SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ADMON. **2021-2024**

MANUAL DE ORGANIZACION

MUNICIPIO DE VILLA DE GUADALUPE, S.L.P.

DIF

La Grandeza se encuentra en el Servir

VILLA DE GUADALUPE, S.L.P.

ADMON. 2021-2024

POTOSI SGG
26 SEP. 2023
RECIBIDO
DESPACHO DEL SECRETARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

La Grandeza se encuentra en el Servir

VILLA DE GUADALUPE, S.L.P.

ADMON. 2021-2024

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

MUNICIPIO DE VILLA DE GUADALUPE, S.L.P.

ADMINISTRACIÓN 2021-2024, VILLA DE GUADALUPE S.L.P.

00061

1.- ÍNDICE

CONTENIDO

1. Índice.....
2. Introducción.....
3. Misión.....
4. Visión.....
5. Antecedentes.....
6. Objetivo del Manual.....
7. Objetivos Específicos.....
8. Objetivos Estratégicos.....
9. Objetivo General.....
10. Valores.....
11. Marco Jurídico.....
12. Estructura Orgánica.....
13. Organigrama.....
14. Junta de Gobierno.....
15. Descripción de Puestos.....
    15.1. Presidenta del SMDIF.....
    15.2. Coordinadora General.....
    15.3. Auxiliar de Coordinación.....
    15.4. Contraloría Interna.....
    15.5. Asesor Jurídico.....
    15.6. Secretaria Administrativa .....
    15.7. Responsable de Programas Alimentarios.....
    15.8. Responsable de Bienestar Familiar .....
    15.9. Chofer.....
    15.10. Intendente.....
    15.11. Trabajo Social..... .....
    15.12. Responsable de UBR.....
    15.13. Psicóloga.....
    15.14. Fisioterapeuta.....

15.15. Médico Especialista.....
15.16. Coordinador Técnico de Inclusión Social de las Personas con Discapacidad.....
15.17. Unidad de Transparencia.....

16. Autorización.....

2.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, tendrá la finalidad de normar de manera interna al organismo descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P. en lo referente a la estructura orgánica del mismo, así como con el propósito de contar con personal comprometido y responsable para una buena atención de los programas y servicios de asistencia social, que brinda este Organismo hacia la población en condiciones de vulnerabilidad, mejorando su nivel de vida en el ámbito familiar.

Y es así como se efectúa una serie de actividades en las que siguiendo un procedimiento se logra detectar aquellas personas que requieren de alguna atención especial, todo esto gracias a la aportación que realiza las distintas áreas que integran este Sistema Municipal DIF; es por esta razón que en el presente manual se describen las actividades primordiales de cada área, así como las principales responsabilidades de los titulares y demás miembros que laboran para esta institución.

3.- MISIÓN

Nuestra misión es atender y proteger de manera solidaria el desarrollo integral de las familias y de grupos en condiciones de vulnerabilidad y contribuir a manejar su calidad de vida.

4. VISIÓN

Nuestra visión es ser un organismo capaz de brindar atención a las familias y personas con diversas necesidades, logrando disminuir el paternalismo.

5.- ANTECEDENTES

El Municipio tiene una población de 9,277 habitantes, cuenta 2,559 viviendas particulares habitadas, y un total de 53 localidades con medición de 78, las otras 25 son localidades de 1 o 2 viviendas, además el grado de marginación del municipio es alto, y el grado de rezago social Medio, y son atendidos por el Sistema Municipal DIF, que entre otras cosas procura la operación de programas alimentarios, de asistencia social, salud y de integración familiar, además, según los datos encontrados en base a las fuentes oficiales del CONAPO,CONEVAL, y el INEGI, el municipio tiene una cantidad de 342 personas con discapacidad, para la atención de estas personas con discapacidad se cuenta con la unidad básica de rehabilitación, lugar donde se ofertan terapias físicas y psicológicas que permitan entre otras cosas elevar el autoestima de las personas con discapacidad y concientizar a la población de brindarles el valor adecuado a este sector vulnerable; por otra parte el Municipio tiene una población adulta mayor de 1,354 las cuales por la misma edad son muy susceptibles y los consideramos como una sección que requiere ser atendida. Desde su creación, el SMDIF ha sido una institución que vela por los intereses de las personas vulnerables, creando continuamente técnicas y alternativas diversas, además de llevar a cabo la aplicación de programas, campañas y talleres que beneficien toda esta población

