

AÑO CI, TOMO I
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
JUEVES 29 DE MARZO DE 2018
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
100 EJEMPLARES
32 PAGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

2018, "Año de Manuel José Othón"

INDICE

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arista, S.L.P.

Manual de Organización.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Director:

OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

Actual 0.30 UMA (\$24.18)
Atrasado 0.60 UMA (\$48.36)

Otros con base a su costo a criterio de la
Secretaría de Finanzas

Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Oscar Iván León Calvo

Director

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Distribución

José Rivera Estrada

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

*** El número de Edicto y las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de ésta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis", debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.**

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS
EDITORES O AGENTES
CR-SLP-002-99

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Villa de Arista, S.L.P.

INDICE

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO DEL MANUAL
- III. MISIÓN Y VISIÓN
- IV. ANTECEDENTES HISTORICOS
- V. MARCO JURDICO
- VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- VII. ATRIBUCIONES
- VIII. ORGANIGRAMA GENERAL
- IX. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
- X. GLOSARIO DE TÉRMINOS
- XI. DIRECTORIO
- XII. ANEXOS

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró para que los servidores públicos del **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de Villa de Arista, S.L.P.** cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización, así como las funciones a su cargo, evitando la duplicidad en el desempeño de sus actividades.

Desde la naturaleza dinámica del **Sistema Municipal DIF de Villa de Arista**, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se consulte y comunique a la brevedad, a la Presidencia del Sistema DIF Municipal y Dirección de Administración, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal.

MENSAJE DE LA PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.

En mi carácter de Presidenta del el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (**SMDIF**) de Villa de Arista, es para mí un placer elaborar en conjunto con mi valioso

equipo de trabajadores este manual de organización, el cual es histórico debido a que es la primera vez en el tiempo que se rige un equipo a través de este documento.

Para esta administración 2015-2018 se tiene el compromiso, responsabilidad y el honor de servir con eficiencia ante los retos, amenazas y oportunidades que enfrenta la sociedad de Villa de Arista; y para conseguirlo se tienen que establecer en el equipo esquemas de organización y medición, que nos permitirá implementar, ejecutar, prevenir, supervisar y gestionar la asistencia social con un enfoque humano, para ofrecer a las familias y personas excluidas de su bienestar social y sus derechos, programas destinados a rescatarlos de su vulnerabilidad, así como prevenir incidencias y potencializar sus fortalezas y habilidades por medio de la capacitación.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

- Definir las funciones de la estructura orgánica aprobada del Sistema Municipal DIF de Villa de Arista para el logro de los fines institucionales.
- Definir la organización de este Organismo Descentralizado (SMDIF).
- Precisar y clarificar los objetivos y responsabilidades de cada área administrativa del Sistema Municipal DIF de Villa de Arista, contribuyendo de esta manera a evitar la omisión de responsabilidades, además, de la duplicidad y desarticulación de esfuerzos.
- Delimitar las jerarquías y niveles de decisión de las áreas administrativas mediante los organigramas respectivos.

III. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Promover el desarrollo Integral de los grupos y las familias vulnerables de Villa de Arista, brindando herramientas para fortalecer el bienestar Bio-psico-social mediante los programas de Asistencia Social.

Visión

Ser una Institución reconocida por sus acciones para coordinar todos los programas de asistencia social, que garanticen la concientización, capacitación y atención de los grupos sociales vulnerables y fomentar la participación activa en la sociedad, para una vida digna.

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

1997-1998

- **Informe de Gobierno:** Se expone a consideración de cabildo el primer informe de gobierno que se refiere a las actividades y estado financiero de DIF, mismo que fue aprobado por unanimidad.
- **Descentralización de DIF:** El Síndico Municipal expone las ventajas de proceder a descentralizar al organismo, se autoriza por unanimidad.
- **Reglamento Interno y Junta de gobierno:** El Síndico Municipal propone llevar un reglamento Interno en donde aplique la Junta de Gobierno, lo que se faculta por unanimidad.
- **Protección Civil:** Se integra DIF como auxiliar en la Protección de Catástrofes.

V. MARCO JURÍDICO

Los lineamientos o normas jurídicas que rigen la operación del **Sistema Municipal DIF de Villa de Arista, S.L.P.** son los siguientes:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley De Asistencia Social Del Estado y De Los Municipios De San Luis Potosí

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Junta de Gobierno

- a. Un Presidente(a) de la Junta
- b. Un Secretario Técnico
- c. Un Asesor Contable
- d. Un Asesor Jurídico
- e. Vocales:

- 1er Vocal. -Encargado de Asistencia Alimentaria
- 2do Vocal. -Representante en temas de Salud en el municipio
- 3er Vocal. -Representante en tema educativo en el municipio
- 4to Vocal. -Representante del Sector Social y privado
- 5to Vocal. -Representante de Organización no gubernamental

- Presidencia del SMDIF

- Coordinación General

- Auxiliar de Coordinación General
- Archivo

- Unidad de Transparencia

· Comité

- Contraloría Interna

- Coordinación Administrativa

- Auxiliar Administrativo
- Recepción
- Servicios Generales

- Coordinación de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria

- Auxiliar de Desarrollo Comunitario y Orientación Alimentaria (2)
- Responsable de almacén
- Ayudante General

- Coordinación Jurídica (Enlace PPNNA)

- Trabajo Social
- Auxiliar de Trabajo Social
- Psicología

- Coordinación de Gestión de Salud:
 - Operadores de Vehículos
- Coordinación de Infancia y Familia:
 - Psicólogo de Infancia y Familia
 - Auxiliar de Infancia y Familia (2)
- Coordinación del Adulto Mayor (Enlace Instituto Nacional del Adulto Mayor, INAPAM):
 - Auxiliar de Coordinación del Adulto Mayor
 - Ayudante General
- Coordinación Unidad Básica de Rehabilitación (Unidad Básica de Rehabilitación, UBR):
 - Fisioterapia
 - Psicología
 - Trabajo social
 - Terapia de Lenguaje
 - Auxiliar Administrativo
- Coordinación Técnico Municipal de Inclusión Social de Personas con Discapacidad

VII. ATRIBUCIONES

De acuerdo a la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, refiere en el Artículo 16:

I. Normativas:

- a) Establecer las bases para la coordinación de las acciones de las instituciones públicas y privadas que desarrollen tareas asistenciales.
- b) Elaborar el Programa Estatal de Asistencia Social conforme al Plan Estatal de Desarrollo y demás disposiciones legales aplicables, tomando en cuenta las propuestas del Consejo Estatal de Asistencia Social.
- c) Coordinar las acciones públicas y privadas para la integración social de los sujetos de asistencia, así como validar y dar seguimiento a los programas respectivos.
- d) Establecer prioridades en materia de asistencia social y las medidas y criterios para desarrollarla

II. Operativas:

- a) Realizar y apoyar estudios e investigaciones en las disciplinas que tienen relación con la asistencia social.
- b) Promover la capacitación y profesionalización del personal encargado de las tareas asistenciales.
- c) Elaborar modelos de atención destinados a mejorar los servicios asistenciales.
- d) Promover la creación de fondos mixtos para la asistencia social.
- e) Asignar de acuerdo a su disponibilidad, recursos económicos temporales y otorgar apoyos técnicos a instituciones que lo soliciten, en base a los criterios que sean fijados por la Junta de Gobierno, por esta Ley y su Reglamento.

