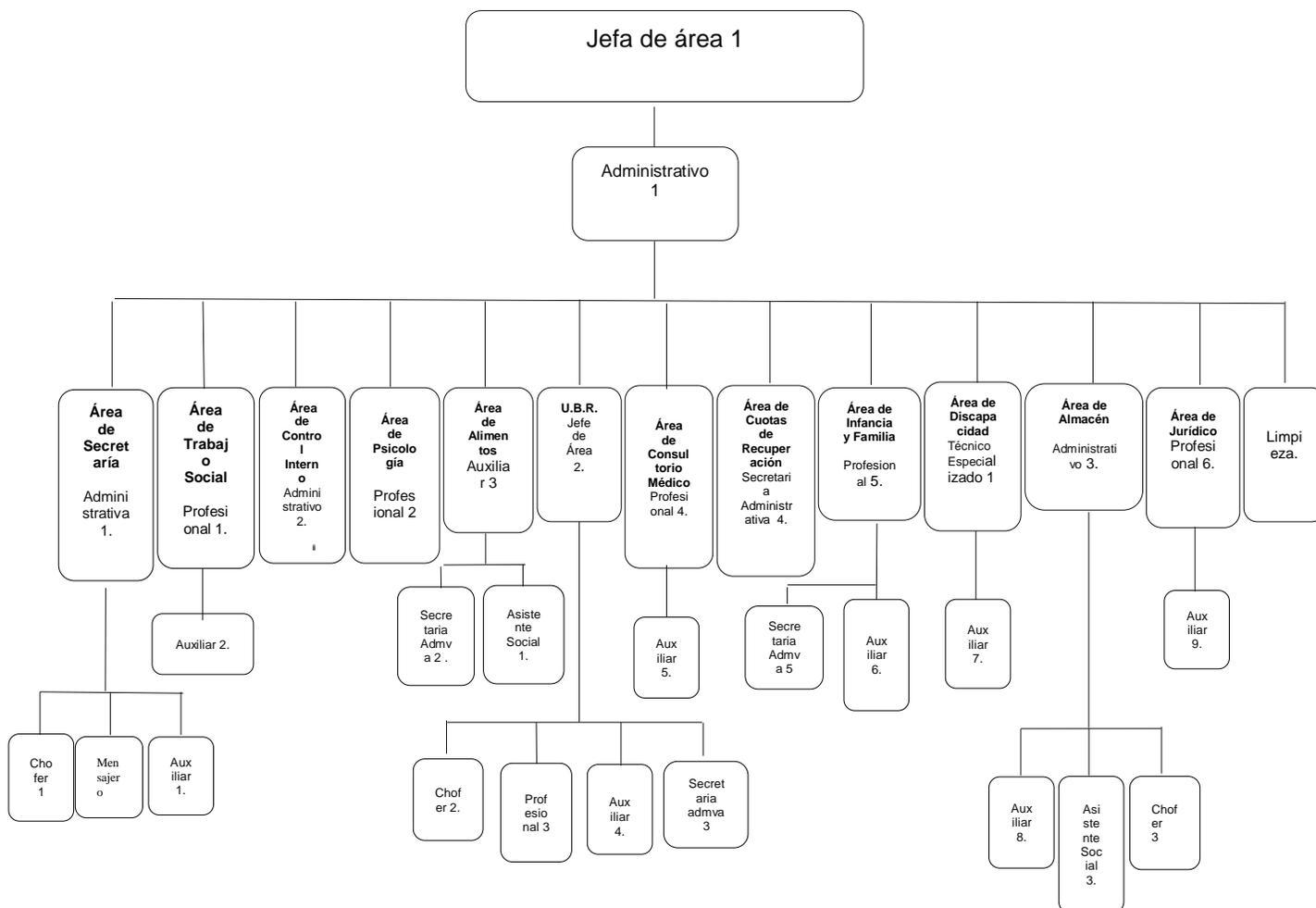


X. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS

10.41 Organigrama del Sistema Municipal Dif



Fuente: Elaboración propia por el Departamento del Sistema Municipal DIF

Puesto: Jefa de área 1.