6. OBJETIVOS DEL MANUAL

La estructura y descripción de cada punto de este Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P., está basado en las necesidades del Municipio, con una descripción breve y concreta de la funcionalidad, actividades y responsabilidades que se desarrollan en cada una de las áreas, se tiene una probabilidad de cumplir con el objetivo de esta institución encargada de brindar asistencia social, ante dicha situación, está estructurado con el objetivo de mejorar la situación de asistencia social de las personas de cada una de las comunidades, se cuenta con la oportunidad de brindar un servicio integral, profesional, eficiente y oportuno, en beneficio de quienes lo requieren de igual forma la atención y asesoría con amabilidad y respecto a cada uno de ellos.

Proporcionar las herramientas necesarias al personal adscrito a este organismo descentralizado

7.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

· Contar con las bases necesarias para aplicar la asistencia social a las personas más vulnerables de nuestro municipio.

· Conocer las actividades que se llevan a cabo en el Sistema Municipal DIF, así como las responsabilidades y compromisos de cada cargo que desempeña en la institución; y de esta manera colocar la persona adecuada en cada uno de los cargos según el perfil que se requiera.

· Conocer las bases jurídicas en las que se encuentran sustentadas la asistencia social.

· Mejorar la calidad de vida, relaciones familiares y humanitarias en los habitantes de nuestro municipio.

· Conocer la estructura organizativa del Sistema Municipal DIF.

8-. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Brindar a través de cada una de las áreas la atención a personas en condiciones de vulnerabilidad.
2. Realizar las visitas a campo de manera mensual.
3. Capacitar al personal para mejorar su profesión en el ámbito de asistencia social.
4. Capacitar a los comités comunitarios para los seguimientos en comunidad.
5. Brindar asesoría mediante el área jurídica y trabajo social.

9.- OBJETIVO GENERAL

Con esfuerzo, trabajo y dedicación acataremos cada una de las necesidades más prioritarias de las familias de nuestro Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P., para que nuestros objetivos sean reflejados satisfactoriamente.

10.- VALORES

HONESTIDAD: Nuestro compromiso es atender a la población que lo requiera, brindando la información y orientación que necesite de una manera clara y concisa.

COMPROMISO: Los integrantes del SMDIF, se encuentran comprometidos en trabajar día a día por el bienestar de las personas más vulnerables de nuestro municipio, cumpliendo eficazmente con las tareas encomendadas en cada área.

TRANSPARENCIA: Nuestra institución, es la encargada de brindar asistencia social de una manera digna y verídica, reservando la información que en ella se maneja de manera discreta.

RESPETO: Todas las personas que acuden a nuestra institución, son tratadas con amabilidad, es por ello que nuestra institución se encarga de aplicar y difundir este importante valor, a través de sus acciones realizadas.

PERSEVERANCIA: es el esfuerzo continuo necesario para lograr aquellos objetivos que nos proponemos dentro del Sistema Municipal DIF

11.- MARCO JURÍDICO

Los lineamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Sistema Municipal DIF de Villa de Guadalupe, 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.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P.

12.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Junta de Gobierno:

- Un Presidente(a) de la Junta
- Un Comisario
- Un Secretario Técnico
- Un Asesor Contable
- Un Asesor Jurídico
- 1er Vocal
- 2do vocal

Sistema Municipal DIF

- Presidenta (e) del SMDIF.
- Coordinador (a) General.
- Auxiliar de Coordinación General.
- Secretaria (o) Administrativa (o).
- Contralor (a) Interno (a).
- Asesor Jurídico.
- Responsable de Bienestar Familiar.
- Auxiliar de bienestar familiar.
- Responsable de programas alimentarios.
- Intendente.

Unidad Básica de Rehabilitación (UBR).