- f) Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de las niñas, niños, adolescentes, mujeres y adultos mayores en situación vulnerable.
- g) Ejecutar acciones de prevención y rehabilitación para personas con discapacidad en centros no hospitalarios.
- h) Acreditar la discapacidad de las personas que así lo soliciten, para hacer uso de los beneficios especiales que se les otorgan.
- i) Atender, asesorar y orientar a las personas y grupos que lo soliciten para tratar asuntos relacionados con funciones de la asistencia social.
- j) Compilar y sistematizar los instrumentos normativos internacionales, nacionales y estatales relacionados con la asistencia social.
- k) Conducir la aplicación del Programa Estatal de Asistencia Social y anualmente someter sus resultados a la aprobación de la Junta Directiva.
- l) Organizar el Sistema Único de Información en materia de Asistencia Social.
- m) Otorgar reconocimientos, establecer y promover estímulos para motivar acciones asistenciales.
- n) Avalar el objeto y actividades de las instituciones de asistencia privada legalmente constituidas, cuando así lo soliciten, previa investigación que de las mismas se haga.
- o) Orientar el destino de los recursos que en materia de asistencia social le aporten las dependencias y entidades del Gobierno Federal y Estatal.

(REFORMADO, P.O. 11 DE SEPTIEMBRE DE 2010)

- p) Elaborar el Censo Nominal de Personas con discapacidad en el Municipio, con la información generada por cada uno de las comunidades.
- q) Los demás similares que sirvan al cumplimiento de los objetivos del DIF Estatal.

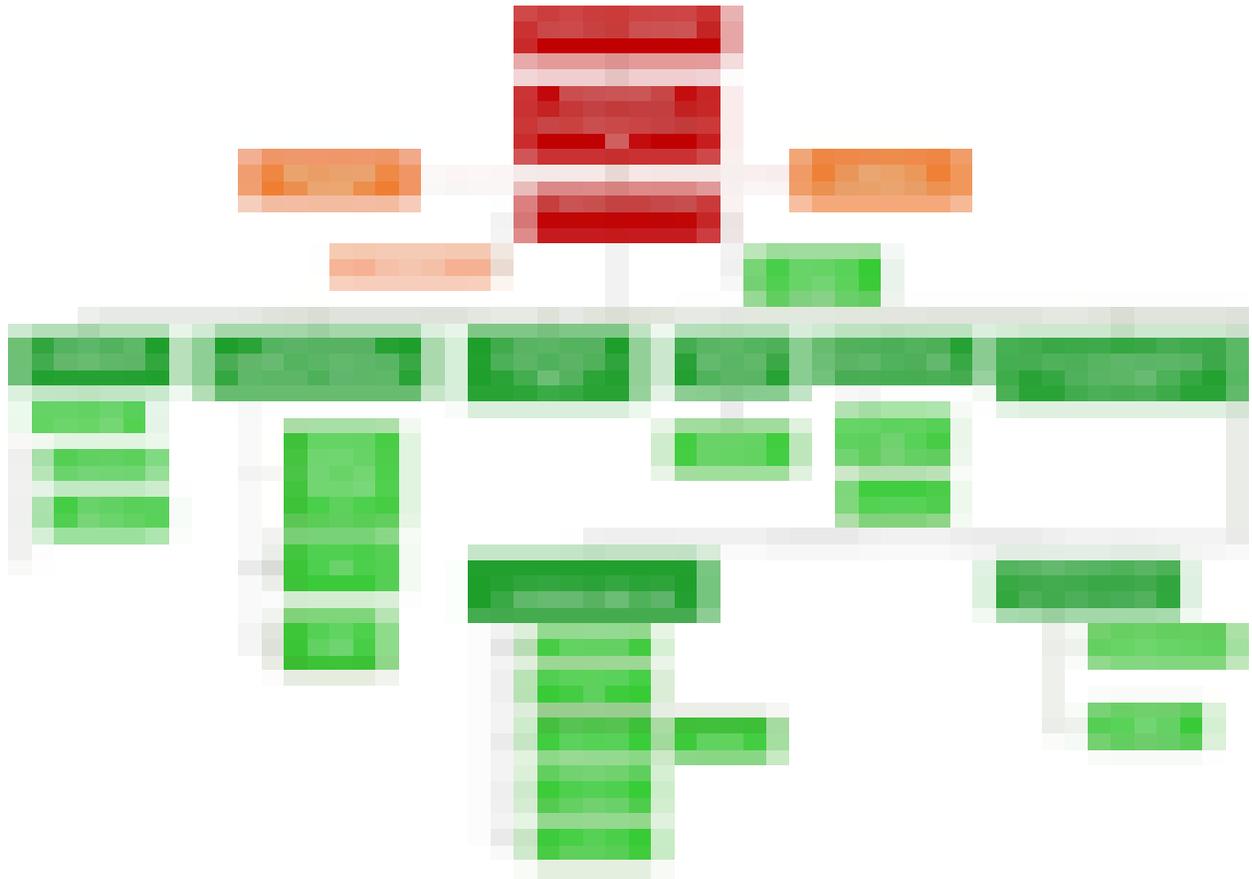
III. De difusión

- a) Divulgar la información sobre el acceso al financiamiento internacional, nacional y estatal para los programas de asistencia social, así como lo relacionado con cada uno de sus servicios.
- b) Fomentar la creación, desarrollo y fortalecimiento de las instituciones de asistencia privada, así como dar a conocer a la sociedad los servicios que éstas prestan, con el propósito de promover su desarrollo y fortalecimiento.

(REFORMADO, P.O. 11 DE SEPTIEMBRE DE 2010)

- c) Promover ante las dependencias y entidades de la administración pública del Estado y municipios, la adaptación del espacio urbano para que satisfaga los requerimientos legales según la Norma Oficial Mexicana respectiva, para el libre tránsito y autonomía de las personas con discapacidad.
- d) Publicar los datos estadísticos que arroje el Sistema Único de Información en Materia de Asistencia Social, para coadyuvar a la elaboración de programas preventivos.
- e) Difundir información para un sano desarrollo físico, mental y social de los sujetos de asistencia, especialmente en materia de prevención de desastres naturales o provocados, violencia familiar, educación sexual y aquellas que sean relevantes para prevenir situaciones que posteriormente propicien la aplicación de acciones de asistencia social.
- f) Las demás que sean necesarias para la mejor aplicación de los servicios asistenciales.

VIII. ORGANIGRAMA GENERAL



I DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



OBJETIVO:

Órgano máximo de control Interno del Organismo

FUNCIONES:

- Designar al Contralor Interno/a en su primera sesión de trabajo;
- Representar al Organismo con las facultades que establezcan las leyes para actos de dominio, de administración y para pleitos y cobranzas;
- Aprobar la aceptación de herencia, legados, donaciones y demás liberalidades;
- Conocer y apoyar en su caso, las iniciativas que en la materia de Asistencia Social tenga el organismo;
- Conocer y aprobar las cuentas públicas del organismo, para su presentación en el H. Congreso del Estado, en los términos de la Ley de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí;
- Conocer las causas y aprobar las bajas de los inventarios, y demás liberalidades;
- Estudiar y aprobar los proyectos de inversión de acuerdo al techo financiero autorizado en el año, informándosele periódicamente el recurso aplicado y la evaluación de los programas;
- Conocer los Convenios de Coordinación que se celebraron con dependencias, entidades públicas y privadas, así como de Convenios de Colaboración con Organismos Nacionales e Internacionales;
- Conocer de la integración de comités internos y grupos de trabajo del Organismo, sus funciones y plan anual de actividades.
- Aprobar las modificaciones de este Reglamento y someterlas a la consideración de Cabildo Municipal, para él trámite ante las autoridades correspondientes para su publicación en el Periódico oficial del Estado;
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados al Organismo Descentralizado, implementado las medidas de control que considere conveniente; y
- Las demás afines a las anteriores que sean necesarias para el buen funcionamiento del Organismo.

