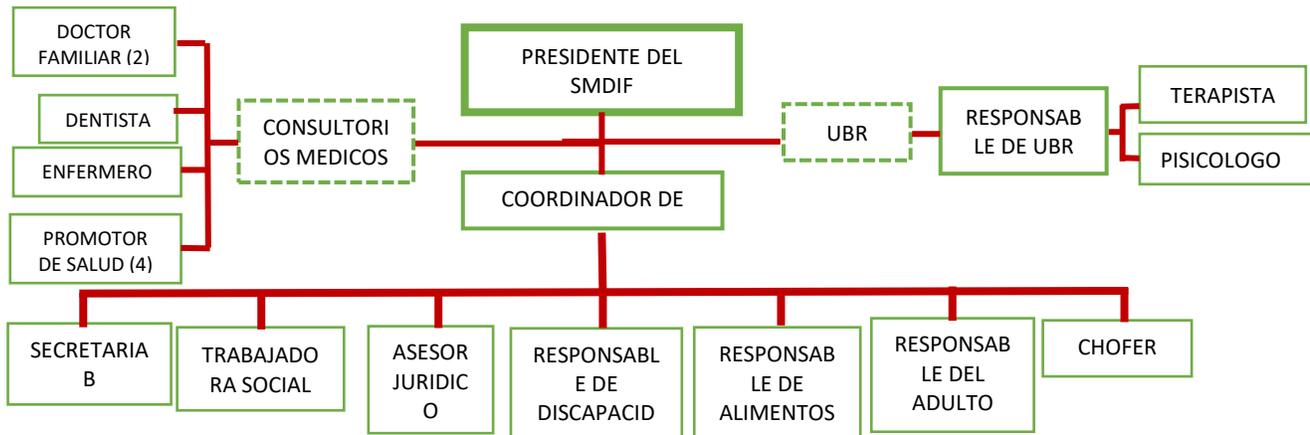




5.17 SISTEMA MUNICIPAL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



PUESTO: PRESIDENTE DEL SMDIF

Objetivo: Implementar, crear y establecer acciones que potencialicen el desarrollo de la población, conforme lo marca la ley de asistencia social; todo esto con la participación del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como también la aportación de sectores privados. Beneficiando a la población que se encuentra en situación vulnerable.

Facultades y Obligaciones:

- Diseñar estrategias, campañas, talleres, foros entre otros, que se enfoquen a la concientización y aportación del bienestar social para la población en mayor desventaja, como lo son mujeres, niños, niñas, adultos mayores, personas con discapacidad, personas con problemas de salud mental y así mismo personas que se encuentren en desprotección física, jurídica o social.
- Dirigir los servicios de asistencia social conforme a las políticas asistenciales que la federación, el estado y el municipio determinen.
- Dar un seguimiento al usuario que se le haya brindado un beneficio.
- Analizar que comunidades y/o población tiene mayor carencia económica para llevar a cabo los programas alimentarios.
- Prestar los servicios de asesoría jurídica de acuerdo a los lineamientos estatales y federales vigentes.
- Presentar al ayuntamiento un programa anual (cuando se presenta el programa y es a cabildo o a todos los funcionarios) de trabajo para su aprobación, estableciendo los plazos de ejecución.
- Ser el enlace entre las dependencias Estatales o Federales para poder acceder a los programas de ayuda social y estar actualizados.
- Promover la participación del DIF Municipal con los representantes de las dependencias públicas, federales y estatales en su municipio y con instituciones privadas en tareas asistenciales y a favor de grupos vulnerables.
- Gestionar recursos ante instituciones públicas y privadas.
- Establecer coordinación con el DIF Estatal para la operación de programas en el municipio.
- Los demás que expresamente le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, o le señalen las Leyes y reglamentos.

PUESTO: COORDINADOR DEL SMDIF

Objetivo: Brindar la atención necesaria a la ciudadanía, así como orientar a las personas sobre los apoyos que operan dentro de este sistema, coordinar, planear, y organizar cada una de las actividades a realizar.

