

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN SISTEMA MUNICIPAL DIF**

**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalcázar, S.L.P. por sus siglas SMDIF.**

### **Puesto: Presidencia del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia.**

**Objetivo.** Brindar asistencia social a la población con mayores rezagos, promoviendo su bienestar y el desarrollo integral de sus comunidades, a través de programas y proyectos que fortalezcan el desarrollo de sus capacidades sociales, técnicas y económicas.

### **Facultades y Obligaciones.**

En caso de contar con el Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF del Municipio de XX, deberán agregarse las referencias a los artículos correspondientes donde se especifiquen sus facultades y obligaciones.

### **Funciones:**

- I) Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función. Planear, programar, organizar, prestar y evaluar los servicios de asistencia social; atendiendo a las normas que dicten para tal efecto, el Sistema Nacional y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- II) Formular, dirigir y evaluar el programa municipal de asistencia social para el desarrollo de la persona, la familia y la comunidad;
- III) Impulsar el sano crecimiento físico e intelectual de la niñez;
- IV) Dirigir, controlar y dar seguimiento a las campañas de prevención de enfermedades;
- V) Fomentar prácticas de nutrición e higiene entre la población marginada del municipio;
- VI) Gestionar apoyos de instituciones y organismos públicos y privados para prestar servicios de asistencia jurídica gratuita y orientación a menores, ancianos, minusválidos sin recursos o estado de abandono;
- VII) Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando algunos de los criterios de: eficiencia eficacia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII) Elaborar informe de actividades realizadas en su área y presentarlo a su jefe inmediato superior;
- IX) Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Transparencia;

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE GUADALCÁZAR, S.L.P**



- X) Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a la Unidad de Transparencia; y
- XI) Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Coordinador del SMDIF.**

**Objetivo.** Implementar la prestación de asistencia social a la población con mayores rezagos, promoviendo su bienestar y el desarrollo integral de sus comunidades, a través de programas y proyectos que fortalezcan el desarrollo de sus capacidades sociales, técnicas y económicas.

**Funciones:**

- I) Brindar el apoyo necesario a los niños desprotegidos del municipio en su desarrollo físico y psicológico, de tal manera que les permita alcanzar una formación integral;
- II) Fomentar las condiciones necesarias que permitan a las personas de la tercera edad lograr un desarrollo personal, a partir de sus cualidades y características personales, a fin de que se integren a la sociedad;
- III) Promover la celebración de convenios y contratos necesarios para el mejor funcionamiento del SMDIF y celebrar por cuenta propia aquellos que no sean patrimoniales;
- IV) Coordinar esfuerzos con otros organismos oficiales para la mejor atención de la familia;
- V) Generar y mantener los padrones de instituciones asistenciales en las distintas esferas o grupos de población a la que se encuentran dirigidos;
- VI) Motivar y llevar el registro de los voluntarios que apoyen los programas que lleva a cabo el SMDIF en beneficio de la población desprotegida del Municipio;
- VII) Establecer y supervisar los procedimientos, lineamientos y bases generales de operación a seguir por los voluntarios;
- VIII) Difundir hacia la sociedad en general los diversos programas y acciones del SMDIF;
- IX) Administrar los servicios de asesoría y representación jurídica, psicológica y social en materia familiar, a la población en estado de abandono y desventaja social, preferentemente a los menores, mujeres, personas discapacitadas y adultos mayores;
- X) Documentar o evaluar y en su caso determinar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a cualquier persona, sin importar su edad, haciéndolo del conocimiento del Ministerio Público o de la autoridad competente;
- XI) Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando algunos de los criterios de: eficiencia eficacia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo;
- XII) Dirigir los servicios de asistencia social, conforme a las políticas asistenciales que la Federación, el Estado y el Municipio determinen;



**XIII)** Formular y ejercer el presupuesto de la caja chica que le sea proporcionada por conducto de la Tesorería Municipal, conforme lo determinen las leyes y reglamentos aplicables;

**XIV)** Presentar al Ayuntamiento un programa anual de trabajo para su aprobación;

**XV)** Acudir a las reuniones de trabajo que convoque el D.I.F. Estatal;

ACCIONES QUE TRANSFORMAN Calle Ocampo Num.13, Centro, Guadalcázar S.L.P, C.P. 78870, tel. 486 567 61 09, difguadalcazar1821@gmail.com

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE GUADALCÁZAR, S.L.P**

**XVI)** Establecer Coordinación con el D.I.F. Estatal para la operación de programas en el municipio;

XVII) Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Transparencia;

XVIII) Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a la Unidad de Transparencia; y

**XIX)** Las demás que el Ayuntamiento y el Presidente Municipal le asignen, así como aquéllas que determine el reglamento interior.