VOCALES

- Proponer a los integrantes de la Junta de Gobierno los asuntos u observaciones que consideren pertinentes para el buen funcionamiento del Organismo;
- Asistir con voz y voto a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- Estudiar y valorar los informes, estados financieros o reportes que se presenten en las reuniones de la Junta y emitir su opinión al respecto; y
- Desempeñar las funciones que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno, el Presidente y/o Director General del Organismo

PRESIDENCIA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL



Presidenta del Sistema Municipal DIF

OBJETIVO:

Procurar acciones que promuevan el desarrollo Integral de las familias de Villa de Arista 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 encausen el fortalecimiento del tejido social.

FUNCIONES

- Dirigir los servicios de Asistencia Social.
- Formular y ejercer el presupuesto anual.
- Presentar al H. Ayuntamiento el programa anual de trabajo para su aprobación.
- Acudir a las reuniones de trabajo que convoque DIF Estatal.
- Informar sobre el avance de los programas institucionales a DIF Estatal.
- Promover la participación de DIF Municipal con los representantes de las dependencias públicas federales y estatales en su municipio, y con instituciones privadas en tareas asistenciales a favor de grupos vulnerables.
- Gestionar recursos ante instituciones públicas y privadas.
- Establecer en coordinación con DIF Estatal la operación de programas en su municipio.

PUESTO: TITULAR DE LA UNIDAD

ÁREA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO:

Coordinar, en conjunto con las unidades y el comité, la publicación de la información emitida por el Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia de Vila de Arista, conforme a lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y así garantizar el derecho humano para acceder a la información pública.

FUNCIONES:

- Constituir el Comité de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento.
- Designar en las unidades de Transparencia a los titulares.
- Proporcionar capacitación continua al personal que forma parte de los comités y unidades.
- Crear y mantener actualizados sus sistemas de archivo.
- Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles.
- Proteger y resguardar la información clasificada como reservada.
- Reportar a CEGAIP sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia.
- Atender los requerimientos, observaciones, lineamientos y recomendaciones a los criterios que realice CEGAIP y el Sistema Nacional.
- Fomentar el uso de Tecnologías de la Información para garantizar la Transparencia, el derecho de acceso a la Información.
- Dar atención y cumplir con las resoluciones emitidas por la CEGAIP.

- Publicar y mantener actualizada la información.
- Difundir proactivamente información de interés público.
- Entregar la información solicitada en los términos de la Ley.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

CONTRALORIA



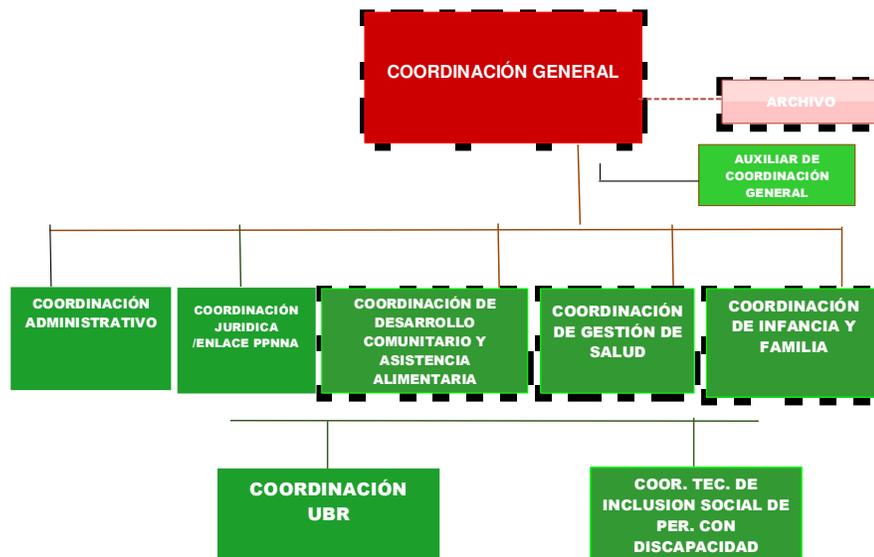
OBJETIVO

Fungirá como Asesor Contable del organismo.

FUNCIONES

- Otorgar el asesoramiento necesario al coordinador general a fin de que los recursos que erogue al organismo con motivo de sus funciones y que le sean entregados por la Administración Pública Federal, Estatal o municipal, lo que lleve a cabo de acuerdo al presupuesto por la Junta de Gobierno;
- En su carácter de asesor contable de la Junta de Gobierno deberá de asistir a las sesiones que se celebren teniendo voz y voto en la toma de decisiones;
- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto del Organismo y su congruencia con el presupuesto asignado;
- Vigilar que los recursos y aportaciones Federales y Estatales, así como los otorgados por las instituciones de los sectores social y privados se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones;
- Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;
- Dictaminar los estados financieros del Organismo y verificar que los informes sean remitidos a la Junta de Gobierno;
- Participar en la Entrega-Recepción del Organismo en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y demás ordenamientos legales aplicables;
- Informar oportunamente a los servidores públicos del Organismo a cerca de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de ley;
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

COORDINACIÓN GENERAL



PUESTO: COORDINADOR GENERAL

ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Sistema Municipal DIF de Villa de Arista, S.L.P.; Atender las necesidades de las familias impulsando el desarrollo de sus integrantes para lograr el fortalecimiento del núcleo familiar, que contribuya en el bienestar social.

FUNCIONES

- Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del SMDIF
- Presentar a la Presidencia del Organismo las propuestas, proyectos e informes que requiera para su eficaz desempeño.
- Celebrar contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objetivo del Organismo.
- Informar a la Presidencia del Organismo sobre la creación de Comités y Sistemas Comunitarios que coadyuven a la operación y objetivos del SMDIF y así mismo vigilar su funcionamiento.
- Presentar a la Presidencia del Organismo un informe anual de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, acompañando los informes específicos que se requieran.
- Llevar el control y justificación de caja chica.
- Llevar la asignación y control al personal respecto de los bienes muebles, inmuebles y vehículos del Organismo que tendrá a su cargo, de acuerdo con las necesidades detectadas, así como la formulación del control de inventarios.
- Promover la participación del sector público y de las instituciones de asistencia privada de su municipio, en tareas asistenciales en beneficio de la población vulnerable.
- Gestionar en conjunto con Trabajo Social el internamiento de niñas, niños y adolescentes en estado de desamparo, en las instituciones de asistencia social públicas o privadas que presten servicios de atención.

- Supervisar las acciones en materia de archivo
- Ser el primer vínculo de atención para la población que requiera de los servicios del departamento o presidencia
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PUESTO: AUXILIAR DE COORDINACIÓN GENERAL

ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL

FUNCIONES

- Realizar actividades administrativas de archivo, control que sean requeridas por coordinación general
- Recibir la correspondencia y documentos oficiales, y realizar su debido resguardo, archivo o entrega
- Colaboración continua en otras labores asignadas por su jefe inmediato
- Elaboración de vales de combustible
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PUESTO: ARCHIVO

ÁREA: COORDINACION GENERAL

OBJETIVO: Establecer, con base en la técnica archivística y la normatividad aplicable vigente en el Estado, una herramienta que auxilie a los entes obligados en el proceso de expurgo de documentos y descarte de libros, folletos, periódicos, revistas o de otros materiales sin valor documental, que se localizan en los archivos de trámite y concentración de las instituciones.