Funciones:

- Auxiliar a la institución en sus diferentes funciones a fin de que cumplan en el tiempo indicado con las actividades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF).
- Elaborar el programa de trabajo coordinándose con el SEDIF para implementar programas para el desarrollo de las comunidades, grupos, y o familias.
- Planear estrategias de trabajo para operar los programas.
- Gestionar en diferentes instancias el apoyo al municipio en diferentes programas.
- Dar seguimiento y vigilar la correcta implementación del presupuesto.
- Coadyuvar con la presidenta en diferentes campañas de prevención.
- Elaborar informes que requiera el SEDIF.
- Acudir a las reuniones de trabajo que convoque el DIF Estatal.
- Promover la participación del DIF Municipal con los representantes de las dependencias públicas federales, estatales y en el municipio.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

PUESTO: SECRETARIA B

Objetivo: Brindar apoyo a la ciudadanía que requiera información de algún servicio que proporcione el SMDIF y así canalizarla al área correspondiente. Así como también a funcionarios y servidores públicos que soliciten acudir con la presidenta del SMDIF.

Funciones:

- Recibir a las personas que soliciten información de algún servicio.
- Canalizar a las personas que requieran de algún servicio al área correspondiente.
- Revisar y revisar la documentación remitida a la presidenta del SMDIF.
- Archivar y controlar la documentación administrativa.
- Atender llamadas telefónicas.
- Canalizar llamadas telefónicas a cada una de las áreas, dependiendo a cuál valla designada la llamada.
- Apoyar a otras áreas cuando se requiera.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

PUESTO: TRABAJADORA SOCIAL

Objetivo: Brinda una atención social de excelente profesionalismo, trato humano y digno a las familias que acuden a esta institución en busca de apoyo, con actitud sensible y solidaria, así como analizar y estudiar cada una de las problemáticas expuestas para orientar, canalizar y gestionar de manera eficaz el apoyo solicitado de acuerdo a las disposiciones legales.

Funciones:

- Primer contacto en atención a personas vulnerables
- Canalizar a la población vulnerable con problemática a dependencias o instituciones necesarias.



- Realizar visitas domiciliarias a petición
- Elaboración de estudios socioeconómico
- Trabajo multidisciplinario con psicólogo y asesor jurídico
- Difundir y promover los derechos de la niñez, disminuir el índice de embarazos en adolescentes mediante talleres o acciones preventivas
- Promover acciones de salud en la niñez y en el adulto mayor, sana convivencia familiar
- Realizar campañas de prevención de adicciones.
- Talleres a grupos vulnerables.
- Gestionar programas de UNIPRODES para la población vulnerable.
- Dar seguimiento al programa de comedor comunitario.
- Elaborar, actualizar y publicar en la Plataforma Estatal de Transparencia del Estado de San Luis Potosí la información correspondiente al desempeño de sus funciones de acuerdo a los Artículos 84 y 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí cada mes.
- Elaborar, actualizar y publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia la información correspondiente al desempeño de sus funciones de acuerdo a los Articulo 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública cada tres meses.
- Dar contestación a las solicitudes de acceso a la información pública derivadas del ejercicio del derecho al acceso de la ciudadanía.

PUESTO: ÁREA JURÍDICA

Objetivo: Proporcionar atención jurídica a niños, niñas, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas en estado de vulnerabilidad, a través de la promoción de acciones, procuración y aplicación de derechos humanos, buscando así un desarrollo intrafamiliar funcional que le permita al usuario un crecimiento social.

Funciones:

- Proporcionar atención jurídica a niños, niñas, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas en estado devulnerabilidad, a través de la promoción de acciones, procuración y aplicación de derechos humanos, buscando así un desarrollo intrafamiliar funcional que le permita al usuario un crecimiento social.
- Otorgar servicios de asistencia jurídica y orientación social a niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y familia de escasos recursos priorizando los casos de mayor vulnerabilidad.
- Expedición de citatorios, enviar para audiencia conciliatoria.
- Brindar la atención en conciliaciones, fungiendo como conciliador entre las partes. De acuerdo a lo establecido en la ley y los principios generales de derecho.
- Prestar servicio de asistencia jurídica a la población que presenta problemas de maltrato, violencia intrafamiliar y explotación.
- Llevar el Patrocinio de Juicios a la población vulnerable.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

PUESTO: RESPONSABLE DE DISCAPACIDAD

Objetivo: Promover, proteger y asegurar el goce pleno y en condiciones de igualdad de todos los derechos y libertades fundamentales por todas las personas con discapacidad y promover el respeto de su dignidad inherente.