Objetivo:

Apoyar y fomentar el desarrollo de la familia, así como la educación para la integración social e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.

Funciones:

- Programar, realizar, supervisar y evaluar las acciones que la coordinación realiza.
- Establecer políticas, normas y procedimientos de trabajo, que permitan alcanzar los objetivos establecidos.
- Establecer coordinación con las instancias del nivel estatal, relacionadas con los programas de nutrición y salud, para la operación de dichos programas en el municipio.
- Supervisar que se reintegren al DIFE (Desarrollo Integral de la Familia Estatal), las cuotas de recuperación, de los programas de desayunos escolares.
- Recibir, analizar, contestar y tramitar en tiempo y forma demandas ciudadanas con los programas de la coordinación.
- Solicitar oportunamente a la Tesorería Municipal, los recursos materiales y financieros necesarios, de acuerdo a los requerimientos establecidos.
- Asistir a capacitaciones, conferencias y eventos relacionados con asistencia social, comunitaria y temas de interés profesional.
- Apoyar a la dirección en eventos y actividades especiales que le sean solicitados.
- Apoyar a la subdirección de promoción social y voluntariado municipal en los eventos que se realicen durante el año (Día de Reyes, Día del Niño, Día de las Madres, Evento Navideño, entre otros).
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Descripción del puesto:

Coadyuvar en el fomento y participación de la ciudadanía en los programas y proyectos que son en beneficio de toda la población, inclinándose en la mujer, la niñez, las personas con capacidades diferentes y los adultos mayores, en aras de mejorar la calidad de vida de los sectores más vulnerables del municipio.

Perfil del puesto:

Deberá ser una persona con una calidad de trato excepcional, con sensibilidad al trato con la gente, con un excelente manejo de grupo, con altos niveles de organización, con conocimiento básico de computación y con disponibilidad de tiempo.

Puesto: Secretaria administrativa 1.

Objetivo:

Administrar y dar solución a las problemáticas que fluyan en la coordinación general, apoyando a la población más vulnerable haciendo gestión en diferentes instituciones públicas y privadas.

Funciones:

- Atender a la ciudadanía.
- Gestionar apoyos en diferentes instituciones, como traslados, medicamentos, despensas, recursos económicos, para personas más vulnerables.
- Apoyar en trámites de canalizaciones a los pacientes a diferentes hospitales fuera del Municipio.
- Verificar el suministro de combustible y mantenimiento del transporte.
- Verificar que el personal registre entradas y salidas, así mismo reportar las incidencias a coordinación.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Área: Secretaría

Puesto: Administrativo 1.

Objetivo:

Realizar actividades administrativas y apoyar a la coordinación para lograr un eficaz y eficiente funcionamiento del departamento.

Funciones:

- Realizar la agenda de actividades en la coordinación.
- Apoyar a la coordinadora en sus actividades.
- Elaborar los vales de gasolina que se designan a cada vehículo.
- Integrar documentos y archivos de carácter confidencial.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Mensajera.

Objetivo:

Apoyar y distribuir documentación interna y asegurar la correcta entrega de acuerdo al destino asignado para mejor funcionamiento de las actividades realizadas en el departamento.

Funciones:

- Realizar servicios de mensajería interna y externa cuando se requiera.
- Apoyar a las labores de archivo de documentación en el Área de Secretaría.
- Apoyar a todo el personal de las diferentes áreas a sacar copias.
- Realizar trámite de pagos de servicios.
- Realizar compras menores.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Auxiliar 1.

Objetivo:

Apoyar en actividades administrativas para lograr el correcto y eficaz funcionamiento del departamento.

