



**SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE RIOVERDE, S.L.P.
2015 – 2018**

MANUAL de Organización.

APLICADO A:

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

RIOVERDE,S.L.P A NOVIEMBRE DEL 2015

CONTENIDO

| | Sección. |
|-------------------------------------|-----------------|
| • Introducción | 1 |
| • Directorio | 2 |
| • Legislación o base legal | 3 |
| • Misión | 4 |
| • Visión | 5 |
| • Estructura orgánica | 6 |
| • Organigrama | 7 |
| • Descripción de funciones | 8 |
| • Autorización | 9 |
| • Control de actualizaciones | 10 |

INTRODUCCIÓN

EL presente manual se elaboro con el objeto de que los servidores públicos del S.M.D.I.F de Rioverde, S.L.P., cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la ***Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Rioverde*** , S.L.P., así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los trabajadores y servidores públicos el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que Integra el ***S.M.D.I.F. de Rioverde, S.L.P.***, y la Junta de Gobierno será la única responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dada la naturaleza y funcionamiento del SMDIF de Rioverde, S.L.P, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a Contraloría Interna del S.M.D.I.F. de Rioverde, S.L.P., con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la estructura orgánica.

DIRECTORIO

PRESIDENTA DEL S.M.D.I.F. DE RIOVERDE, S.L.P.

LIC EN PSIC. ROSA ISELA KONISHI ROMERO

COORDINADORA DEL S.M.D.I.F. DE RIOVERDE, S.L.P.

CP. OLGA GUADALUPE GUTIERREZ AVILA.

LEGISLACION O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen el Sistema Municipal para Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P. son los siguientes :

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- La Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de la Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Auditoria del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos públicos del Estado San Luis Potosí.
- Ley de Asistencia social para el Estado y municipios de San Luis Potosí.
- Código Familiar para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Publico de los Municipios.
- Ley de Protección de Madres Padres Tutores Solteros del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley sobre los Derechos de Niños Niñas y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones para el Estado de San Luis Potosí.
- Código Familiar para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Atención a la Víctima del Delito del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley de Justicia para Menores.
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Ley de las Personas Adultas Mayores para el Estado de San Luis Potosí
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Publicas
- Ley de Prevención y Atención de la Violencia Familiar.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí
- Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres en el Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.

MISION

Ser una Institución Pública comprometida con el desarrollo y la transformación integral de las familias rioverdenses, principalmente con aquellas en situaciones de vulnerabilidad a través de acciones con honestidad y sentido humano en beneficio de nuestra sociedad.

VISION

Lograr ser una institución reconocida como gestora de asistencia social, con una perspectiva humana y familiar mediante el desarrollo de programas de apoyo e inclusión, teniendo como ejes la prevención, el profesionalismo y corresponsabilidad social.

ESTRUCTURA ORGANICA

- Presidenta del S.M.D.I.F. de Rioverde, S.L.P.
- Coordinadora del S.M.D.I.F. de Rioverde, S.L.P.
- Contralor Interno del S.M.D.I.F. de Rioverde, S.L.P.
- .Administración y Finanzas
- Recursos Humanos
- Asesor Jurídico
- Centro de Atención a la Violencia Familiar (CAVIF)
- Centro de Asistencia del Desarrollo Infantil (CADI)
- Centro Comunitario para la Protección Infantil.
- Departamento de Trabajo Social
- Departamento de Psicología
- Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)
- Coordinación Municipal de Integración social para personas con Discapacidad
- Gestión y Participación Social
- Infancia y Familia
- Programas Alimentarios
- Dirección de Comunicación Social y Relaciones Publicas
- INAPAM

ORGANIGRAMA

Dirección Administrativa

Firma: _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PRESIDENTA DEL S.M.D.I.F. DE RIOVERDE, S.L.P.

OBJETIVO

Atender a la ciudadanía de nuestro municipio en sus necesidades, peticiones, problemas e inquietudes que así lo requieran gestionando los recursos, programas y apoyos para el fortalecimiento de las familias rayonences, en especial a las personas más vulnerables con discapacidad así como a menores, tercera edad en situación de desamparo, así como aquellos que viven en pobreza extrema. Asumiendo la representación jurídica del S.M.D.I.F., cumpliendo y hacer cumplir la ley de Asistencia Social, la ley Orgánica del Municipio Libre, los reglamentos y demás ordenamientos, dando las resoluciones que dictan las juntas de gobierno apegadas a derecho.