Funciones:

- Impulsar a las organizaciones sociales que promuevan la inclusión y el respeto de los derechos de las personas con discapacidad.
- Promover mecanismos que garanticen el acceso de las personas con discapacidad en los proyectos y programas de desarrollo social.
- Impulsar iniciativas en foros a favor de los derechos de las personas con discapacidad
- Promover la inclusión social de todas las personas con discapacidad del municipio, comunidades y zona indígena.
- Fomentar acciones en el municipio, para el cumplimiento de la ley general de inclusión para personas con discapacidad.
- Fortalecer y mejorar la calidad de los servicios de salud, para las personas con discapacidad.
- Fomentar acciones para la atención de la salud de las personas con discapacidad.
- Promover la inclusión laboral de las personas con discapacidad sin discriminación, en igualdad de oportunidades y con equidad.
- Promover prácticas de igualdad de oportunidades en el ámbito laboral para las personas con discapacidad.
- Promover y apoyar el autoempleo de las personas con discapacidad.
- Fomentar la participación de las mujeres con discapacidad al área laboral.
- Promover la inclusión de las personas con discapacidad a través de acciones de arte, deporte y cultura.
- Promover la accesibilidad de las personas con discapacidad a destinos turísticos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

PUESTO: RESPONSABLE DEL ÁREA ALIMENTARIOS

Objetivo: Promover una alimentación correcta en población escolar, mediante desayunos fríos y/o calientes, en los menores de 5 años en condiciones de riesgo y vulnerabilidad mediante la entrega de apoyo alimentario adecuados a la edad del niño o niña, contribuir a las familias en situación de desamparo y promover una alimentación correcta a través de una dotación diseñada bajo criterios de una calidad nutricia.

Funciones:

- Brindar atención mediante el programa de asistencia alimentaria a las familias en desamparo y sujetos vulnerables.
- Auxiliar y capacitar a las madres de familia que quedan como responsables en los programas que el municipio en coordinación con el SEDIF.
- Recolectar las cuotas de recuperación que tiene como base estos programas.
- Supervisar el correcto funcionamiento de comités de alimentación en los centros escolares, así como en dinámica del programa Desayunos Escolares Fríos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

PUESTO: RESPONSABLE DEL ADULTO MAYOR

Objetivo: Promover el desarrollo integral de las personas de la tercera edad en la sociedad a través de programas, actividades artísticas, culturales y deportivas. Alcanzando niveles de bienestar y una buena calidad de vida.

Funciones:

- Diseñar, implementar, dirigir talleres manuales, psicológicos y educativos, para las personas adultas mayores.

- Impulsar la dinámica social en las personas adultas mayores a través de actividades propuestas por ellos o en su caso las recomendadas por las dependencias competentes.
- Llevar acabo la organización de los eventos dirigidos a las personas de tercera como lo son: Día del Adulto Mayor, Reina INAPAM, Juegos Estatales del Adulto Mayor promoviendo la participación al interior de los eventos.
- Crear campañas de inclusión a las personas de la 3era edad, y con ello que sea participativa y recreativa dentro de la sociedad.
- Desarrollar aptitudes y actitudes en las personas de la tercera edad a través de los diversos talleres promovidos, generando bienestar físico, mental y anímico.
- Realizar grupos de trabajo integrados por adultos mayores en la cabecera municipal y en las diversas comunidades permanentes a la misma, donde se realizan actividades como juegos de mesa, manualidades, danza, etc.
- Crear programas enfocados a la difusión y afiliación de la tarjeta INAPAM. Obteniendo con ello beneficios en la vida diaria.
- Tener a cargo el comedor municipal, brindando alimentación diaria a adultos mayores con bajos recursos.
- Elaborar, actualizar y publicar en la Plataforma Estatal de Transparencia del Estado de San Luis Potosí la información correspondiente al desempeño de sus funciones de acuerdo a los Artículos 84 y 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí cada mes.
- Elaborar, actualizar y publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia la información correspondiente al desempeño de sus funciones de acuerdo a los Artículo 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública cada tres meses.
- Dar contestación a las solicitudes de acceso a la información pública derivadas del ejercicio del derecho al acceso de la ciudadanía.
- Los demás que expresamente le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, o le señalen las Leyes, reglamentos.