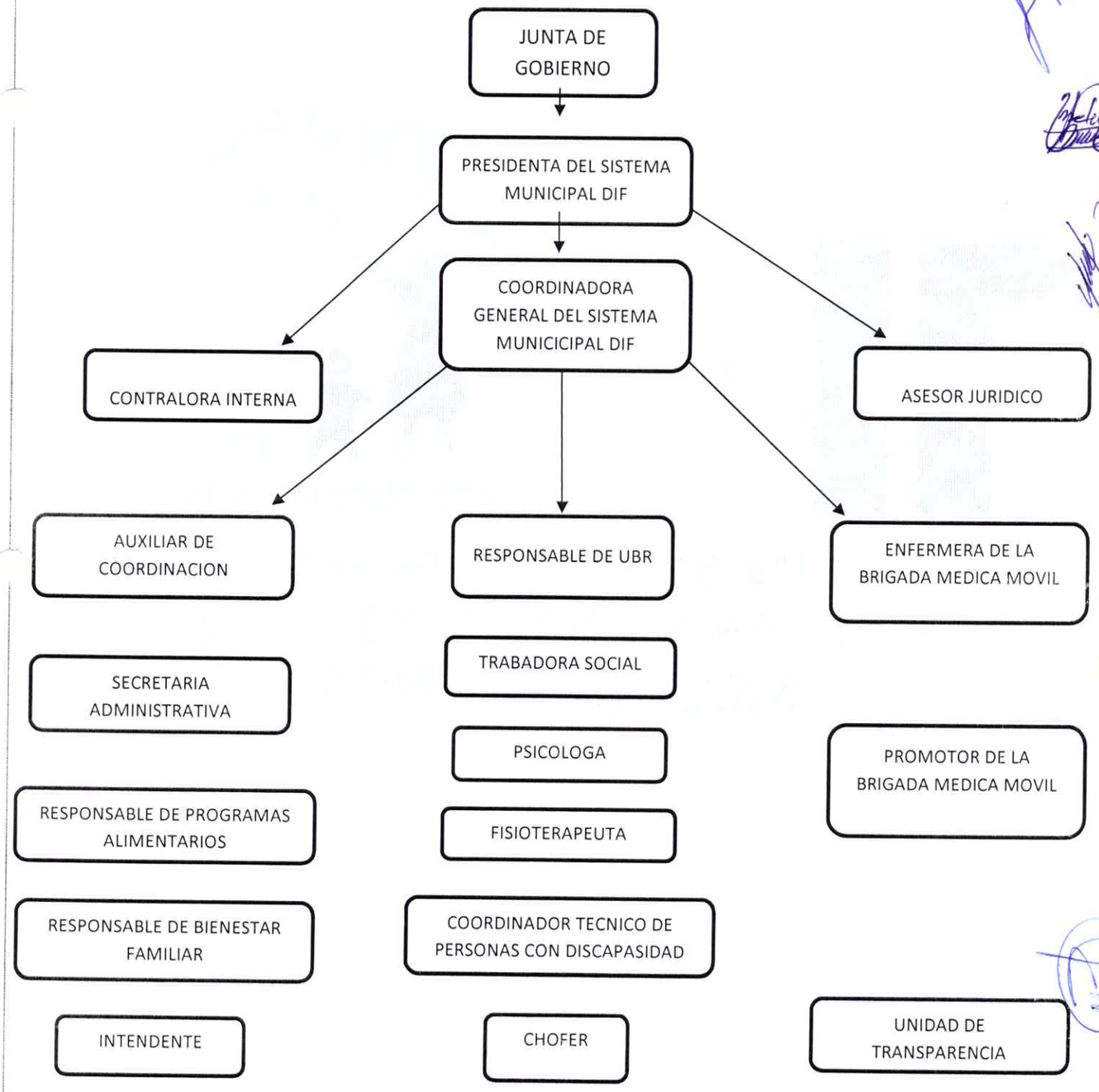
- Responsable de la Unidad.
- Trabajador (a) Social.
- Fisioterapeuta.
- Psicóloga (o).
- Coordinador Técnico de Personas con Discapacidad.
- Chofer
- Intendente

Brigada Medica Móvil

- Enfermera
- Promotor

13.- ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DEL MUNICIPIO DE VILLA DE GUADALUPE, S.L.P.



