interna del Organismo, así como sus funciones y servicios que presta el mismo.

### ESPECIFICOS.-

1.- Brindar una atención eficaz y eficiente a toda la población.

2.- Continuar, buscar ampliar y mejorar los programas sociales que se ofrecen a la población del Municipio.

3.- Buscar que cada una de las áreas estén en constante coordinación para ofrecer la mejor atención.

4.- Lograr dar una atención más personalizada, reduciendo el tiempo de entrega del apoyo y/o ayuda solicitada por la población.

5.- Tener el mayor conocimiento de las áreas y su función, respondiendo así con mayor rapidez, logrando una mayor eficacia en la atención y labores a desempeñar de cada uno del personal adscrito a este Organismo.

### **III.- MISIÓN.-**

Brindar la asistencia social mediante modelos de vanguardia con un enfoque humano para ofrecer soluciones a las familias y personas que se encuentran excluidas del bienestar y derechos a través de programas destinados a rescatarlos de su vulnerabilidad, prevenir incidencias y potenciar sus capacidades para incluirlos al desarrollo mediante la gestión de programas integrales con criterios de calidad.

### **VISIÓN.-**

Trabajar en forma coordinada con los diversos sectores de la sociedad, para crear una cultura solidaria, y en conjunto crear oportunidades de desarrollo en beneficio de las familias y sujetos excluidos y en situación de vulnerabilidad para desarrollar más programas que les permitan mejorar sus condiciones de vida y disfrutar de forma plena sus derechos.

### **VALORES.-**

- **Responsabilidad**
- **Ética**
- **Honestidad**
- **Generosidad**
- **Respeto**
- **Humildad**
- **Lealtad**
- **Comprensión**
- **Amistad**
- **Tolerancia**
- **Paciencia**
- **Pasión**
- **Puntualidad**
- **Empatía**

#### **IV.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Aquismón, S.L.P., fue decretado como tal en el año 1999 y comenzó a operar en su totalidad en el año 2011, hasta la fecha continúa activo.

#### **V.- MARCO JURÍDICO.-**

##### **ORDENAMIENTOS FEDERALES.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley De Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de los Trabajadores.

##### **ORDENAMIENTOS ESTATALES.**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios 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 Familiar del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Prevención Atención Tratamiento y Control de las Adicciones.
- Ley que establece las bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí.

##### **REGLAMENTOS MUNICIPALES.**

- Reglamento Interno del Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia, S.L.P.

## **VI. ALCANCES Y LIMITACIONES DEL ORGANISMO.-**

Existe un conjunto de disposiciones jurídicas que norman y conducen a las acciones de Asistencia Social, Nacional, Estatal y Municipal., en las cuales se define lo que le corresponde hacer a cada orden de gobierno, así como el papel que puede y debe desempeñar la participación social.

### **Alcances. -**

- El Manual de Organización será diseñado para facilitar a la organización el reclutar y capacitar personal.
- Cubrir los requerimientos de la ASE y la Coordinación Regional V, que regulan las actividades de los Sistemas Municipales D.I.F. en el estado.
- Evitar la duplicidad de funciones.
- Brindar a cada empleado la información de las actividades a desempeñar en su cargo.
- Servir para resolución de conflictos laborales internos en relación a la jerarquización de puestos.
- Detectar puestos innecesarios.
- Servir de planeación.

### **Limitaciones. -**

- El diseño del Manual de Organización y Procedimientos, esta únicamente creado acorde a las necesidades de servicio y actividades específicas que desarrolla el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Aquismón, S.L.P., por lo que no podrá ser aplicable a otra institución.

## VII.- ATRIBUCIONES

Son atribuciones de la **JUNTA DE GOBIERNO** las siguientes:

- Representar al Organismo con las facultades que establezcan las leyes para actos de dominio, de administración y para pleitos y cobranzas.
- Conocer de los Convenios de Coordinación que se celebraron con Dependencias, Entidades Públicas y Privadas.
- Conocer de la integración de Comités Internos y grupos de trabajo del Organismo; y las demás afines a las anteriores que sean necesarias para el buen funcionamiento del Organismo.
- La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias por lo menos cuatro veces al año y las extraordinarias que proponga el Presidente (a) o siete de sus miembros.
- La Junta de Gobierno sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros y siempre que la mayoría de los asistentes sean representantes de la administración pública, las resoluciones se tomarán por la mayoría de los miembros presentes y el Presidente (a) tendrá voto de calidad en caso de empate.
- La Junta de Gobierno podrá construir los Comités Técnicos necesarios para el estudio y propuesta de mecanismos que aseguren la coordinación institucional en atención de las tareas asistenciales, que al efecto realicen las dependencias y entidades competentes, así como los Organismos Municipales no gubernamentales de los sectores social y privado y que sean invitados para tal fin.