FUNCIONES:

- Regular y supervisar la organización de los archivos y la elaboración de los instrumentos de control archivístico referidos en la Ley.
- Elaborar los planes y programas correspondientes y gestionar los recursos necesarios para tal fin.
- 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.
- Promover la operación regular en conjunto con el Comité de Transparencia y coadyuvar en la integración de su Reglamento de Operación y Programa Anual de Trabajo.
- Elaborar y presentar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, en coordinación con el comité de información y presentarlo a los responsables de dichas unidades.

- Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico, pro-poniendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales.
- Establecer, en coordinación con la instancia responsable de la función, un amplio programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas.
- Coadyuvar con la instancia responsable de la función en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brindan.
- Coadyuvar con la instancia responsable de la función, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable dentro del ente obligado, para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos.
- Coordinar y controlar la recepción, resguardo físico y distribución de los bienes materiales adquiridos o provenientes de donaciones al organismo.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

COORDINACION ADMINISTRATIVA



PUESTO: COORDINADORA ADMINISTRATIVA

ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Planear, Ejecutar y supervisar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales, bienes muebles e inmuebles, servicios generales y financieros del Sistema Municipal DIF de Villa de Arista, S.L.P.

FUNCIONES:

- Administrar la economía con respecto a vacaciones, permisos e inasistencias de los trabajadores, con previa autorización por parte del departamento directivo (Presidencia o Coordinación General).
- Registrar las operaciones contables y financieras efectuadas, a fin de asegurar su eficaz y transparente aplicación del Recurso.

- Elaborar estados financieros mensuales.
- Elaborar presupuesto anual.
- Elaborar Cuenta Publica Anual.
- Supervisar los registros contablemente de los inventarios del SMDIF.
- Reportar mensualmente al Secretario Técnico, los estados financieros para Junta de Gobierno con previa revisión y corrección por parte de contraloría.
- Administrar los recursos financieros y proponer acciones correctivas y preventivas para su correcta aplicación, previa autorización de la Junta de Gobierno.
- Difundir y otorgar las prestaciones contractuales y económicas que correspondan al personal.
- 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.
- Contabilizar las operaciones financieras, así como ejercer los recursos financieros del Organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno.
- Atender y coadyuvar en los procesos de auditoria y revisión por parte de entidades externas o el órgano de control interno.
- 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 tenga el Organismo.
- Elaborar recibos oficiales para registro de ingresos al Organismo.
- Gestionar en conjunto al contralor interno la entrega de documentación ante Auditoria Superior del Estado, estados financieros, corte de caja, pólizas de diario, ingresos y egresos debidamente justificados bajo los requisitos fiscales y contables.
- Revisar y depositar las cuotas de recuperación por: terapias diversas, consultas médicas y transporte de pacientes.
- Tramitar el pago de impuestos referenciados del Organismo; así como el pago de remuneraciones, prestaciones contractuales y económicas que correspondan. (SAT)
- Calcular y ejecutar el proceso de nómina a fin de efectuar el pago de sueldos, salarios y honorarios en los periodos marcados.
- Realizar informes mensuales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma.
- Publicación y seguimiento de las obligaciones de transparencia que correspondan al área de acuerdo a la Ley de transparencia y Acceso a la Información del Estado de San Luis Potosí
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Apoyar en la administración de la economía con respecto a vacaciones, permisos e inasistencias de los trabajadores.
- Registrar contablemente los inventarios del SMDIF.
- Archivar y anexar toda la documentación fiscal y contable en cada movimiento.

- Elaborar requisiciones y órdenes de compra para materiales, insumos, combustibles y necesidades para el buen funcionamiento del Organismo.
- Elaboración de la relación de control de combustibles
- Actividades básicas de oficina que sean requeridas
- Apoyo en la publicación de obligaciones de transparencia del área.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PUESTO: RECEPCION

ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Realizar funciones de apoyo secretarial y recepción de primera instancia de las personas que llegan al Sistema DIF Municipal.

FUNCIONES:

- Canaliza a las personas que acuden a DIF a los diferentes departamentos.
- Recepción y entrega de documentos para integración de expedientes de:
 - Entrega de medicamentos y solicitudes de servicios de salud.
 - Recepción y entrega de pensiones alimenticias por convenios celebrados en el departamento jurídico.
 - Recepción de solicitudes para ayudas técnicas
 - Entrega de credenciales
 - Entrega de apoyos en general
- Orientar e informar de los servicios que ofrece DIF con otras instituciones ligadas el Organismo.
- Entrega de pases de salida al personal del DIF
- Atención telefónica
- Realizar informes mensuales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma.
- Recepción y entrega de pensiones alimenticias por convenios celebrados en el departamento jurídico.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PUESTO: SERVICIOS GENERALES

ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Garantizar la higiene de las instalaciones de DIF con la finalidad de que las personas que acuden a las oficinas encuentren un ambiente limpio.

FUNCIONES:

- Realizar labores que requiera el Sistema Municipal DIF.
- Realizar distintas tareas de limpieza en las instalaciones de DIF
- Apoyo canalización y recepción en DIF cuando es requerido.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA


PUESTO: COORDINADOR

ÁREA: COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA

OBJETIVO:

Contribuir e impulsar la seguridad alimentaria y el fortalecimiento de los niños, las niñas, las y los adolescentes, así como personas en estado de vulnerabilidad a través de los programas de apoyos alimentarios.

FUNCIONES:

- Ejecutar y aplicar planes, programas y políticas en materia alimentaria, desarrollo familiar y comunitario del Organismo; según establezca DIF Estatal.
- Detectar a personas que se encuentran en situación de vulnerabilidad y que requieran del apoyo alimentario
- Integración de padrones de beneficiarios.
- Asistir a las capacitaciones mensuales que convoca la Coordinación Estatal DIF.
- Instalación y reinstalación de programas en cada una de las comunidades.
- Asesoría y capacitación a las comisiones comunitarias de alimentación.
- Vigilar los procedimientos necesarios para el control de inventarios de insumos alimentarios, así como, la entrega y recepción de insumos a la comunidad, de las diferentes variantes.
- Recaudar cuotas de recuperación a las tesoreras de los comités comunitarios de alimentación, así como llevar el control de cuotas de recuperación.