14.- JUNTA DE GOBIERNO

Corresponde a la Junta de Gobierno las facultades y obligaciones siguientes:

- Nombrar al Coordinador General y/o Director General del Organismo a propuesta del Presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- Estudiar y aprobar los proyectos de inversión pública;
- Analizar y en su caso aprobar convenios de Coordinación que se celebren con dependencias, entidades públicas y privadas, así como de Convenios de Colaboración con Organismos Estatales, Nacionales e Internacionales;
- Conocer de la integración de comités y grupos de trabajo del Organismo;
- Aprobar las modificaciones de este Reglamento y someterlas a la consideración del Cabildo Municipal, para él trámite correspondiente ante las diversas autoridades;
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados al Organismo Descentralizado, implementando las medidas de control que considere;
- Las demás afines a las anteriores que sean necesarias para el buen funcionamiento del organismo.

La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias cada tres meses y las extraordinarias que proponga el Presidente de la Junta de Gobierno o seis de sus miembros de manera conjunta. La Junta de Gobierno sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de los miembros y siempre que la mayoría de los asistentes sean representantes de la Administración Pública, las resoluciones se tomarán por unanimidad o mayoría de los miembros presentes en la sesión y el Presidente de la Junta de Gobierno tendrá voto de calidad en caso de empate. La Junta de Gobierno, podrá constituir los comités técnicos necesarios para el estudio y propuesta de mecanismos que aseguren la coordinación institucional en la atención de las tareas asistenciales que al efecto realicen las dependencias y entidades competentes, así como los Organismos Municipales no Gubernamentales de los sectores sociales y privados y que sean invitados para tal fin. Todos los integrantes de la Junta de Gobierno tendrán voz y voto.

15.- DESCRIPCION DE PUESTOS

15.1.-TITULO DEL PUESTO

PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

OBJETIVO DEL PUESTO

Procurar acciones que promuevan el desarrollo Integral de las familias de Villa de Guadalupe 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 DEL PUESTO

- Dirigir los servicios de asistencia social conforme a las políticas asistenciales que la Federación, el Estado y el Municipio determinen.
- Formular y ejercer el presupuesto anual en la forma que determinen las leyes y reglamentos aplicables.
- Presentar ante la junta de gobierno un programa anual de trabajo para su aprobación.
- Acudir a las reuniones de trabajo que sea convocada.
- Para efectos de una adecuada coordinación, informar según se convenga, 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 ya favor de grupos vulnerables.
- Gestionar recursos ante instituciones públicas y privadas.
- Establecer coordinación con DIF Estatal para la operación de programas en el Municipio.
- Control del personal.

15.2.- TITULO DEL PUESTO

COORDINACION GENERAL

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar atención a la sociedad, impulsar con los trabadores el buen trato, el respeto, la tolerancia y la disponibilidad.

Planear, organizar, dirigir y controlar; los recursos humanos y materiales del SMDIF.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Administrar y dar buen uso del recurso que maneja el Sistema Municipal DIF
- Coordinar la asistencia social
- Coordinar el buen funcionamiento de cada una de las áreas que brindan atención a la sociedad.
- Recibir donaciones.
- Dar solución a posibles problemas con el personal.
- Otorgar permisos para faltar a laborar siempre y cuando sean justificados.
- Elaboración de requisiciones de materiales y suministros.
- Elaboración de entradas y salidas del almacén y bodegas.
- Gestionar capacitaciones para el personal.
- Realizar las actualizaciones del inventario de bienes muebles, así como las altas y bajas que en el
- momentos se den.
- Reclutamiento y selección del personal.
- Elaboración de nominar quincenales, así como proporcionar su pago en tiempo y forma al personal.
- Elaboración de finiquitos.

PERFIL DEL PUESTO

- DATOS GENERALES
- CONOCIMIENTOS
- EXPERIENCIA
- HABILIDADES
- FACILIDAD DE PALABRA
- RESPONSABLE

15.3.- TITULO DEL PUESTO

AUXILIAR DE COORDINACION

AREA DEL PUESTO

COORDINACION GENERAL

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar atención a la población con respecto y tolerancia, departamento encargado de planear, organizar, dirigir y controlar; los recursos humanos y materiales del Sistema Municipal DIF.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Recibir donaciones
- Supervisar departamentos en la realización de labores
- Elaboración de requisiciones, reportes, y demás que los superiores le indiquen.
- 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 continúa 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.