**Puesto:** Coordinador de Programas del SMDIF

**Objetivo.** Planear, Dirigir y controlar el funcionamiento del SMDIF con sujeción a las instrucciones de la Junta de Gobierno o Presidenta o Titular del SMDIF.

**Funciones:**

I) Presentar al Presidente o Titular del SMDIF las propuestas, proyectos e informes que se requieran para un eficaz desempeño del SMDIF;

II) Asistir y participar en representación del SMDIF a las reuniones o eventos que convoque el D.I.F. Estatal;

III) Informar al Presidente o Titular del SMDIF sobre los Comités y Sistemas comunitarios que coadyuven a la operación y objetivos del SMDIF y vigilar su funcionamiento;

IV) Practicar el inventario de bienes del SMDIF teniendo a su cuidado la actualización y el control permanente. Asimismo deberá remitir los inventarios mediante oficio a la Contraloría Interna Municipal;

V) Elaborar el anteproyecto municipal anual de programas, que dará como producto la programación de metas por año;

VI) Establecer coordinación con instituciones públicas y privadas que puedan coadyuvar a la asistencia social del Municipio;

VII) Revisar y recibir los informes mensuales que rinda cada área del SMDIF;

VIII) Analizar las Cláusulas de cada uno de los convenios de hecho y de derecho aplicables con instituciones públicas y privadas, con el fin de cumplir y hacerlos cumplir en beneficio de los habitantes de municipio y del mismo SMDIF. Entendiéndose por éstos, los convenios para la operación de los programas alimentarios, convenios para la canalización, convenios de hecho para la atención de

primer nivel de salud, convenios y comodatos para la operación de unidades básicas de rehabilitación al interior del municipio, etc.;

IX) Participar en las estrategias para la detección y fiscalización de localidades a atender por programas operados por el SMDIF, considerando diagnósticos emitidos por instituciones de la materia, censo de talla, índice de marginación, etc.;



- X) Asistir a los llamados de capacitación permanente que realizan las instituciones normativas;
- XI) Aplicar, con aprobación del Presidente o titular del SMDIF un sistema de análisis y control para la aplicación del programa anual, con el fin de evaluar e informar avances, y proponer las acciones correctivas para el caso de ser necesarias;
- XII) Implementar estrategias que favorezcan la óptima utilización de los recursos proporcionados a través de la Tesorería Municipal. Así como los recursos materiales y humanos disponibles y en su caso, realizar las gestiones necesarias dentro y fuera de la institución para solventar las necesidades detectadas, lo anterior con un enfoque de profesionalismo permanente;
- XIII) Elaborar el cronograma de actividades y presentarlo ante el Presidente o titular del SMDIF, y en su caso, realizar las modificaciones de acuerdo a la disposición de recursos materiales y humanos cuidando de alcanzar las metas programadas;
- XIV) Vigilar la implementación del archivo activo, archivo en trámite, archivo histórico y su alimentación constante;
- XV) Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Transparencia;
- XVI) Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a la Unidad de Transparencia; y
- XVII) Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que le confieran las disposiciones legales aplicables.

**Puesto:** Auxiliar Administrativo

**Objetivo.** Organizar, comprobar y aplicar los recursos humanos, materiales y financieros del SMDIF.

**Funciones:**

- I) Elaborar la comprobación que permita aclarar y transparentar la utilización de los recursos financieros y materiales que son asignados al SMDIF en tiempo y forma;
- II) Recabar la información de las diferentes áreas del SMDIF que permita la entrega de informes mensuales y anuales;
- III) Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior; y

IV) Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que le confieran las disposiciones legales aplicables.