Son atribuciones de la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Aquismón, S.L.P.

- El Presidente (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Aquismón, S.L.P., además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley Sobre el Sistema de Asistencia Social de San Luis Potosí, le corresponderá:
- Convocar y presidir las sesiones de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Aquismón, S.L.P.;
- Representar a la Junta de Gobierno;
- Ejercer la representación del Organismo ante el Sistema de Asistencia Social del Estado;

- Suscribir acuerdos o Convenios con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con Organismos del Sector Privado y Social Estatales, Nacionales e Internacionales en Materia de competencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Aquismón, S.L.P;
- Suscribir convenios de Colaboración con Instituciones Sociales Privadas, en relación con los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Aquismón, S.L.P;
- Informar a la Junta de Gobierno de los Convenios de Colaboración y Coordinación que celebre el Organismo por su conducto con Dependencias y Entidades Públicas así como con Instituciones Privadas;
- Evaluar y controlar el desarrollo de los planes y programas de trabajo; y, en su caso, proponer las medidas correctivas que correspondan;
- En representación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Aquismón, S.L.P., presentar un informe anual de actividades ante la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Aquismón, S.L.P.
- Promover el desarrollo, bienestar familiar y de las personas, apoyando especialmente a la población socialmente vulnerable;
- Fomentar la creación de mecanismos de apoyo y servicio en beneficio de los discapacitados, así como estimular el desarrollo de actividades que permita mejorar sus posibilidades de desarrollo y bienestar;
- Conformar comunitariamente los subcomités del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Aquismón, S.L.P., necesarios para la debida gestión de los diversos programas y servicios que se ofrecen;
- Conforme al análisis de perfiles, designar a los funcionarios que han de colaborar y operar los diversos programas de Asistencia Social que opera el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Aquismón, S.L.P., y

Las demás que las leyes, reglamentos y disposiciones le atribuyan, así como aquellas que le otorgue el Presidente Municipal o la Junta de Gobierno en aquellas cuestiones que no se especifiquen en el presente reglamento.

## VII.- ESTRUCTURA ORGANICA

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Aquismón, S.L.P., de acuerdo a la estructura, capacidad técnica y financiera, de acuerdo a sus funciones y atribuciones, así como a su propia necesidad de cubrir el apoyo a la problemática social, tiene autonomía para crear su organigrama y estructura.

La estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Aquismón, S.L.P., se identifica mediante los órganos y las áreas administrativas.

Los órganos, son los siguientes:

1. Junta de Gobierno, y
2. Presidenta o Titular, (1)

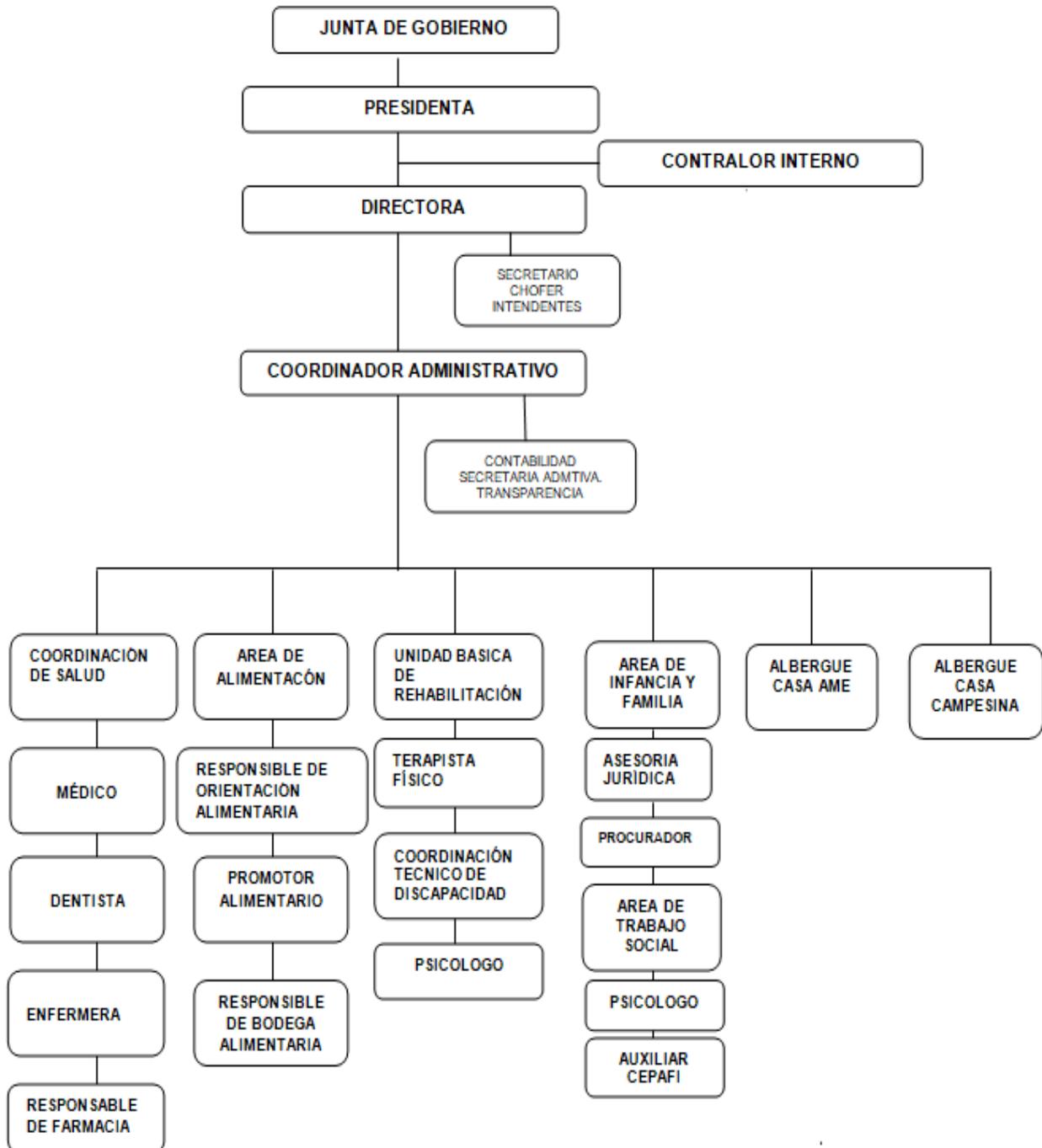
La Presidenta o titular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Aquismón, S.L.P., será designado por el Presidente/a Municipal, en los términos que dispone la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

A su vez, la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Aquismón, S.L.P., designa a su Directora General y proceden a integrar la Junta de Gobierno, la cual preside la Presidenta, un Secretario Técnico, que es la Directora, un comisario que deberá ser el Contralor Interno que designe la Junta de Gobierno y vocales que pueden ser los titulares de las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Aquismón, S.L.P. De acuerdo al decreto 328 en el Reforma la Fracción I del artículo 52 de la Ley de Asistencia Social para el Estado, la junta de Gobierno no debe constituirse con integrantes del H. Ayuntamiento ya que la relación que existe entre ambos no es administrativa., ya que como órgano descentralizado contarán con un Contralor Interno, la forma de su designación y el perfil profesional que debe tener.