FUNCIONES

- Convocar y presidir las sesiones de la Junta de Gobierno del Organismo Descentralizado;
- Autorizar los acuerdos, documentos, escritos en que tenga intervención en la Junta de Gobierno.
- Dirigir los servicios de asistencia social conforme a las políticas asistenciales que la federación, el estado y el municipio determinen.
- Acudir a las reuniones de trabajo que convoque DIF Estatal
- Gestionar recursos ante instituciones publicas y privadas.
- Autorizar la representación del organismo, al Director General y/o Coordinadora de programas, a giras, eventos de trabajo por las distintas comunidades o bien quien la suplirá en ausencia temporales de esta.
- Suscribir acuerdos o convenios con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con Organismos de Sector Privado y Social Estatales, Nacionales e Internacionales en materia de competencia del Organismo;
- Suscribir Convenios de Colaboración con Instituciones Sociales y privadas, en relación con los objetivos del Organismo e Informar a la Junta de Gobierno de los Convenios de Colaboración y coordinación que celebre el Organismo por su conducto con Dependencias Y Entidades Públicas así como con Instituciones Privadas;
- Evaluar y controlar el desarrollo de los planes y programas de trabajo, y en su caso, proponer las medidas correctivas que correspondan.
- En representación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia presentar un informe mensual ante la Junta de Gobierno;
- Decidir y designar la existencia de la figura del director general, a la hora de integrar su equipo de trabajo, a criterio de este, tomando en cuenta la necesidad y cantidad de población del municipio para atención y servicio. Es decir tendrá la elección de decidir si en su equipo de trabajo existirán tanto el director general como la coordinadora general de programas, o bien, únicamente la segunda de estas. Para el caso, en que solo exista coordinadora general de programas las funciones y atribuciones del director general pasarán a este para su ejecución y desempeño.
- Las demás que la ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de S.L.P, reglamentos y disposiciones le atribuyan, así como aquellas que le otorgue el presidente municipal.
- Representar al Sistema Municipal DIF de Rioverde, en todos los eventos que convoque el DIF Estatal o cualquier otro organismo.

| Responsable | Presidenta del S.M.D.I.F. de Rioverde, S.L.P. |
|--------------------------------|--|
| | |
| Lic. Rosa Isela Konishi Romero | Lic. Rosa Isela Konishi Romero |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PRESIDENTA DEL S.M.D.I.F. DE RIOVERDE, S.L.P.

FUNCIONES

- Otorgar audiencia a la ciudadanía para atender y orientar a sus demandas.
- Dar seguimiento a los lineamientos establecidos por el DIF Nacional
- Promover el desarrollo, bienestar familiar y de las personas mas vulnerables del municipio, niños, jóvenes, adulto mayor y personas con Discapacidad.
- Coordinar esfuerzos con otros Organismos Oficiales para la mejor atención de las familias.
- Desarrollar programas de apoyo a las familias para mejorar la calidad de vida.
- Atender cualquier otra función que expresamente atienda las necesidades el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia de Rioverde, S.L.P como parte de una mejora institucional.

| Responsable | Presidenta del S.M.D.I.F. de Rioverde, S.L.P. |
|--------------------------------|--|
| | |
| Lic. Rosa Isela Konishi Romero | Lic. Rosa Isela Konishi Romero |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COORDINADORA DEL S.M.D.I.F. DE RIOVERDE, S.L.P.

OBJETIVO

Promover las actividades y Programas de los servicios que se brinden en el S.M.D.I.F. de Rioverde, S.L.P. así como la integración del personal y supervisar sus funciones además Brindar la atención necesaria a la ciudadanía.

FUNCIONES

- Planear, organizar y controlar los objetivos y metas de los programas de la institución.
- Suplir las ausencias temporales de la presidencia, en caso de que este sea designado por acuerdo de la presidenta de la Junta de Gobierno.
- Representar legalmente a la Junta de Gobierno del SMDIF de Rioverde como apoderado para actos de administración, para pleitos y cobranzas ante cualquier órgano publico o privado, municipal, estatal, nacional o internacional.
- Informar a la Junta de Gobierno del cumplimiento de sus acuerdos.
- Presentar a la presidencia del organismo un informe anual de las actividades y de los resultados obtenidos, acompañando los informes específicos que se requieran.
- Asumir el carácter de Secretario de Actas en las sesiones de la Junta de Gobierno. Así como, formular el orden del día de los asuntos que deban tratarse en las sesiones de la Junta de Gobierno, teniendo bajo su cuidado el libro de actas y el archivo del organismo.
- Desempeñar las funciones que le encomiende la Junta de Gobierno o la Presidencia de la misma.
- Asistir con voz y voto las sesiones de la Junta de Gobierno
- Celebrar convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objetivo del organismo.
- Representar legalmente al Organismo, con las más amplias facultades de ley, para actos de dominio requiriendo acuerdo previo de la Junta de Gobierno;

| Responsable | Presidenta del S.M.D.I.F. de Rioverde, S.L.P. |
|------------------------------------|--|
| CP. Olga Guadalupe Gutierrez Avila | Lic. Rosa Isela Konishi Romero |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COORDINADORA DEL S.M.D.I.F. DE RIOVERDE, S.L.P.