- Vigilar la operación de las diferentes variantes que se desarrollan en comunidad y que son responsabilidad de un comité comunitario de alimentación.
- Informar a las autoridades comunitarias el desarrollo de los programas y validar documentos.
- Elaborar cedulas de supervisión trimestralmente.
- Entregar acuses de recibo a la Coordinación Regional.
- Apoyar en las pláticas de orientación alimentaria en las localidades donde opere el ENOA; elaborando y entregando los informes correspondientes a Coordinación Regional.
- Elaborar el control de entradas y salidas del Almacén de DIF.
- Vigilar el conteo y separación de los insumos por comunidad de cada variante.
- Hacer los depósitos bancarios de las diferentes variantes.
- Dar seguimiento y monitoreo a la correcta aplicación de programas de asistencia alimentaria por medio de supervisiones por parte de la coordinación regional del DIF
- Realizar informes mensuales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PUESTO: AUXILIAR DESARROLLO COMUNITARIO Y ORIENTACIÓN ALIMENTARIA

ÁREA: COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA

FUNCIONES:

- Organizar Reuniones para brindar pláticas de orientación acerca de la correcta Alimentación.
- Apoyar en la formación de Comités para la implementación de programas
- Llenar cédulas de apoyos otorgados.
- Recibir insumos y realizar conteo de los mismos.
- Verificar lote y fecha de caducidad de insumos.
- Realizar informes semanales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma.
- Dar seguimiento a desayunadores de semillas existentes y verificar que funcionen correctamente y además de la elaboración de inventarios.
- Levantamiento de padrones de los beneficiarios.
- Recepción de papelería para tramites de apoyos
- Apoyo en la entrega de despensas
- Asistencia a las reuniones de capacitación para los beneficiados acerca de la alimentación.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas

PUESTO: RESPONSABLE DE ALMACÉN**ÁREA:** COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA**FUNCIONES:**

- Recibir desayunos.
- Armar paquetes de desayunos.
- Cargar los desayunos en el vehículo con desayunos y repartir las diferentes comunidades.
- Entregar apoyos a menores.
- Controlar entradas y salidas de Insumos.
- Gestionar y dar seguimiento de huertos y proyectos familiares.
- Seguimiento y rehabilitación de desayunadores comunitarios.
- Verificar en las instituciones educativas y lugares establecidos que se cumpla con la aplicación de las modalidades, además de vigilar que se cuente con el espacio apropiado para el resguardo de los insumos.
- Asistencia a las reuniones de capacitación para los beneficiados acerca de la alimentación.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PUESTO: AUXILIAR GENERAL**ÁREA:** COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA**FUNCIONES:**

- Descarga y carga de Producto.
- Entrega de insumos.
- Servicios generales.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

COORDINACIÓN JURÍDICA**PUESTO:** ASESOR JURÍDICO**ÁREA:** ASISTENCIA JURÍDICA**OBJETIVO:**

Coordinar labores con Procuraduría de Protección de niñas, niños, adolescentes, la mujer, la familia y el adulto mayor (PPNNA), para vigilar que se garanticen los derechos de los sujetos de asistencia social, así como hacer valer los mismos o en su caso denunciar ante las instancias competentes.

FUNCIONES:

- Fungirá como procurador

- Orientar, asesorar y en algunos casos representar legalmente a las familias.
- Brindar asesoría jurídica a los miembros de las familias que lo requieran, siempre que dicha intervención sea conveniente para mantener la integración familiar.
- Hacer del conocimiento de la autoridad competente, 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.
- Evitar que los menores sean depositados en lugares destinados a los adultos.
- En coordinación con la PPNNA, 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.
- Informar a la PPNNA sobre los menores expósitos o abandonados que haya acogido el Organismo, a fin de tramitar la adopción de los mismos, en los términos que establezca dicha institución.
- 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.
- Auxiliar en trámites y elaborar documentos legales que se requieran dentro del Organismo.
- Representación y asistencia jurídica de menores ante la autoridad competente.
- Patrocinar en trámites de Derecho Familiar como:
 - a. Pensiones alimenticias.
 - b. Juicios de guarda y custodia definitiva de menores.
 - c. Divorcios necesarios, ocasionados por violencia familiar y solamente se le apoyara a la víctima.
 - d. Interdictos sobre la regulación de visitas, de recuperar la guarda y custodia del menor y de retener la posesión de estado de hijo.
 - e. Juicios Sucesorios intestamentarios siempre y cuando los beneficiarios sean menores de edad y sujetos de asistencia social.
 - f. Rectificaciones de actas de nacimiento mediante enmienda ante la Dirección General de Registro Civil o jurisdicción voluntaria ante juzgado.
 - g. Juicio de pérdida de patria potestad, en los casos de abuso sexual, maltrato o violencia familiar.
 - h. Canalización a PPNNA para el asesoramiento y orientación de procedimiento de adopción plena.
 - i. Juicios de jurisdicción voluntaria como permiso judicial, para tramitar los documentos migratorios cuando falta el consentimiento de alguno de los padres.
 - j. Denuncias de abuso sexual, maltrato o violencia familiar a menores de edad; así como coadyuvar con la autoridad competente.
- Prestar asesoría jurídica en materia familiar, a la población en estado de abandono y desventaja social, preferentemente a niñas, niños y adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores.
- Investigar y, en su caso, dictaminar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a niñas, niños y adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores, haciéndolo del conocimiento del Ministerio Público.

- Apoyar, en el ejercicio de la tutela, a los directores de los albergues que reciban niñas, niños y adolescentes expósitos o abandonados.
- Dar atención y en su caso canalizar a instituciones especializadas a víctimas de violencia familiar.
- Operar establecimientos de asistencia y albergue temporal para niñas, niños y adolescentes con o sin discapacidad, mujeres y adultos mayores en estado de vulnerabilidad.
- Realizar informes mensuales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma.
- Realizar las capacitaciones semanales programadas.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PUESTO: TRABAJADORA SOCIAL**ÁREA: ASISTENCIA JURÍDICA****FUNCIONES:**

- Realizar entrevistas iniciales, estudios socioeconómicos.
- Fungir como mediador y conciliador durante las entrevistas con parejas o personas en conflicto.
- Realizar canalizaciones a los diferentes departamentos y demás instituciones, centros de rehabilitación o instancia correspondiente.
- Realizar visitas domiciliarias para investigaciones familiares y sociales según sea el caso, así como, realizar visitas colaterales en escuelas y centros de trabajo.
- Atender reportes de casos, solicitud de apoyos o gestiones.
- Intervención en los casos de violencia familiar y atender a 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.
- Apoyar en las investigaciones del orden familiar, apoyando al departamento jurídico a ratificar sobre las investigaciones o informes de trabajo social.
- Atender las solicitudes de intervención en centros educativos.
- Realizar los informes de las visitas domiciliarias, toma de fotografías donde se presenten huellas de violencia familiar.
- Ordenar y realizar notas de trabajo social en los expedientes.
- Realizar los seguimientos de caso.
- Contestar los oficios de investigaciones además de presentarlos con fotografía.
- Realizar funciones de apoyo secretarial y recepción de primera instancia de las personas que solicitan audiencia con las trabajadoras sociales.
- Llevar el control de los expedientes internos del departamento.
- Prestar asesoría social en materia familiar, a la población en estado de abandono y desventaja social, preferentemente a niñas, niños y adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores.

- Realizar informes mensuales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PUESTO: PSICOLOGÍA

ÁREA: ASISTENCIA JURÍDICA

OBJETIVO:

Dar orientación Jurídica en coordinación con Trabajo Social y Jurisprudencia desde una perspectiva Psicológica, en apoyo para garantizar los derechos y llevar de forma adecuada los procesos judiciales.

FUNCIONES:

- Brindar servicio de contención y acompañamiento.
- Dar orientación familiar.
- Valoración Psicológica.
- Realizar Visitas Domiciliarias en compañía de Trabajo social.
- Participar en proceso de mediación cuando se requiera.
- Dar seguimiento psicológico.
- Prestar asesoría psicológica en materia familiar, a la población en estado de abandono y desventaja social, preferentemente a niñas, niños y adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores;
- Realizar informes mensuales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

COORDINACIÓN DE GESTION DE SALUD



PUESTO: COORDINADOR DE GESTION DE SALUD

ÁREA: COORDINACIÓN DE GESTION DE SALUD

OBJETIVO:

Implementar acciones preventivas y correctivas con la finalidad de fomentar, reforzar e incrementar acciones de salud en beneficio de la población más vulnerable.