Puesto: Chofer

Objetivo: Conducir los vehículos bajo condiciones de optima seguridad y con los reglamentos y normativa vigente, mediante el cual se brindará transporte escolar a los estudiantes del municipio.

Funciones:

- Realizar el recorrido de transporte a personas con discapacidad, entrega de desayunos, visitas domiciliarias por las distintas localidades del municipio, y traslados a San Luis Potosí y Rioverde semanales.
- Mantener en óptimas condiciones de mecánica y limpieza los vehículos del Ayuntamiento.
- Realizar los viajes que le encomiende el Presidente del SMDIF, Coordinador del SMDIF y/o en su caso el Presidente Municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

5.17.1 UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN**PUESTO: RESPONSABLE DE LA UBR:**

Objetivo: Planear y organizar el funcionamiento de los servicios que presta de forma eficiente y eficaz, conforme a los lineamientos emitidos por DIF Nacional Y DIF Estatal a través del CREE (Centro de Rehabilitación de Educación Especial).

Funciones:

- Programar, organizar y supervisar las áreas de consulta y terapia.

- Realizar supervisión de UBR regularmente para detectar necesidades.
- Mantener constante comunicación con el personal de UBR para brindar un óptimo servicio.
- Acudir al CREE cuando lo solicite.
- Mantener estrecha comunicación con la presidenta o directora del SMDIF.
- Conectar la información en el formato de reporte mensual de productividad y enviarla al CREE en un lapso de tres días hábiles posteriores al día 16 de cada mes.
- Recabar y entregar la información requerida para el programa de rehabilitación con participación de la comunidad.
- Participar en el programa de escuelas para padres.
- Elaborar el programa anual de trabajo de la UBR.
- Vigilar que se asigne adecuadamente la cuota de recuperación.
- Llevar un registro de ingresos y egresos de las cuotas de recuperación
- Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y público en general.
- Informar al SMDIF y CREE sobre actividades relevantes en pro de las personas con discapacidad del municipio.
- Organizar y participar en actividades involucrando a las personas con discapacidad.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

PUESTO: PSICÓLOGA

Objetivo: Brindar atención psicológica personal y familiar para orientar, informar y dar herramientas al paciente para que logre su estabilidad emocional durante su proceso de rehabilitación.

Funciones:

- Brindar terapia psicológica, individual y familiar.
- Llevar a cabo pláticas y talleres con temas como discapacidad, autoestima entre otros, con la finalidad que los asistentes se mantengan informados y reflexionen sobre los temas brindados.
- Realizar terapias de grupo con pacientes que tengan las mismas dificultades y a si logren aportarse entre sí logrando la superación y salud psíquica.
- Trabajar interdisciplinariamente y en equipo con personal de UBR (Terapeuta físico, trabajo social y personal de DIF del área de asesor jurídico, departamento de infancia y familia). Para así lograr un mejor trabajo con los pacientes.
- Participar en actividades extracurriculares pertenecientes a UBR y DIF.
- Asistir a pláticas, talleres, capacitaciones cuando se me lo solicite.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

PUESTO: TERAPEUTA FÍSICO

Objetivo: Ofrecer un servicio de calidad de acuerdo a la condición de cada paciente, alcanzando el bienestar físico mediante evaluaciones periódicas, programa de tratamiento, búsqueda de la incorporación y operación en las diversas áreas de acción.

Funciones:

- Dar seguimiento al tratamiento prescrito por el médico.