PERFIL DEL PUESTO

- DATOS GENERALES
- CONOCIMIENTOS
- EXPERIENCIA
- HABILIDADES
- FACILIDAD DE PALABRA
- RESPONSABLE

15.4.- TITULO DEL PUESTO

CONTRALOR INTERNO

ÁREA DEL PUESTO

CONTRALORIA INTERNA

OBJETIVO DEL PUESTO

Vigilar que los recursos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.

Las funciones de Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P., se fundamentan en el artículo 86 de la Ley Orgánica del

- Experiencia
- Habilidades
- Facilidad de palabra
- Responsable

15.5.- TITULO DEL PUESTO
ASESOR JURIDICO

ÁREA DEL PUESTO
COORDINACIÓN GENERAL

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar atención y orientación a la población en general, procurar el porvenir del adulto mayor, niñas y niños y adolescentes.
Se encarga de recibir convenios de pensión alimenticia, convenio de guarda temporal de menores, actas de comparecencia personal, acuerdos conciliatorios, y demás; asesoría jurídica en general.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Orientar, asesorar y representar legalmente las familias, mujeres, menores de edad, adultos mayores y personas con discapacidad en estado de desprotección jurídica que lo solicite o requiera en el municipio.
- Prestar asesoría jurídica a los miembros de la familia, siempre que su intervención sea conveniente para mantener la integración familiar.
- Hacer conocimiento al agente del ministerio público, todos aquellos casos que se traduzcan a la protección de la mujer, los menores de edad, adultos mayores, personas con discapacidad y quienes sean víctimas de maltrato o violencia familiar.
- Evitar que los menores de edad, adultos mayores, perdonas con discapacidad, sean depositados en lugares inadecuados destinados a los adultos.
- En coordinación con la procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y del Adulto Mayor (PRODEM), vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones de protección física y moral a las mujeres, menores de edad, adultos mayores y personas con discapacidad contenidas en la Ley aplicable en la materia.
- Denunciar ante las autoridades competentes toda violación a las normas vigentes, que protejan los intereses de las mujeres, los menores de edad, adulto mayor y personas con discapacidad.

Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, así como en los artículos 2, 3, 4 fracciones II, IX, XXI y XXV, 38, y demás relativos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí, 48 fracción I de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, y 17, 35, 36, del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Desarrollar y coordinar el Sistema de Control Interno del Sistema Municipal DIF.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y auditoría que debe de observar el Sistema Municipal DIF.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto del organismo, la obtención de los ingresos y su congruencia con el presupuesto asignado.
- Opinar sobre la idoneidad de los sistemas y normas de registro y contabilidad, de administración de recursos humanos, materiales y financieros.
- Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones.
- Fungir como Comisario en la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF.
- Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo.
- Informar oportunamente a los servidores públicos del Organismo acerca de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de ley.
- En colaboración con el Sistema Estatal Anticorrupción, combatir la corrupción, que es uno de los principales problemas sociales, donde cualquier ciudadano podrá presentar denuncia en contra de Servidor Público, por cualquier acción u omisión que le cause agravio, donde será recibida de forma verbal y se levantará el Acta respectiva de la comparecencia o por escrito y ratificarse en el momento de su presentación o dentro de los tres días siguientes en la misma dependencia.
- Participar en la Entrega-Recepción del Organismo en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás ordenamientos aplicables.
- Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

PERFIL DEL PUESTO

- Licenciatura
- Datos generales
- Conocimientos

- Informar a la Procuraduría del Menor, la Mujer, la Familia y el Adulto Mayor (PRODEM), sobre los menores expósitos o abandonos que haya acogido el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P.
- Promover el conocimiento y difusión de la Convención sobre los Derechos de las Niñas y Niños y Adolescentes; de la misma manera vigilar el cumplimiento y aplicación de dichos derechos.
- Las demás que le confiera la Junta de Gobierno.

PERFIL DEL PUESTO

- Licenciatura en Derecho

15.6.- TITULO DEL PUESTO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

ÁREA DEL PUESTO
COORDINACIÓN GENERAL

OBJETIVO DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- 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 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

15.7.-TITULO DEL PUESTO
RESPONSABLE DE ALIMENTARIOS

AREA DEL PUESTO
COORDINACIÓN GENERAL

OBJETIVO DEL PUESTO

Es el responsable de la conservación de los insumos e inventarios de las entradas y salidas de los insumos (desayunos modalidad fría y caliente), así como orientas acerca de la buena alimentación y brindar asesoría a los integrantes de los comités de los diferentes programas sobre la preparación y buena alimentación.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- 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 Delegación Regional I.
- 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 Delegación Regional I.
- 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 Delegación Regional I.
- 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.