FUNCIONES:

- Gestionar con el presidente del Organismo para la aprobación de apoyos en medicamentos y servicios de atención médica o tratamiento para personas en estado vulnerable y que no cuenten con servicios de seguridad social, previo estudio socioeconómico y receta médica.
- Gestionar medicamento y equipo de rehabilitación donado por instituciones públicas y privadas o particulares.
- Gestionar la aprobación de apoyo económico o de transporte para personas que requieren tratamiento para su enfermedad en el Hospital "Ignacio Morones Prieto" en la ciudad de San Luis Potosí o cualquier otra institución de salud para personas en estado vulnerable, previo estudio socio-económico y en ciertos casos.
- Gestionar apoyo de pañales a personas de la tercera edad y personas con discapacidad en conjunto con el presidente del Organismo.
- Coordinar entradas y salidas de operadores y vehículos, según los cronogramas de trabajo de Salud, así como reportar cualquier eventualidad ante la Coordinación General y Presidencia del SMDIF.
- Atender reportes de casos en situación de emergencia que atenten contra la estabilidad de la salud del beneficiario.
- Gestionar apoyos económicos de atención médica, traslados, medicamentos o estudios de gabinete (médicos, de imagen, etc.), en colaboración con Secretaría de Salud.
- Ordenar y realizar notas de Trabajo Social en los expedientes.
- Llevar el control de los expedientes internos del departamento.
- Organizar los viajes de traslado a la ciudad de San Luis Potosí de los pacientes que acuden a diferentes instituciones de salud, en colaboración de Coordinación General del SMDIF.
- Establecer y ejecutar por acuerdo de la Coordinación General del SMDIF, las políticas y lineamientos para el desarrollo de los programas relacionados con los servicios de Salud y acciones de cooperación del Organismo.
- Coordinar las acciones de atención y gestionar recursos para ayudar a personas en condiciones de emergencia derivadas de casos de desastre o contingencias, así como el apoyo a los programas de atención a la población en desamparo.
- Promover la participación de la sociedad en la garantía de los Servicios de Salud básicos.
- Realizar informes mensuales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma.
- Coordinación y supervisión de las brigadas médicas buscando una atención de calidad en cada uno de los servicios.
- Seguimiento a los programas de Salud de la Jurisdicción Sanitaria No. 3.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PUESTO: OPERADOR DE VEHICULOS OFICIALES

ÁREA: COORDINACIÓN DE GESTION DE SALUD

OBJETIVO:

Conducir las unidades Oficiales de salud del Municipio de Villa de Arista, S.L.P., para el buen funcionamiento del área que requiere Trasladar a pacientes según ruta de traslado, brindando un servicio de calidad integral con la población del municipio.

FUNCIONES:

- Trasladar a pacientes según hoja de ruta de traslado.
- Mantener en buenas condiciones el vehículo.
- Informar fechas para realizar servicios de mantenimiento de los vehículos.
- Llevar bitácora diaria de los traslados.
- Manifiestar a Coordinación de Gestión en Salud cuando no se traslade a un paciente incluido en hoja de ruta.
- Apoyar en actividades de DIF y U.B.R.
- Mantener informados sobre el vencimiento de póliza de seguros vehiculares para su actualización.
- Realizar informes mensuales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma.
- Realizar una revisión periódica por cada traslado de los puntos de seguridad básicos del vehículo.
- Limpieza y verificación de puntos básicos de los vehículos.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

COORDINACIÓN DE INFANCIA Y FAMILIA



PUESTO: COORDINADOR DE INFANCIA Y FAMILIA

ÁREA: COORDINACIÓN DE INFANCIA Y FAMILIA

OBJETIVO:

Dar a conocer información sobre diversos temas de salud emocional para la integración de las familias y del bienestar de la comunidad a través de talleres, platicas y campañas, esto con el fin de hacer conciencia sobre las problemáticas que afectan el bienestar de la sociedad, además de crear una cultura de prevención ante problemas como la violencia, desintegración familiar, drogadicción, alcoholismo, embarazos en la adolescencia entre otros temas.

FUNCIONES:

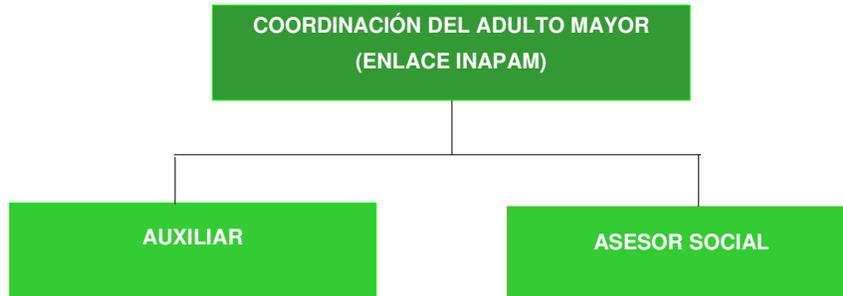
- Establecer y aplicar programas, políticas, lineamientos y acciones en materia de prevención de riesgos psicosociales que afectan la integración de la familia y el pleno desarrollo de sus miembros.
- Instrumentar acciones de difusión y protección de los derechos de los menores, orientados a establecer una cultura de respeto, tolerancia y protección de la infancia de acuerdo a la Convención sobre los Derechos del Niño y otros ordenamientos.
- Impulsar actividades recreativas, culturales y deportivas a favor de menores y adolescentes en riesgo.
- Instrumentar programas y acciones del organismo 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.
- Promover el buen trato en familia y fortalecimiento familiar.
- Atender a menores migrantes, menores trabajadores urbanos marginados y en general la atención de la salud del niño.
- Fomentar los valores sociales, la utilización adecuada del tiempo libre de la familia y fortalecer los vínculos, la solidaridad y la responsabilidad familiar.
- Realizar acciones de prevención de la violencia familiar.
- Gestionar grupos con las autoridades escolares para la implementación de talleres o campañas
- Coordinar la logística de eventos programados para el área.
- Realizar informes mensuales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PUESTO: AUXILIAR DE INFANCIA Y FAMILIA**ÁREA: COORDINACIÓN DE INFANCIA Y FAMILIA****FUNCIONES:**

- Planear pláticas a las diferentes comunidades.
- Realizar el diagnóstico inicial de situación para los posteriores intervención del área correspondiente.
- Realizar informes semanales y mensuales acerca de las actividades ejecutadas.
- Organizar y aplicar programas en distintos centros educativos.
- Implementación de campañas estatales y nacionales.
- Llevar un cronograma de actividades.
- Elaboración de los reportes para la Coordinación Regional
- Gestionar el material a utilizar.
- Atención psicológica de primer contacto.
- Canalizar a las niñas, niños, adolescentes y padres de familia que sufren de violencia a las instituciones correspondientes
- Realizar informes mensuales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma.

· Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR



PUESTO: COORDINADOR

ÁREA: COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR (ENLACE INSTITUTO NACIONAL DEL ADULTO MAYOR, INAPAM)

OBJETIVO:

Promover un envejecimiento activo y saludable de las personas adultas mayores brindándoles una atención integral a través de cursos y capacitaciones que les ofrezcan la oportunidad de alcanzar una vida digna en el marco de una sociedad incluyente.