Funciones:

- Redactar oficios de salida, memorándums y demás documentos que se requieran.
- Apoyar en la entrega de despensas.
- Archivar documentación interna correspondiente.
- Elaborar estudios socio-económicos a personas de escasos recursos económicos que soliciten algún tipo de apoyo.
- Proporcionar información a la ciudadanía que lo solicite.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Chofer 1.

Objetivo:

Conducir y reportar fallas vehiculares, para dar un mejor servicio a la ciudadanía.

Funciones:

- Operar con responsabilidad cada una de las tareas encomendadas.
- Reportar a coordinación fallas vehiculares, recuperación de gastos ocasionados por traslados fuera del Municipio.
- Ayudar a los pacientes de acuerdo a sus necesidades físicas.
- Dar servicio en el momento que se requiera con disposición de horario.
- Solicitar servicio y mantenimiento vehicular.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Área: Trabajo Social

Puesto: Profesional 1.

Objetivo:

Gestionar apoyos para la población, así como fortalecer el empoderamiento personal y colectivo.

Funciones:

- Investigar situaciones de vulnerabilidad de la población.
- Gestionar apoyos, recursos para la población que lo requiera.
- Elaborar planes de Trabajo Social.
- Integrar un equipo multidisciplinario para el adecuado desarrollo de casos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Auxiliar 2.

Objetivo:

Apoyar en investigar y canalizar a los diferentes departamentos para ayudar a personas en vulnerabilidad.

Funciones:

- Atender a la ciudadanía.
- Investigar cada uno de los casos haciendo las respectivas visitas domiciliarias y elaborar reporte.

- Canalizar a los departamentos correspondientes las investigaciones realizadas para su procedimiento.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Área: Control Interno

Puesto: Administrativo 2.

Objetivo:

Apoyar en el control interno administrativo, para lograr el correcto funcionamiento del departamento.

Funciones:

- Supervisar actividades específicas como (llenado de gasolina a los automóviles y cotizar autopartes, inventario de muebles.
- Apoyar en la entrega de insumos (envoltorios, juguetes y artículos de plástico para el hogar).
- Elaborar informe mensual de actividades, manual de organización, manual de procedimientos, memorándums de material, oficios de trámite e informe de gobierno.
- Actualización de archivo en trámite de las diferentes áreas.
- Realización y actualización del Presupuesto Basado en Resultados del programa de despensas.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Área: Psicología

Puesto: Profesional 2.

Objetivo:

Brindar atención a través del correcto diagnóstico y tratamiento psicológico encargándose de la prevención y promoción de la salud para ayudar a la ciudadanía.

Funciones:

- Diagnosticar y aplicar el adecuado tx. (tratamiento).
- Canalizar a los diferentes departamentos a los que compete el caso.
- Identificar la problemática en la institución o comunidad.
- Atender a la ciudadanía que solicite la atención psicológica.
- Promover la salud mental (prevención).
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Área: Alimentos

Puesto: Auxiliar 3.

Objetivo:

Supervisar el uso adecuado de los recursos alimentarios, asignado a los centros de atención de los Programas alimentarios, para verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento de Comedores.

Funciones:

- Revisar la programación asignada y analizar los expedientes de los centros de atención a supervisar.
- Efectuar supervisiones programadas, seguimientos según la naturaleza, denuncias, conflictos, casos sociales.
- Aplicar de manera correcta y con rigor técnico el acta de supervisión, ficha de supervisión, actas de recomendación, a fin de que la información permita la toma de decisiones oportuna.
- Ordenar y archivar la documentación.
- Elaborar informes.
- Brindar asesoría.
- Participar en reuniones.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Secretaria administrativa 2.

Objetivo:

Apoyar directamente en recepción y entrega de documentos, para actualizar el padrón de beneficiarios de las variantes alimentarias.