15.8.-TITULO DEL PUESTO

RESPONSABLE DE BIENESTAR FAMILIAR

AREA DEL PUESTO

COORDINACION GENERAL

OBJETIVO DEL PUESTO

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, pláticas 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.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- 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.
- Promover en los planteles educativos los diversos talleres, platicas que sirvan para la prevención y la mejora de la vida cotidiana de los jóvenes del municipio.

- 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. ·
- Promover el buen trato en familia y fortalecimiento familiar. ·
- Fomentar los valores sociales, la utilización adecuada del tiempo libre de la familia y fortalecer los vínculos, la solidaridad 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.

15.9.-TITULO DEL PUESTO

CHOFER

AREA DEL PUESTO

COORDINACION GENERAL

OBJETIVO DEL PUESTO

Conocer maquinas y/o vehículos de los cuales deba saber su funcionamiento manejo y reparación básica.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Traslado de personal y pacientes a diferentes lugares del Municipio y del Estado.
- Mantener en buenas condiciones el vehículo utilizado (higiene y mantenimiento).
- Llevar actualizado el kilometraje del vehículo en la bitácora correspondiente.
- Respetar el reglamento de tránsito.
- Conocer la zona geográfica del Municipio.
- Contar con el conocimiento básico de mecánica automotriz.
- Licencia de conducir.
- Informar fechas para realizar servicios de mantenimiento de los vehículos.

- Llevar bitácora diaria de los traslados.
- 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.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato.

15.10.-TITULO DEL PUESTO

INTENDENTE

AREA DEL PUESTO

COORDINACIÓN GENERAL

OBJETIVO DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Limpiar todas las unidades.
- Regar las plantas.
- Apoyo en eventos especiales.
- 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.

15.11.- TITULO DEL PUESTO
TRABAJADORA SOCIAL

AREA DEL PUESTO
SMDIF/ UBR

OBJETIVO DEL PUESTO

Atender a las personas que acuden a solicitar algún tipo de apoyo ya sea de cuestiones de problemas psicológicos, atención a personas vulnerables, canalizar a las personas que acudan con el departamento correspondiente.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Realizar los estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias que sean necesarias para la corroboración de datos.
- Canalizar a los pacientes que corresponda, a las instituciones públicas o privadas según sea el caso, para su debida atención conforme a los lineamientos establecidos en convenios de colaboración.
- Orientar y asesorar a las familias, mujeres, menores de edad, adultos mayores y personas con discapacidad.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Trabajo Social

15.12.-TITULO DEL PUESTO
RESPONSABLE DE UBR
AREA DEL PUESTO
UBR

OBJETIVO DEL PUESTO

Es la encargada de llevar a cabo la orientación y representación del departamento, así como de vigilar el buen funcionamiento de la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR).

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Promover y prestar servicios de Asistencia Social.
- Supervisar el buen funcionamiento de los diversos departamentos de la UBR.
- Supervisión de casos especiales y apoyos otorgados.
- Participar en programas de rehabilitación y educación especial.
- Dar un trato digno al personal a su cargo.

- Recibir y manejar educadamente las cuotas de recuperación derivadas de la prestación de servicios brindados en la unidad.
- Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

BACHILLERATO

15.13.-TITULO DEL PUESTO

PSICOLOGA

AREA DEL PUESTO

UBR

OBJETIVO DEL PUESTO

Se encarga de las terapias con mayor grado de dificultad y muy especiales con un trato individual en psicoanálisis, problemas de conducta severa, psicodiagnóstico para valoración de Ministerio Público.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Realizar las visitas domiciliarias que sean necesarias para el ejercicio de su área.
- Canalizar a los pacientes que corresponda, a las instituciones públicas o privadas según sea el caso, para su debida atención conforme a los lineamientos establecidos en convenios de colaboración.}
- Brindar y asesorar a las familias, mujeres, niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad en estado de desprotección o abandono que lo requieran.
- Otorgar las terapias necesarias a los sujetos de asistencia social que lo requieran.
- Informar al presidente, director y/o Coordinador General sobre los casos de atención en su área.
- Elaborar los informes que le sean solicitados por autoridades superiores.
- Las demás necesarias para el ejercicio de su cargo.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Psicología.