FUNCIONES:

- Coordinar la integración y actividades los diferentes Clubs del Adulto mayor del municipio
- Gestionar y entregar apoyos para una sana alimentación e higiene personal.
- Promover convenios de descuentos con los comerciantes locales para los adultos mayores por medio de la credencial
- Tramitar las credenciales de INAPAM ante la autoridad estatal.
- Canalizar a los adultos mayores a las diferentes áreas, según sean las necesidades.
- Gestionar apoyo en el área de salud del DIF para el bienestar de los adultos mayores.
- Recabar firmas y documentación al entregar algún apoyo a los beneficiarios
- Elaborar y entregar credenciales de beneficios para mayores de 60 años de edad.
- Realizar los trámites necesarios ante las instancias estatales.
- Realizar informes mensuales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PUESTO: AUXILIAR

ÁREA: COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR

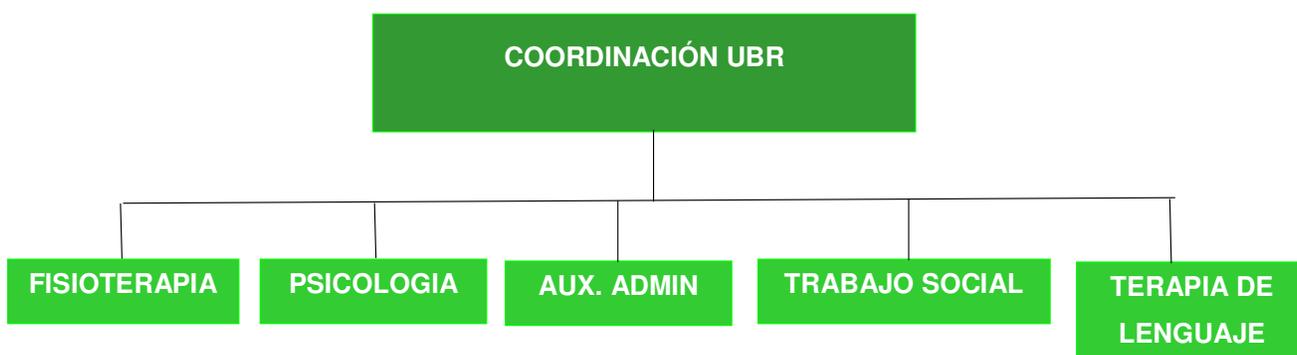
OBJETIVO: Otorgar servicio de atención a la población en general, brinda apoyo a las diferentes áreas administrativas, y canaliza a los departamentos correspondientes con un trato amable.

FUNCIONES:

- Apoyar en la entrega de apoyos a los adultos mayores.
- Apoyar en la coordinación de los clubs de adulto mayor con el fin de realizar actividades recreativas.
- Realizar informes mensuales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma.
- Recepción de documentación y entrega para tramite de credenciales del INAPAM
- Recepción de las personas en la UBR y cobro de cuotas.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PUESTO: ASESOR SOCIAL**ÁREA:** COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR**FUNCIONES:**

- Brindar apoyo a adultos mayores y personas con discapacidad en su aseo personal.
- Identificar personas en estado de abandono.
- Realizar canalizaciones al área de INAPAM para poder gestionar apoyos referentes a la necesidad de esta población que se encuentra en estado de alto nivel de vulnerabilidad y abandono.
- Apoyo en trámites legales a personas mayores en estado de abandono.
- Realizar informes mensuales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

UNIDAD BASICA DE REHABILITACION**PUESTO:** COORDINADORA**ÁREA:** COORDINACIÓN DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN**OBJETIVO:**

Planear y organizar el funcionamiento de los servicios que presta la Unidad para atender las necesidades de los habitantes del municipio de Villa de Arista con y sin discapacidad, a través de acciones encaminadas a la rehabilitación integral del paciente, al igual que con sus familiares.

FUNCIONES:

- Estar al pendiente de la UBR, para detectar necesidades, programar, organizar toda la documentación para la consulta médica.
- Reportar la productividad diaria en formatos determinados por parte del CREE.
- Tener comunicación constante con el personal de UBR, para brindar un buen servicio a los usuarios.
- Preparar la información mensual en los formatos de productividad para enviarla al CREE.
- Participar en programas de escuela para padres.
- Elaborar el programa anual de trabajo de la UBR.
- Elaborar recibos de cuotas de recuperación de los pacientes.
- Entregar cuotas, destinar recurso par apoyos, etc.
- Llevar un registro de ingresos y egresos de las cuotas de recuperación.
- Realizar trámites de canalización de pacientes que requieran servicios fuera de UBR.
- Llevar al día el diario de referencia y contra referencia.
- Llevar la lista de Asistencia de pacientes.
- Tener actualizada la hoja de ruta de traslado.
- Informar al SMDIF y CREE sobre actividades relevantes en pro de las personas con discapacidad.
- Fomentar la incorporación de las personas con discapacidad a la vida social, económica, cultural y laboral.
- Realizar informes mensuales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PUESTO: FISIOTERAPEUTA**ÁREA: UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN****OBJETIVO:**

Brindar atención de calidad de acuerdo a la condición de cada paciente, para lograr una mejoría física, a través de evaluaciones, planes de tratamiento, búsqueda de la integración y funcionalidad en las distintas áreas de actividad, así como difundir el servicio para crear una cultura en salud, cuidado del cuerpo y en la prevención de lesiones.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo el tratamiento indicado por prescripción médica.
- Aplicar técnicas generales y específicas de su área en el tratamiento rehabilitatorio.
- Realizar nota inicial de Terapia física al recibir por primera vez al paciente, y subsecuentes informando los avances o retrocesos en Terapia Física.

- Elaborar por escrito el programa de casa para pacientes cuando éste sea indicado.
- Llevar un control de asistencia de pacientes diario y mensual.
- Consignar su productividad diaria en el formato SISP 07 y en el diario de terapia física. (El diario deberá de incluir fecha, no. De expediente, nombre, sexo, edad, diagnóstico, 1era. Vez o subsecuente, fecha de ingreso y tratamiento aplicado).
- Elaborar férulas de yeso cuando éstas hayan sido prescritas por el médico especialista.
- Participar en la difusión de los servicios de rehabilitación con pláticas y visitas a las comunidades.
- Participar en pláticas sobre prevención de discapacidad y procesos discapacitantes proporcionadas a pacientes y familiares que acuden a la UBR, en escuelas, y en el Programa de Escuela para padres del Municipio y las comunidades.
- Participar en la detección de procesos discapacitantes, detectar en forma oportuna a individuos en riesgo de presentar secuelas invalidantes e informar al Responsable de la Unidad.
- Utilizar en forma adecuada el equipo médico de la Unidad.
- Detectar y reportar las necesidades de la Unidad.
- Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y Público en General.
- Portar filipina durante la jornada laboral.
- Mantener en buenas condiciones y orden su área de trabajo.
- Sujetarse al horario que el SMDIF le marque.
- Acudir a las capacitaciones que se convoquen en el CREE.
- Realizar informes mensuales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PUESTO: PSICOLOGA

ÁREA: UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

OBJETIVO:

Procurar el bienestar emocional de los habitantes a través atención psicológica (contención, terapia y valoración), esto para fortalecer habilidades sociales y lograr una estabilidad emocional adecuada.

FUNCIONES:

- 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.
- 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.
- Ofrecer servicio de orientación y canalización a otras áreas de la salud en caso necesario u a otros organismos o instituciones que se requieran.