**VIII. LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, EN EL ORGANISMO SON LAS SIGUIENTES:**

1. Directora General, (1)
2. Contralor Interno, (1)
3. Coordinador Administrativo, (1)
4. Coordinador de Salud, (1)
  - Medico (4)
  - Dentista (3)
  - Auxiliar de farmacia (2)
  - Enfermera (2)
5. Responsable de Transparencia (1)
6. Responsable de Área de Alimentación, (1)
  - Responsable de Orientación Alimentaria (1)
  - Responsable de Apoyo Alimentario (1)
  - Responsable de Desayunos Escolares Fríos (1)
  - Responsable de Desayunos Escolares Calientes (1)
  - Responsable de Asistencia Alimentaria (1)
  - Promotor alimentario (12)
  - Responsable de Bodega Alimentaria (1)
  - Auxiliares de Bodega (21)
7. Responsable de Área de la Unidad Básica de Rehabilitación, (1)
  - Terapeuta Físico (3)
  - Coordinador Técnico de Discapacidad (1)
  - Psicólogo (1)
  - Trabajadora Social (1)
  - Enfermera (1)
8. Responsable de Área de Infancia y Familia, (1)
  - Jurídico (2)
  - Trabajadora Social (1)
  - Psicólogo (1)
  - Auxiliar (1)
9. Encargada de Alberge Casa Ame, (1)
10. Encargada de Casa Campesina, (1)

### VIII.- ORGANIGRAMA.-



## **IX.- DESCRIPCIÓN DE LAS AREAS.**

**AREA: PRESIDENCIA.**

### **FUNCIONES Y FACULTADES DEL AREA:**

- I. Presidir la Junta de Gobierno.
- II. Conocer el funcionamiento interno de las áreas, puestos, tareas y requerimientos para su eficaz operación.
- III. Otorgar audiencia a la ciudadanía para atender y orientar sus demandas.
- IV. Presentar a la Junta de Gobierno las propuestas, proyectos e informes que requiere para su eficaz desempeño.
- V. Expedir o autorizar los nombramientos del personal.
- VI. Supervisar y dar seguimiento a las disposiciones establecidas por el SMDIF Estatal.
- VII. Dar seguimiento a los lineamientos establecidos por el SMDIF Nacional.
- VIII. Gestionar recursos para obras y servicios relacionados con el bienestar social comunitario.
- IX. Revisar con la Dirección los informes que se envían periódicamente al DIF Estatal y al H. Ayuntamiento de Aquismón.
- X. Supervisar y evaluar el trabajo de todo el personal a su cargo.
- XI. Establecer y mantener comunicación con grupos y autoridades afines.
- XII. Coordinar actividades con Asociaciones Civiles y Organismos No Gubernamentales sumando esfuerzos para otorgar mayores beneficios a la ciudadanía.
- XIII. Asistir a todos los eventos que convoque el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado.
- XIV. Las demás que se señalen otras disposiciones legales o administrativas, o delegue el Presidente Municipal.

**AREA:DIRECCIÓN**



**FUNCIONES Y FACULTADES DEL AREA:**

- I. Presentar para su conocimiento el Plan de Trabajo y someterlo a la aprobación por la Junta de Gobierno.
- II. Elaborar en coordinación con el Coordinador Administrativo el Presupuesto de Egresos y someterlo a aprobación de la Junta de Gobierno.
- III. Presentar para el conocimiento y aprobación de la junta de Gobierno, los planes de trabajo, presupuestos, informe de actividades y estados financieros, acompañados de los documentos que resulte pertinente
- IV. Participar en reuniones que convoque el Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- V. Gestionar recursos para obras y servicios relacionados con el bienestar social comunitario.
- VI. Asistir y celebrar reuniones, agendadas por la Coordinación Regional V, de trabajo con los Directivos de los Sistemas Municipales D.I.F., que pertenecen a la zona.
- VII. Celebrar reuniones de trabajo con el personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Aquismón, S.L.P., para la evaluación del trabajo realizado y evaluar el desempeño del mismo.
- VIII. Realizar actos, convenios y acuerdos de interés para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Aquismón, S.L.P., de conformidad con los lineamientos que determine la Junta de Gobierno.
- IX. Informar sus propias resoluciones y actos administrativos por conducto del personal autorizado, en los términos del Reglamento Interno.
- X. Las demás que el Reglamento Interno y la Presidenta le confieran.