Funciones:

- Analizar la disponibilidad de la población blanco : niños de preescolar a segundo de primaria, menores de edad de 6 meses a tres años y medio, hasta 5 años sino esta escolarizada la zona y personas con desventaja social, como adultos mayores, discapacitados , que no cuenten con ningún apoyo gubernamental.
- Planear estrategia de acción en campo y oficina.
- Programar plan de acción a ejecutar.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Asistente social 1.**Objetivo:**

Concientizar a través de pláticas a las comunidades beneficiarias de los lineamientos de las variantes de alimentación, para el adecuado funcionamiento del mismo.

Funciones:

- Informar los cambios o acuerdos relacionados con los programas alimentarios a los tutores.
- Concientizar a los tutores sobre los cargos y compromisos en los lineamientos establecidos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Área: Unidad Básica de Rehabilitación.**Puesto: Jefe de área 2.****Objetivo:**

Dirigir y coordinar el buen funcionamiento de cada área y servicios que se brindan en la U.B.R (Unidad Básica de Rehabilitación), buscando lograr una inclusión integral de cada paciente a sus actividades de la vida diaria.

Funciones:

- Desarrollar planes y programas para beneficio del área.

- Supervisar que todas las áreas, estén trabajando de manera correcta.
- Gestionar y coordinar con otros departamentos ayudas para personas con discapacidad.
- Participar y apoyar a las actividades que beneficien a las personas con discapacidad de cabecera municipal y sus comunidades.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Profesional 3.

Objetivo:

Brindar terapia física de rehabilitación, con la finalidad de mejorar la salud de los pacientes.

Funciones:

- Verificar el plan de trabajo de rehabilitación de cada paciente, basado en una valoración médica fisiatra.
- Asignar el plan de trabajo que se llevara a cabo en cada sección de manera personal, respetando las indicaciones del médico fisiatra.
- Asesorar al familiar o cuidador sobre el uso y manejo de técnicas que se llevarán a cabo cada sesión de terapia física.
- Evaluar el avance del paciente de manera constante así como canalizar a otras áreas si el paciente lo requiere.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Auxiliar 4.

Objetivo:

Apoyar en terapia psicológica a pacientes y familiares en custodia, con la finalidad de una mejor reincorporación a la sociedad.

Funciones:

- Elaborar estudio socio-económico “corto” de cada paciente que ingrese y su llenado de expediente.
- Asesorar al paciente y cuidador sobre los procedimientos a seguir.

- Seguir cada caso de los pacientes de manera personal, (realizar visitas domiciliarias, institucionales, canalizaciones y trámites a otras instituciones).
- Diagnosticar los problemas o dificultades del lenguaje y comunicación de los pacientes.
- Determinar el diagnóstico y dar tratamiento psicológico de los pacientes que asisten a terapia.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Secretaria administrativa 3.

Objetivo:

Apoyar en cada una de las actividades administrativas para lograr un óptimo funcionamiento de la unidad.

Funciones:

- Elaborar el informe mensual de actividades de la Unidad Básica de Rehabilitación para entregar al DIF Estatal.
- Realizar oficios internos para vales de gasolina y diésel.
- Registrar a los pacientes en la bitácora diariamente.
- Cobrar las cuotas de recuperación y realizar los recibos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Chofer 2.

Objetivo:

Conducir y reportar fallas vehiculares, para dar un mejor servicio a la ciudadanía.

Funciones:

- Operar con responsabilidad cada una de las tareas encomendadas.
- Reportar a coordinación fallas vehiculares, recuperación de gastos ocasionados por traslados fuera del Municipio.
- Ayudar a los pacientes de acuerdo a sus necesidades físicas.
- Dar servicio en el momento que se requiera con disposición de horario.
- Solicitar servicio y mantenimiento vehicular.

- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Área: Consultorio Médico

Puesto: Profesional 4.

Objetivo:

Proveer de atención médica a la población más vulnerable, para disminuir la morbimortalidad de las enfermedades más frecuentes.