- Fomentar la prevención de riesgos psicosociales a través de: conferencias, talleres, pláticas y foros.
- Establecer reglas y límites para la atención, a los pacientes que tengan más de dos inasistencias seguidas y no hayan avisado previamente, se le suspenderá el servicio o en su defecto se aplazarán sus citas.
- Prestar asesoría psicológica en materia familiar, a la población en estado de abandono y desventaja social, preferentemente a niñas, niños y adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores.
- Realizar informes mensuales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PUESTO: TRABAJADORA SOCIAL

ÁREA: COORDINACIÓN DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

OBJETIVO:

Brindar orientación y atención a los usuarios del centro, investigando y analizando la problemática social que presenten para que sean canalizados a los diversos servicios.

FUNCIONES:

- Entrevistar y aplicar estudio socio-económico preliminar y profundo.
- Instruir a los pacientes de los pasos que tienen que realizar en la UBR.
- Realizar trámites de canalizaciones de pacientes que requieren servicios fuera de la UBR.
- Realizar visitas domiciliarias de seguimiento a los pacientes.
- Asesorar a los pacientes en los procedimientos de atención.
- Abrir expedientes a los pacientes que ingresan y vigilar que estos se encuentren constantemente en orden. Anotar en Hoja Frontal el nombre, edad, sexo, No. de expediente.
- Mantener informado al encargado de la UBR sobre los hechos relevantes durante la jornada laboral.
- Apoyar en la difusión de los Servicios que ofrece la UBR.
- Apoyar en el Programa Detección Oportuna de Procesos Discapacitantes.
- Participar en el Programa de Escuela para padres.
- Participar en la elaboración del Programa Anual de trabajo de UBR.
- Consignar el ingreso del paciente en la "Bitácora de ingreso de pacientes".
- En los casos de canalizaciones de la UBR a otra institución de salud, anotará al paciente en la libreta de referencia y contrarreferencia.
- Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y Público en General.

- Prestar asesoría social en materia familiar, a la población en estado de abandono y desventaja social, preferentemente a niñas, niños y adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores.
- Realizar informes mensuales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PUESTO: TERAPEUTA DE LENGUAJE**ÁREA: COORDINACIÓN DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN****OBJETIVO:**

Brindar tratamiento de rehabilitación a pacientes con alteraciones en el lenguaje y en el habla.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo el tratamiento de Terapia de Lenguaje indicado por prescripción médica.
- Elaborar programas de casa para pacientes.
- Llevar control de asistencia de pacientes.
- Explicar a los pacientes y familiares el procedimiento a seguir en la Terapia de Lenguaje.
- Realizar las anotaciones pertinentes de avances o retrocesos en los expedientes de los pacientes atendidos.
- Mantener informado al encargado de la UBR sobre los hechos relevantes durante la jornada laboral.
- Registrar la productividad diaria en el formato SISP-09.
- Portar filipina durante la jornada laboral.
- Cuidar el material de Trabajo y ordenarlo al término de la jornada.
- Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y Público en General.
- Realizar informes mensuales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**ÁREA: COORDINACIÓN DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN****OBJETIVO:**

Apoyar a las actividades administrativas y generales de la UBR

FUNCIONES:

- Recibir y canalizar a los usuarios a las diferentes áreas de la UBR.
- Dar información a los usuarios sobre los diferentes servicios y cuotas y recibir las mismas.

- Realizar labores que requiera la UBR
- Realizar distintas tareas de limpieza en las instalaciones de la UBR
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

COORDINACIÓN TÉCNICO MUNICIPAL DE INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

PUESTO: COORDINADOR

ÁREA: COORDINACIÓN TÉCNICO MUNICIPAL DE INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

OBJETIVO:

Promover y garantizar el cumplimiento de los derechos de las personas con discapacidad sin discriminación alguna a través de pláticas, conferencias y capacitaciones de sensibilización.

FUNCIONES:

- Implementar y aplicar de planes, programas y acciones para la prevención e integración social de personas con discapacidad por medio de pláticas y talleres
- Gestionar e integrar el expediente para el trámite de las credenciales de personas con discapacidad
- Realizar trámites ante la Coordinación Estatal Regional de Venado para la obtención de ayudas técnicas.
- Atención, orientación, canalización y gestión de servicios y apoyos especializados a personas con discapacidad.
- Coordinar, elaborar y concentrar los resultados del Censo Municipal de personas con Discapacidad
- Dar seguimiento a los programas estatales de inclusión laboral para personas con discapacidad que ofrece DIF Estatal.
- Detectar y coordinar con servicios y UBR la canalización de personas con discapacidad cuando así se requiera con servicios de salud.
- Informar y solicitar al departamento de Desarrollo Social sobre las características e importancia de la accesibilidad y libre desplazamiento de las personas con discapacidad para la incorporación en los espacios públicos.
- Fomentar la incorporación de las personas con discapacidad a la vida social, económica, cultural y laboral.
- Coordinar la implementación y Sesiones del Consejo Municipal de Personas con Discapacidad en conjunto con la Coordinación Regional de DIF Estatal
- Gestión y coordinación de pláticas, talleres y foros de empoderamiento para la mujer.
- Realizar la canalización correspondiente a las instituciones en situaciones de violencia de género.
- Coordinar y convocar las reuniones del voluntariado del DIF.
- Realizar informes mensuales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cabildo: Corporación o grupo de personas integrado por un alcalde y varios concejales que se encarga de administrar y gobernar un municipio.

CAVIF: Centro de Atención a la Violencia Familiar.

CREE: Centro de Rehabilitación y Educación Especial.

ENOA: Programa de Estrategia Nacional de Orientación Alimentaria

Grupos vulnerables: Toda persona que se encuentre en situación difícil (enfermedad física o mental discapacitante, o en desventaja física, económica, jurídica o cultural), en riesgo, en estado de abandono y en estado de desventaja social.

INAPAM: Instituto Nacional para el Adulto Mayor.

Junta de Gobierno: Órgano de control que rige la norma jerárquica del sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Organismo: El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arista, S. L. P.

PPNNA: Procuraduría de Protección de niñas, niños, adolescentes, la mujer, la familia y el adulto mayor

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

UBR: Unidad Básica de Rehabilitación.

III. DIRECTORIO

PUESTO	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO INSTITUCIONAL	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL
PRESIDENTA	Martha Alfaro Gámez	4868620541	difvilladearista@hotmail.com
COORDINACIÓN		4868620541	difvilladearista@hotmail.com
CONTRALORIA	Carla Berenice Castillo Rueda	4868620022 4868620180	contraloriavilladearista@hotmail.com
PPNNA	Viviano Cedillo López	48620675	Cavif.difvilladearista@hotmail.com
UBR	L. Pueric. Sayra Elena Arriaga Gutiérrez	48620114	ubrarista@hotmail.com
PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL	José Isaac Carvajal Castillo	4868620022 4868620180	proteccioncivilvilladearista@hotmail.com
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	María San Juana Puente Flores	4868620541 48620114	utransparencia.difvilladearista@hotmail.com

PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA, S.L.P. (ADMINISTRACIÓN 2015-2018)
JUAN JESUS SILVERIO GAMEZ PONCE
 (RÚBRICA)

PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF VILLA DE ARISTA, S.L.P. (ADMINISTRACIÓN 2015-2018)
MARTHA ALFARO GÁMEZ
 (RÚBRICA)