## **AREA: CONTRALORÍA INTERNA**

Departamento encargado de vigilar que se dé cumplimiento al marco legal bajo los que se rigen cada uno de los programas y apoyos que se ejecutan en este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Aquismón, S.L.P., por medio de las revisiones y/o auditorías 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 correcto 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 fiscalización para que todas las áreas, en base a la aplicación de revisiones, auditorías, que de acuerdo con la ley se deben formular a efecto de manejar en claro la correcta 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 Y FACULTADES DEL ÁREA:**

- I. Aplicar las normas y criterio en materia de control.
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- III. Supervisar comprobaciones y concentrados de egresos, ingresos y diario.
- IV. Emitir los dictámenes presentados ante la ASE, de la cuenta pública mensual.
- V. Participar en la entrega de recepción de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Aquismón, S.L.P.
- VI. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del sistema.
- VII. Los demás que señalen las disposiciones relativas.
- VIII. Vigilar que los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Aquismón, S.L.P., cumplan con el reglamento interno.
- IX. vigilar que la dependencia cumpla con las normas y disposiciones legales aplicables en materia del sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la administración pública.
- X. Dada la naturaleza del cargo, ejerce autoridad absoluta en materia de trabajo con el personal adscrito al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Aquismón, S.L.P.
- XI. Las demás que le sean asignadas por la Presidenta.

## **AREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

El principal objetivo de ésta área, es asegurar un estado de calidad y desarrollo en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Aquismón, S.L.P., mediante la aplicación adecuada de los procesos administrativos (previsión, organización, dirección, coordinación y control). Estableciendo un serio y visible mejoramiento en la capacidad de los recursos humanos, materiales y financieros, ofreciendo capacitación o motivación de los servidores públicos; mejorar la calidad de los servicios públicos; desarrollando un sistema eficaz y lograr la continuidad de los diversos programas que se desarrollan.

### **FUNCIONES Y FACULTADES DEL ÁREA:**

- I. Presentar en coordinación con la Dirección, para su conocimiento el Plan de Trabajo y someterlo a la aprobación por la Junta de Gobierno.
- II. Elaborar en coordinación con la Dirección el Presupuesto de Egresos y someterlo a aprobación de la Junta de Gobierno.
- III. Presentar para el conocimiento y aprobación de la junta de Gobierno, los planes de trabajo, presupuestos, informe de actividades y estados financieros, acompañados de los documentos que resulte pertinente
- IV. Realizar trámites y gestiones que permitan a la institución brindar un servicio eficiente y oportuno.
- V. Es el responsable del manejo de ingresos y egresos, así como de la administración y licitaciones de bienes y servicios que demanda el organismo.
- VI. Gestionar recursos para obras y servicios relacionados con el bienestar social comunitario.
- VII. Asistir y celebrar reuniones, agendadas por la Coordinación Regional V, de trabajo con los Directivos de los Sistemas Municipales D.I.F., que pertenecen a la zona.
- VIII. Celebrar reuniones de trabajo con el personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Aquismón, S.L.P., para la evaluación del trabajo realizado y evaluar el desempeño del mismo.
- IX. Establecer y dar seguimiento a los programas institucionales de asistencia social, convenios con el DIF Nacional y Estatal con el fin de apoyar y atender a la población más vulnerable, en situación de desventaja o en la necesidad de algún servicio que ofrece el mismo.
- X. Realizar actos, convenios y acuerdos de interés para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Aquismón, S.L.P., de conformidad con los lineamientos que determine la Junta de Gobierno.
- XI. Informar sus propias resoluciones y actos administrativos por conducto del personal autorizado, en los términos del Reglamento Interno.

- XII. Tiene a su cargo los titulares de recursos humanos, inventarios, compras y proveedores, contabilidad y un coordinador operativo, que supervisa la asignación.
- XIII. Las demás que el Reglamento Interno le marquen y designe la presidenta.



**ÁREA:** AREA JURIDICA SMDIF.

**FUNCIONES Y FACULTADES DEL AREA:**

- I. Realiza acciones de prevención, previsión, protección y rehabilitación, en casos de víctimas de violencia familiar.
- II. Proporciona asesoría jurídica, de trabajo social y psicología a sujetos de asistencia social, violentados en sus derechos o en su integridad física, psicológica y moral;
- III. Atender víctimas de maltrato, exclusión, violencia psicológica, física o verbal, abuso sexual, etc., canalizando a las autoridades correspondientes para su seguimiento.
- IV. Concilia las partes, realiza convenios y procesos jurídicos y penales del orden familiar.
- V. Promueve los derechos humanos.
- VI. Además de las atribuciones que le corresponden como asesor jurídico señaladas en el Reglamento Interno y en la Ley de Asistencia Social, desarrolla actividades que determine la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Aquismón, S.L.P., de acuerdo a los planes de trabajo del Organismo.
- VII. Las demás que le sean asignadas por sus superiores.