**Puesto:** Trabajador Social

**Objetivo.** Orientar a las personas que requieran los servicios del SMDIF e instituciones privadas.

**Funciones:**

- I) Informar y aclarar los aspectos relativos a la misión y responsabilidad del SMDIF;
- II) Generar y mantener actualizados los archivos necesarios de acuerdo a la normatividad aplicable;



- III) Aplicar y promover el programa de atención a la población en condiciones de emergencia, actuando como mediador y gestor del mismo;
- IV) Asesorar a los usuarios en los procedimientos de atención;
- V) Realizar investigaciones de campo;
- VI) Aplicar estudios socioeconómicos;
- VII) Ser mediador de conflictos entre integrantes de las comunidades, instituciones educativas, grupos e individuos para buscar la resolución de problemas de interrelaciones sociales y familiares;
- VIII) Canalizar los asuntos a la unidad o dependencia correspondiente;
- IX) Gestionar ante instituciones públicas o privadas los servicios o apoyos necesarios;
- X) Realizar seguimiento a los asuntos concluidos que hayan sido atendidos en el SMDIF por un lapso de 6 meses o hasta su debido cumplimiento;
- XI) Realizar actividades de acompañamiento a las personas receptoras de violencia;
- XII) Mantener la confidencialidad de los asuntos atendidos en la unidad;
- XIII) Asistir al llamado de capacitación por el SEDIF; y
- XIV) Registrar en el informe mensual de las actividades realizadas.

**Puesto:** Psicólogo

**Objetivo.** Valorar y proporcionar atención psicológica en busca de soluciones a distintas problemáticas familiares.

**Funciones:**

- I) Aplicar técnicas de tratamiento psicológico;
- II) Dar terapias de forma individual y grupal;
- III) Emitir dictámenes respecto de la atención psicológica brindada;
- IV) Brindar atención psicológica a los internos del CE.RE.DI. con sede en la cabecera municipal;
- V) Emitir los dictámenes que le sean solicitados por el Agente del Ministerio Público en auxilio de sus funciones; y
- VI) En general todas y cada una de las encomendadas por el Presidente o Titular del SMDIF.

**Puesto:** Técnico de Programas Alimenticios

**Objetivo.** Responsable de la operación de los programas alimentarios para lo cual deberá considerar el convenio para la transferencia, administración y operación de los programas de asistencia alimentaria.

**L.P**

- I) Realizar diagnósticos municipales para elaborar propuestas que contribuyan a la selección de la población vulnerable a atender;
- II) Efectuar el proceso de instalación o reinstalación de programas alimentarios en cada comunidad conforme lo detalla el manual del D.I.F. Estatal utilizando las formas de control indicadas;
- III) Aplicar el procedimiento de abasto y distribución de insumos: recepción de insumos, planeación y distribución. Llevando el control de los artículos existentes en bodega;
- IV) Realizar actividades para la operación y seguimiento de programas alimentarios y registrarlo en el formato cédula de supervisión bimestral;
- V) Intervenir en la problemática de la localidad que afecte la operación de programas, registrándolo en el acta de acuerdos que corresponda;
- VI) Asistir a reuniones de capacitación que convoque el SEDIF;
- VII) Recibir las cuotas de recuperación de cada localidad y programa extendiendo recibo de cada operación; y



VIII) Promover y aplicar la orientación alimentaria a través del programa ENOA (Estrategia Nacional de Orientación Alimentaria), con el fin de concientizar y proporcionar la información para alimentación correcta en diferentes etapas de la vida.

**Puesto:** Auxiliar de Programas Alimenticios

**Objetivo.** Aplicar los programas alimentarios y las acciones de orientación para una alimentación saludable; y en general, apoyar en lo posible al Técnico de Programas Alimentarios en todas sus actividades.