0021

15.14.- TITULO DEL PUESTO

FISIOTERAPEUTA

AREA DEL PUESTO

TERAPIA FISICA

OBJETIVO DEL PUESTO

Es el responsable de prestar servicios de prevención de discapacidad y rehabilitación a personas con capacidad motora, auditiva, visual, así como proporcionar servicios de rehabilitación.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Consultas generales
- Impartir ejercicios de acondicionamiento físico.
- Dar platicas de salud física.
- Canalización y valoración de pacientes con problemas de discapacidad.
- Impartir terapias de aprendizaje.
- Impartir paticas conferencias y talleres a padres de familia de pacientes con alguna discapacidad.

15.15.- TITULO DEL PUESTO

MEDICO ESPECIALISTA

AREA DEL PUESTO

TERAPIA FISICA

OBJETIVO DEL PUESTO

Es el responsable de prestar servicios de rehabilitación a personas con alguna discapacidad que requiera de atención especial.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Consultas generales.
- Otorgar certificados de discapacidad a la población que lo requiera.
- Impartir ejercicios de terapia fisca.
- Canalización y valoración de pacientes con problemas de discapacidad mayor.

PERFIL DEL PUESTO

Medicina con Especialidad en Rehabilitación.

15.16.-TITULO DEL PUESTO
COORDINADOR TECNICO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

AREA DEL PUESTO
UBR

OBJETIVO DEL PUESTO

Es la persona encargada de orientar, desarrollar e implementar actividades diversas en las que puedan tener participación las personas con discapacidad y se vean involucradas en el ámbito social.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Desarrollar actividades de participación de personas con capacidades diferentes.
- Vigilar que se respeten las áreas exclusivas para personas discapacitadas.
- Solicitar en caso de ser necesario la realización de obras en beneficio de personas discapacitadas ya sea rampas, estacionamientos exclusivos etc.

15.17.-TITULO DEL PUESTO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

AREA DEL PUESTO
DIF

OBJETIVO DEL PUESTO

Atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información pública que realice el ciudadano a Sistema Municipal DIF del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P., para dar cumplimiento con la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

RESPONSABILIDADES DE PUESTO

I. Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos, II, III, y IV, del Título Cuarto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.

II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.

IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.

V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.

VI. Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.

VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.

IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.

XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en este reglamento, a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y en las demás disposiciones aplicables.

XII. Informar por escrito a la CEGAIP, de forma mensual, sobre las solicitudes de información recibidas, el trámite y respuesta correspondiente en cada caso, y Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P., promoverá acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente. El oficial de protección de datos personales tendrá las siguientes atribuciones:

• Asesorar al Comité de Transparencia respecto a los temas que sean sometidos a su consideración en materia de protección de datos personales.
• Proponer al Comité de Transparencia políticas, programas, acciones y demás actividades que correspondan para el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.
• Implementar políticas, programas, acciones y demás actividades que correspondan para el cumplimiento de la Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia, previa autorización del Comité de Transparencia.
• Asesorar permanentemente a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales.
• Las demás que determine la normatividad aplicable.

16. AUTORIZACION

RESPONSABLES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL

ELABORO

C. LAURA JANETH HERNANDEZ ALVAREZ
COORDINADORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
DEL MUNICIPIO DE VILLA DE GUADALUPE, S.L.P.

REVISO

LIC. ALMA HILDA HERBERT HERNANDEZ
CONTRALORA INTERNA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
DEL MUNICIPIO DE VILLA DE GUADALUPE, S.L.P.

0025

AUTORIZO

C. IMELDA PUENTE RODRIGUEZ
PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
DEL MUNICIPIO DE VILLA DE GUADALUPE, S.L.P.

LIC. JOSÉ LEOBARDO PÉREZ ZAPATA
ASESOR JURÍDICO

LIC. NANCY ROCIO QUIROZ GONZALEZ
ASESOR CONTABLE

C. MA. ESMERALDA GARCÍA MORENO
PRIMER VOCAL

C. ROSENDO GARCÍA GÁMEZ
SEGUNDO VOCAL