- Implementar la metodología general y específica de acuerdo al área en el tratamiento de rehabilitación.
- Elaborar registros de los pacientes del tratamiento y el seguimiento de las sesiones, informando periódicamente al paciente de su estado.
- Emitir cuando sea necesario un programa de actividades para el paciente.
- Elaborar listas de asistencia de las sesiones asistidas.
- Formular expedientes personales de cada paciente.
- Promover los tratamientos llevados a cabo en el área con la finalidad que la ciudadanía conozca los beneficios de asistir a terapia física.
- Participar en coordinación con las diversas áreas del SMDIF campañas de prevención de discapacidad en las instituciones educativas, comités de participación y diversos consejos ciudadanos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

5.17.2 CONSULTORIOS MÉDICOS

PUESTO: MEDICO FAMILIAR

Objetivo: Brindar a la comunidad servicio médico de calidad de acuerdo a la condición de cada paciente, alcanzando el bienestar físico, mediante consultas diarias.

Funciones:

- Atención de consulta diaria de valoración a los villajuarences
- Consultas de seguimiento a pacientes tratados en los consultorios municipales
- Realizar procedimientos de curación
- Realizar platicas de prevención de distintos temas relacionados a la salud
- Informar de manera semanal de las incidencias ocurridas a su jefe inmediato
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

PUESTO: ENFERMERO

Objetivo: Brindar atención médica urgente en la ambulancia, y proporcionar los primeros auxilios que permitan establecer a los usuarios, reportando al médico el estado de los mismos. Además de la

Funciones:

- Trasladarse en la ambulancia para la atención de emergencias médicas.
- Trasladar al usuario a una Unidad Hospitalaria, en los casos que se requiera, vigilando su estado de salud, conforme a las instrucciones del médico.
- Apoyar el registro, actualización y apertura de expedientes de los usuarios, proporcionando el historial clínico existente al médico en turno, para su atención.
- Asistir al médico durante la consulta, así como en la toma de muestras, aplicación de sondas e inyecciones, curaciones y en el suministro de medicamentos.
- Verificar que el equipo, instrumental, material de curación y medicamentos se encuentren en buen estado

- Realizar el reporte diario de actividades y, en su caso, referir la información de los traslados de usuarios, a fin de actualizar el control de salidas de la ambulancia.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo

PUESTO: PROMOTOR DE SALUD

Objetivo: Brindar atención médica urgente en la ambulancia, y proporcionar los primeros auxilios que permitan establecer a los usuarios, reportando al médico el estado de los mismos.

Funciones:

- Colaborar en la toma y registro de signos vitales de los usuarios que acuden al servicio médico, preparándolos para consulta del médico tratante.
- Llevar la agenda del consultorio medico
- Llevar el registro y control del medicamento
- Apoyar el registro, actualización y apertura de expedientes de los usuarios, proporcionando el historial clínico existente al médico en turno, para su atención.
- Asistir al médico durante la consulta
- Llevar acabo los procedimientos que indique el medico
- Ser el enlace entre las comunidades y el consultorio medico
- Promover y coordinar las actividades inherentes a la organización de acción comunitaria y mejoramiento del medio.
- Coadyuvar a la capacitación y asesoramiento en la formación de comités de salud y grupos voluntarios de las comunidades
- Promover a través de las autoridades locales de las comunidades sede, la realización de comités de salud comunales a fin de informar a la población de los problemas de salud detectados y las alternativas de solución de los mismos.
- Orientar y coordinar a través de los equipos, la participación formal de los comités de salud, promotores voluntarios y comunidad en general, en el mantenimiento y conservación del primer nivel de atención.
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

6. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El Manual de Organización General del Municipio es un instrumento de consulta que permite contar con información veraz de la organización, estructura y funcionamiento del Gobierno y Administración Pública Municipal, por lo que es esencial mantenerlo permanentemente actualizado. Por lo que se proponen las siguientes políticas:

1. El Manual de Organización será verificado y actualizado por un Contraloría Interna y Secretaría General y con la participación de los titulares de las áreas administrativas responsables de ejecutar las funciones determinadas en el mismo, a fin de llevar un control del registro de revisiones y actualizaciones al mismo.
2. El Manual de Organización será elaborado y actualizado de acuerdo a la estructura administrativa aprobada por el Ayuntamiento y a las atribuciones y facultades derivadas de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que regulan la operación de las áreas administrativas municipales.
3. La aprobación oficial del presente Manual de Organización, se dará como tal, al momento que el Presidente Municipal lo suscriba por estar de acuerdo con su contenido.