## **ÁREA: DEPARTAMENTO ALIMENTARIO SMDIF.**

Se encarga de coordinar, administrar y supervisar los diferentes programas que se desarrollan en el área de alimentación en coordinación con el D.I.F Estatal, con el fin de contribuir a una mejor alimentación de la población con mayor índice de marginación en nuestro municipio, evitando así la desnutrición.

### **FUNCIONES Y FACULTADES DEL ÁREA:**

- I. Planea, desarrolla, supervisa y evalúa la operación de programas alimentarios cuidando se cumplan los objetivos de acuerdo a la normatividad del Sistema DIF Estatal.
- II. Desarrolla estrategias de asistencia social alimentaria de acuerdo al Plan de Trabajo Anual que determina la dirección general del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Aquismón, S.L.P.
- III. Llevar un control de cuotas de recuperación de desayunos escolares fríos y calientes.
- IV. Asesora a la población en cuanto al mejoramiento de la alimentación familiar y el aprovechamiento de los recursos alimenticios regionales.
- V. Determina en coordinación con la Dirección General, las comunidades y número de beneficiarios de cada una de las vertientes asignadas al municipio.
- VI. Supervisar a los Promotores encargados de promover y empadronar a los beneficiarios de los programas alimentarios.
- VII. Verificar que se realice la entrega de los insumos en tiempo y forma a los beneficiarios.
- VIII. Las demás que le sean asignadas por sus superiores.

## **ÁREA: UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN.**

Tiene como objetivo brindar atención integral a personas con discapacidad, proporcionándoles servicios de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico y tratamiento que determina el servicio médico especializado; promover en las personas con discapacitada la integración social y al área productiva y a todo aquello que contribuya con su bienestar y mejore su calidad de vida.

### **FUNCIONES Y FACULTADES DEL ÁREA:**

- I. Promover y verificar se otorguen consultas médicas especializadas, estimulación temprana, terapia física, terapia de lenguaje, atención psicológica, servicio de trabajo social, terapia ocupacional y ayudas funcionales.
- II. Canalizar pacientes que requieren un servicio más especializado, al CREE de San Luis Potosí.
- III. Gestionar prótesis, sillas de ruedas y aparatos ortopédicos para casos que lo requieran.
- IV. Trabajar conjuntamente con las familias de las personas discapacitadas quienes reciben orientaciones de psicología y de trabajo social simultáneamente.
- V. Coordinarse con Asociaciones de personas con discapacidad.
- VI. Llenar los formatos de solicitud de atención.
- VII. Realizar visitas domiciliarias.
- VIII. Canalizar y dar seguimiento a los casos.
- IX. Elaborar expedientes.
- X. Llevar el control de los archivos de programas
- XI. Elaborar y presentar informe mensual de actividades.
- XII. Las demás que le sean asignadas por sus superiores.

**ÁREA: PSICOLOGIA**

**FUNCIONES Y FACULTADES DEL ÁREA:**

- I. Brindar consultas a los pacientes y familiares de los pacientes de la UBR
- II. Elaborar expedientes de los pacientes
- III. Elaborar reportes requeridos por la Coordinación Regional V.
- IV. Realizar visitas domiciliarias a pacientes que así lo requieran.
- V. Las demás que le asignen sus superiores.

## **ÁREA: COORDINACIÓN DE SALUD**

Se encarga de organizar acciones para brindar atención integral a los habitantes de la comunidad y realizar supervisiones que permitan detectar y prevenir problemas de salud y sociales; y realizar acciones que contribuyan en el mejoramiento de la calidad de vida de las familias.