Funciones:

- Atender consultas médicas a la población más vulnerable.
- Elaborar certificados médicos legales, constancias para apoyos federales y constancias de discapacidad.
- Apoyar a la población en general con medicamentos y curaciones.
- Emitir referencias al Hospital Central de S.L.P., y al CREE, (Centro de Rehabilitación de Educación Especial).
- Programar y asistir a visitas domiciliarias en conjunto con los departamentos de Trabajo Social y Discapacidad.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Auxiliar 5.

Objetivo:

Proporcionar servicios de enfermería de forma integrada con calidad y alto sentido humanístico, para una mejor atención a la población más vulnerable.

Funciones:

- Tomar signos vitales y somatometría (toma de peso y talla), a pacientes.
- Aplicación de inyecciones, Venoclisis (aplicaciones de suero) y toma de glucosa a pacientes diabéticos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Área: Recuperación de Cuotas.

Puesto: Secretaria Administrativa 4.

Objetivo:

Recibir pagos de los diferentes programas alimentarios, para realizar los depósitos correspondientes en tiempo y forma.

Funciones:

- Atender a la ciudadanía.
- Recabar las cuotas de recuperación de los programas alimentarios.
- Apoyar en la entrega del programa de abasto de insumos alimentarios.
- Realizar depósitos correspondientes a programas alimentarios.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Área: Infancia y Familia

Puesto: Profesional 5.

Objetivo:

Planear, organizar talleres y campañas, para proteger a la infancia y a las familias que presentan algún riesgo y se encuentran en desventaja.

Funciones:

- Asesorar el personal a cargo para impartir talleres.
- Planear y aplicar campañas en pro de los niños (as), jóvenes y adultos mayores.
- Supervisar el desarrollo y trabajo de la UNIPRODES (Unidades de Producción para el Desarrollo), establecidas en el municipio.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Auxiliar 6.

Objetivo:

Impartir Talleres y Conferencias a niños (as), adolescentes y adultos mayores, para que cuenten con las herramientas necesarias en su desarrollo personal y que sean autónomas e independientes.

Funciones:

- Impartir talleres de manualidades a la ciudadanía.
- Comunicar a especialistas como Psicología, Jurídico, Consultorio médico, los problemas detectados en las instituciones educativas.
- Desarrollar temas educativos y de prevención en la población.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Secretaria administrativa 5.**Objetivo:**

Impartir talleres y conferencias a niños (as), adolescentes y adultos mayores, para que cuenten con las herramientas necesarias en su desarrollo personal y que sean autónomas e independientes.

Funciones:

- Impartir talleres de manualidades a la ciudadanía.
- Comunicar a especialistas como Psicología, Jurídico, Consultorio médico, los problemas detectados en las instituciones educativas.
- Desarrollar temas educativos y de prevención en la población.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Área: Discapacidad**Puesto: Técnico especializado 1.****Objetivo:**

Apoyar a las personas con discapacidad mediante ayudas funcionales para satisfacer las diferentes necesidades.

Funciones:

- Realizar indicaciones del jefe inmediato, como redactar, oficios, constancias, estudios socioeconómicos, correspondientes al área.
- Registrar y actualizar censos de personas con discapacidad en el Municipio.
- Archivar documentación girada y recibida.

- Verificar el suministro de consumibles (material didáctico, tóner), para el mejoramiento del área.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Auxiliar 7.

Objetivo:

Realizar pláticas, asesorías y entrevistas a la sociedad en general, para mejorar la integración familiar y social de las personas con discapacidad.

Funciones:

- Contribuir a través de la inclusión y de las acciones del departamento en la concientización y sensibilización de la sociedad en general sobre las personas con discapacidad.
- Coordinar la gestión de ayudas funcionales y la canalización de pacientes para el diagnóstico correcto y la certificación de la discapacidad, integrándolos a la sociedad.
- Actualizar, recopilar e integrar el padrón de beneficiarios de las personas con discapacidad para el control y manejo adecuado de los diferentes expedientes así como el de la papelería correspondiente al departamento.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Área: Almacén

Puesto: Administrativo 3.