**Funciones:**

- I) En auxilio del Técnico de Programas Alimenticios, realizar diagnósticos municipales para elaborar propuestas que contribuyan a la selección de la población vulnerable a atender;
- II) En auxilio del Técnico de Programas Alimenticios, efectuar el proceso de instalación o reinstalación de programas alimentarios en cada comunidad conforme lo detalla el manual del D.I.F. Estatal utilizando las formas de control indicadas;
- III) En auxilio del Técnico de Programas Alimenticios, aplicar el procedimiento de abasto y distribución de insumos: recepción de insumos, planeación y distribución.  
Llevando el control de los artículos existentes en bodega;
- IV) En auxilio del Técnico de Programas Alimenticios, realizar actividades para la operación y seguimiento de programas alimentarios y registrarlo en el formato cédula de supervisión bimestral;
- V) En auxilio del Técnico de Programas Alimenticios, intervenir en la problemática de la localidad que afecte la operación de programas, registrándolo en el acta de acuerdos que corresponda;
- VI) En auxilio del Técnico de Programas Alimenticios, asistir a reuniones de capacitación que convoque el SEDIF;
- VII) En auxilio del Técnico de Programas Alimenticios, recibir las cuotas de recuperación de cada localidad y programa extendiendo recibo de cada operación; y
- VIII) En auxilio del Técnico de Programas Alimenticios, promover y aplicar la orientación alimentaria a través del programa ENOA (Estrategia Nacional de Orientación Alimentaria), con el fin de concientizar y proporcionar la información para alimentación correcta en diferentes etapas de la vida.

**Puesto:** Responsable de la Unidad Básica de Rehabilitación

**Objetivo.** Planear y organizar el funcionamiento de los servicios de las Unidades Básicas de Rehabilitación en el Municipio.

**Funciones:**

- I) Aplicar mecanismos de comunicación constante con el personal de la Unidad Básica de Rehabilitación;
- II) Acudir a capacitación y presentar informes cuando el CREE lo solicite;
- III) Informar a las autoridades locales Municipales y Estatales sobre las actividades relevantes que benefician a las personas con discapacidad en el Municipio;
- IV) Elaborar con el equipo multidisciplinario el programa anual de trabajo de servicios y el programa sustantivo por área;
- V) Evaluar en forma mensual el avance de los programas anuales y aplicar las medidas correctivas en su caso;
- VI) Promover la coordinación del personal para el rol de los períodos vacacionales;
- VII) Proponer a las autoridades correspondientes la adaptación o readaptación del espacio urbano que fuere necesario para satisfacer los requerimientos de las personas con discapacidad;



- VIII) Establecer un programa permanente de promoción y difusión de los programas y servicios de la Unidad Básica de Rehabilitación;
- IX) Implementar un sistema de archivo de acuerdo a la normatividad aplicable;
- X) Generar y concentrar de forma oportuna y transparente la información mensual que marca la CEGAIP;
- XI) Realizar requisiciones mensuales de equipo y consumibles que se consideren necesarios;
- XII) Cumplir y promover que se cumpla lo estipulado en las reglas básicas de Rehabilitación en el Estado;
- XIII) Resguardar y promover el manejo adecuado de los bienes asignados para el desarrollo de sus funciones; y
- XIV) Realizar las actividades que le sean asignadas por el Ayuntamiento vía Presidente o Titular del SMDIF y Coordinador del SMDIF.



**Objetivo.** Efectuar diagnósticos para la aplicación de acciones preventivas de detección y tratamiento de procesos invalidantes.

**Funciones:**

I) Realizar diagnósticos para la aplicación de acciones preventivas de detección y tratamiento de procesos invalidantes.

II) Realizar las actividades que le sean asignadas por el Ayuntamiento vía Presidente o Titular del SMDIF y Coordinador del SMDIF.

**Puesto:** Auxiliar en Terapia Física

**Objetivo.** Proporcionar servicios de terapia física en atención y prevención a la discapacidad.

**Funciones:**

I) Aplicar el programa de detección oportuna de procesos de discapacidad;

II) Llevar a cabo el tratamiento indicado por prescripción médica;

III) Conocer, respetar y aplicar la normatividad marcada por el CREE en expediente de pacientes, productividad diaria, programa de casa;

IV) Mantener en orden y actualizados los archivos con la información que indica la normatividad aplicable;

V) Participar en acciones y programas de rehabilitación simple con participación comunitaria;

VI) Promover los servicios de rehabilitación en prevención y atención de la Unidad Básica de Rehabilitación;

VII) Elaborar los informes diarios y mensuales de terapia física en el registro mensual de actividades;

VIII) Manejar y resguardar adecuadamente los bienes asignados para el desarrollo de sus funciones;

IX) Proponer la adquisición de equipo y materiales necesarios para el adecuado tratamiento de los pacientes; vía responsable de la Unidad Básica de Rehabilitación;

X) Promover la utilización adecuada del tiempo libre, así como la capacitación laboral de los pacientes; y

XI) Las demás acciones que le sean encomendados que se deriven de ésta y otras disposiciones.