### **FUNCIONES Y FACULTADES DEL ÁREA:**

- I. Dar consulta médica a toda persona que acuda en necesidad de la misma.
- II. Canalizar a pacientes que requieran atención especializada a los diferentes hospitales.
- III. Realizar consultas domiciliarias a personas en necesidad.
- IV. Las demás que le sean asignadas por sus superiores.<sup>7</sup>
- V. Registro de consultas.
- VI. Entrega de medicamentos.
- VII. Realizar comprobaciones de los medicamentos entregados.
- VIII. Inventario de medicamentos.
- IX. Revisión y clasificación de medicamentos.
- X. Las demás que le sean asignadas por sus superiores.

**ÁREA:** “CASA PARA LA ATENCION A LA MUJER EMBARAZADA”

**FUNCIONES Y FACULTADES DEL ÁREA:**

- I. Proveer alimentos y un lugar para descansar a las mujeres embarazadas o que acaban de ser madres y no pueden transportarse a su lugar de origen.
- II. Brindar durante la estancia de las personas, pláticas sobre los cuidados del bebe y la madre.
- III. Vigilar que sean mantenidas en buen estado las instalaciones y/o reportar a quien corresponda.
- IV. Las demás que le sean encomendadas por la presidenta y/o Directora del SMDIF.

**ÁREA:** CASA DEL CAMPESINO

**FUNCIONES Y FACULTADES DEL ÁREA:**

- I. Proveer alimentos y un lugar para descansar a todas las personas que acudan con necesidad de alojamiento o comida.
- II. Mantener limpias las instalaciones y vigilar no se hagan mal uso de las mismas.
- III. Vigilar que sean mantenidas en buen estado las instalaciones y/o reportar a quien corresponda.
- IV. Las demás que le sean encomendadas por la presidenta y/o Directora del SMDIF.

## **X.- GLOSARIO DE TÉRMINOS. -**

Con el objeto de manejar una terminología común, a continuación se presenta la definición que para efectos del presente Manual, se otorga a diversos términos empleados:

**ORGANISMO.-** Es como se identifica al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Aquismón, S.L.P., agrupando todas sus áreas.

**ACTIVIDAD.-** Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.

**ESTRUCTURA ORGANICA.-** Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales.

**FUNCIÓN.-** Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio es responsable un Titular.

**NIVEL JERÁRQUICO.-** Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.

**ORGANIGRAMA.-** Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una dependencia, o parte de ella, así como las relaciones entre las unidades que la componen.

**DIRECCIÓN, COORDINACIÓN O RESPONSABLE.-** Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior del Organismo que la distinguen y diferencian de las demás áreas conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia.

**PLAZA.-** Es la posición individual de trabajo que constituye un puesto. Un mismo puesto puede ser desempeñado a la vez por varias personas, que realicen las mismas actividades, con las mismas responsabilidades y en las mismas condiciones de trabajo.

**PUESTO.-** Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.

**FUNCIÓN.-** Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una misma persona o por un Área.

**ANÁLISIS DE PUESTOS.-** Es el proceso que permite determinar el requerimiento del puesto, a través de los niveles de formación, experiencia y competencias, en función de la misión organizacional.

**AUTORIDAD.-** Persona u organismo que ejerce una potestad que le ha sido conferida legalmente para desempeñar una función pública o para dictar al efecto, resoluciones cuya obediencia es indeclinable, bajo la amenaza de una sanción y la posibilidad legal de su ejecución forzosa en caso necesario.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.-** Es el proceso que identifica, recolecta, examina y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación del rol, atribuciones y responsabilidades; e, interfaz, en función de la misión y procesos organizacionales.

**FACULTAD.-** Posibilidad jurídica que tiene un sujeto de ejercer, bajo su responsabilidad, determinados actos administrativos.

**OBJETIVO.-** Es el propósito que pretende cumplir, y que especifica con claridad el qué y para qué se proyecta y se debe realizar una determinada acción.

**PROCEDIMIENTO.-** Es una serie de actividades relacionadas entre sí y cronológicamente, que muestran la forma establecida en que se realiza un trabajo determinado, explicando en forma clara y precisa quién, qué, cómo, cuándo, dónde y con qué se realiza cada una de las actividades.

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.-** Se refiere a los niveles de instrucción formal, especialización, experiencia, establecidos en la descripción y análisis del puesto, que deberá satisfacer la persona para ocupar el mismo dentro de la organización.