Objetivo:

Distribuir en tiempo y forma los insumos a las comunidades beneficiarias y asegurar que estén en buenas condiciones, para mejor beneficio de las mismas.

Funciones:

- Recibir los suministros de los programas, Desayunos Fríos, Desayunos Calientes y Apoyo Alimentario.
- Inspeccionar que los productos reúnan las especificaciones técnicas, (lotes, fecha de caducidad, empaque).
- Controlar entradas y salidas de los productos.

- Distribuir los insumos por comunidad y cantidad de acuerdo a los beneficiarios.
- Revisar que los productos lleguen a su destino mediante el acuse de recibo por la autoridad correspondiente de la comunidad.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Auxiliar 8.

Objetivo:

Ayudar a integrar cada paquete de insumos de acuerdo a la variante, para una correcta distribución.

Funciones:

- Cargar y descargar el camión que transporta los productos de San Luis Potosí – Xilitla, Xilitla-comunidades.
- Acomodar el producto por variante en el almacén.
- Contar y empacar cada variedad del producto que corresponde por comunidad beneficiada.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Asistente Social 3.

Objetivo:

Atender diferentes situaciones de las personas beneficiarias de los programas alimentarios, para un mejor funcionamiento del mismo.

Funciones:

- Verificar que los auxiliares realicen todas las actividades desde la llegada del producto hasta la entrega a la comunidad.
- Atender y resolver las dudas, quejas de las personas beneficiarias de los diferentes programas.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Chofer 3.

Objetivo:

Conducir y reportar fallas vehiculares, para dar un mejor servicio a la ciudadanía.

Funciones:

- Operar con responsabilidad cada una de las tareas encomendadas.
- Reportar a coordinación fallas vehiculares, recuperación de gastos ocasionados por traslados fuera del Municipio.
- Ayudar a los pacientes de acuerdo a sus necesidades físicas.
- Dar servicio en el momento que se requiera con disposición de horario.
- Solicitar servicio y mantenimiento vehicular.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Área: Jurídico

Puesto: Profesional 6.

Objetivo:

Brindar asesoría jurídica y patrocinio a grupos vulnerables, para mejorar o cambiar su situación de estado de desventaja legal o social en asuntos de índole familiar.

Funciones:

- Tramitar juicios de índole familiar.
- Asesorar a personas en desventaja social y grupos vulnerables.
- Elaborar convenios y actas (por separación, guarda y custodia, convivencia, respeto mutuo).
- Llevar acabo audiencias de conciliación de personas en conflicto.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Auxiliar 9.

Objetivo:

Apoyar al titular del departamento para el debido seguimiento de los asuntos y convenios celebrados, para un mejor soporte y ordenamiento de cuestiones administrativas.

Funciones:

- Recibir y realizar entrega de pensiones alimentaria a los beneficiarios o representantes correspondientes.

- Brindar asesoría jurídica a personas que se encuentran en estado de vulnerabilidad.
- Enviar canalizaciones a diversos departamentos (trabajo social, psicología y consultorio médico).
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Área: Limpieza

Puesto: Limpieza.

Objetivo:

Asear las instalaciones, y verificar que se encuentren en perfecto estado de orden y limpieza, para un mejor ambiente saludable.

Funciones:

- Realizar funciones de limpieza como barrer, trapear, sacudir, limpiar ventanas, lavar baños, reportar cuando se requiera el mantenimiento de alguna área en específica o cuando se terminen los insumos a utilizar como cloro, jabón, pinol, fabuloso etc.
- Participar en eventos y comisiones que se realicen.
- Verificar que se abran y cierran las instalaciones, en los horarios establecidos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró: Profa. Xóchitl Deyanira Herrera Gama	Revisó: Prof. Elizardo Chávez Rivera.	Aprobó: C. Javier Pacheco Sánchez.
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del Departamento	Sello del Departamento	Sello del Departamento
Fecha de Emisión:		
Fecha de Revisión		