**Puesto:** Trabajador social de la Unidad Básica de Rehabilitación

**Objetivo.** Ayudar a las personas, familias, grupos, organizaciones y comunidades a identificar sus expectativas, limitaciones, derechos y responsabilidades como pacientes.

**Funciones:**

I) Indagar si la información ha sido comprendida y responder a las preguntas o dudas que se planteen;

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE GUADALCÁZAR, S.L.P**



- II) Cumplir en tiempo y forma con la normatividad que marca el CREE en relación a expedientes de pacientes, bitácora de ingreso, referencia y contra referencia;
- III) Prestar los servicios de carácter confidencial;
- IV) Elaborar puntualmente el informe mensual en el formato de registro mensual de actividades de trabajo social;
- V) Proponer un plan integral de rehabilitación para los pacientes aportando la información necesaria al equipo multidisciplinario que fortalezca las redes de apoyo familiar;
- VI) Acatar la normatividad del presente reglamento, el manual normativo, manual de procedimientos y demás reglamentaciones aplicables a las Unidades Básicas de Rehabilitación, así como del Ayuntamiento;
- VII) Actualizar y mantener en orden el archivo con la información generada de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VIII) Acudir a las sesiones de capacitación que convoque el SEDIF; y
- IX) Las demás que sean asignadas por el SMDIF o el propio Ayuntamiento.

**Puesto:** Responsable de Infancia y Familia

**Objetivo.** Aplicar los programas y acciones que promuevan la adecuada utilización del tiempo libre, que favorezcan la prevención de adicciones, promuevan los derechos de las niñas y los niños, y la prevención de embarazos en adolescentes.

**Funciones:**

- I) Aplicar los programas y acciones que promuevan la adecuada utilización del tiempo libre en la población;
- II) Prevenir las adicciones en la población;
- III) Promover los derechos de los niños y las niñas;
- IV) Promover la prevención de embarazos en adolescentes; y
- V) Realizar las actividades que le sean asignadas por el Ayuntamiento vía Presidente o Titular del SMDIF y Coordinador del SMDIF.

**Puesto:** Psicólogo Clínico

**Objetivo.** Valorar y proporcionar atención psicológica a pacientes con discapacidad y su relación con sus familiares.

**Funciones:**

- I) Aplicar técnicas de tratamiento psicológico;
- II) Dar terapia individual y grupal;
- III) Aplicar pruebas psicológicas; y
- IV) En general todas y cada una de las encomendadas por el Presidente o Titular del SMDIF.



**Puesto:** Afanador

**Objetivo.** Mantener en estado de higiene todas y cada una de las instalaciones del SMDIF así como de cada uno de sus departamentos u oficinas, atendiendo en todo momento las indicaciones que le sean encomendadas tanto por el propio Presidente o Titular del SMDIF como del Director de Servicios Públicos Municipales.

**Funciones:**

- I) Mantener limpias las instalaciones del SMDIF, así como de cada uno de sus departamentos u oficinas;
- II) Atender en todo momento las indicaciones que les sean encomendadas por el la Titular del SMDIF o por el propio Presidente Municipal;
- III) Atender en todo momento las indicaciones que le sean encomendadas por el Director de Servicios Públicos Municipales; y
- IV) Realizar las actividades que le sean asignadas por el Ayuntamiento vía Presidente o Titular del SMDIF y Coordinador del SMDIF.

**Puesto:** Chofer

**Objetivo.** Proporcionar servicios de conducción, asistencia y mantenimiento de los vehículos a disposición del SMDIF.

**Funciones:**

- I) Resguardar y conducir adecuadamente los vehículos asignados para el desarrollo de sus funciones;
- II) Prestar los servicios de traslados con amabilidad, empatía y con carácter confidencial;
- III) Realizar el rol de los servicios a los vehículos con el fin de comunicar la forma oportuna las necesidades de mantenimiento y combustibles al coordinador general;
- IV) Realizar maniobras de carga, descarga, durante el procedimiento de abasto y distribución necesario en los programas a cargo del SMDIF;
- V) Participar en los programas de atención a la población en condiciones de emergencia; y
- VI) En general todas aquéllas que le sean encomendadas por el Presidente o Titular del SMDIF.