- Celebrar actos, convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objetivo del Organismo, y las demás que este reglamento y la Junta de Gobierno le especifiquen
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el H. Ayuntamiento o por la presidenta y dar seguimiento a los proyectos y actividades que se acuerden.
- Canalizar actividades de la población al área indicada del Sistema Municipal DIF, o bien gestionar las peticiones de las instituciones de Salud y Autoridades Correspondientes.
- Supervisar y Coordinar la realización de eventos especiales.
- Programar la participación de acuerdo con el H. Ayuntamiento y las coordinaciones para proporcionar todos los servidores de Asistencia Social con lo que cuenta el Sistema Municipal DIF, a la población que lo solicite.
- Vigilar el buen desarrollo de las acciones y programas establecidos por el SMDIF
- Atender cualquier otra función que expresamente atienda las necesidades el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rioverde,S.L.P como parte de una mejora Institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

| Responsable | Presidenta del S.M.D.I.F. de Rioverde, S.L.P. |
|------------------------------------|--|
| CP. Olga Guadalupe Gutierrez Avila | Lic. Rosa Isela Konishi Romero |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTRALORIA INTERNA DEL S.M.D.I.F. DE RIOVERDE, S.L.P.

OBJETIVO

Dar cumplimiento al marco legal que rige en todos y cada uno de los programas que se ejecutan en este Sistema Municipal DIF y de manera preventiva. Por medio de las revisiones y/o auditorias aplicables como órgano de control interno con el fin de corregir errores y/o omisiones que se pudieran generar en los procesos administrativos aplicables a los servidores públicos serán realizados de acuerdo a las obligaciones que nos señala el marco legal. Instaurar en caso de irregularidades los procedimientos administrativos disciplinarios con la finalidad de dar funcionamiento correcto de cada uno de los servidores y esto a su vez proyecte un mejor desempeño en el área laboral y el servicio a la comunidad, implementar un programa de fiscalización para que todas las áreas, en base a la aplicación de revisiones, auditorias, que de acuerdo como la ley se deben formular a efecto de manejar en claro la correcta aplicación de todos y cada uno de los ingresos, egresos, registro contable, reportes financieros, obligaciones fiscales, administrativas y legales. Así como la aplicación correcta de los programas de beneficio social que se tienen para la población vulnerable del Municipio aplicando la normatividad establecida.

FUNCIONES

Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluacion del organismo.

- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto publico 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 la leyes, reglamentos y convenios respectivos;

- Otorgar el asesoramiento necesario a los integrantes de la junta de Gobierno y de manera especial a la Coordinadora de Programas, a fin de que los recursos que erogue al Organismo Descentralizado con motivo de sus funciones y que le sean entregados por la Administración Publica Federal, Estatal y Municipal, lo que lleve a cabo de acuerdo al presupuesto aprobado y en los planes y programas autorizados por la Junta de Gobierno.

- Examinar y evaluar los sistemas, mecanismos y procedimientos de control que establezcan la Presidencia del Organismo, así como el Coordinador de Programas, respecto a los ingresos y egresos del organismo, pudiendo dictar las recomendaciones que considere necesarias.

| Responsable | Presidenta del S.M.D.I.F. de Rioverde, S.L.P. |
|--------------------------------|---|
| CP. JUAN DANIEL MORALES JUAREZ | LIC ROSA ISELA KOISHI ROMERO |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTRALORIA INTERNA DEL S.M.D.I.F. DE RIOVERDE, S.L.P.

FUNCIONES

- Efectuar revisiones y auditorias de manera periódica,
- Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones;
- Presentar a la Junta de Gobierno los informes resultantes de las auditorias, revisiones y evaluaciones realizadas;
- 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 a los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás ordenamientos legales aplicables;
- Informar oportunamente a los servidores públicos del Organismo acerca de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de la Ley; y
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su cargo y las que le confieran las disposiciones legales aplicables así como las que señalen las leyes y reglamentos municipales.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| Responsable | Presidenta del S.M.D.I.F. de Rioverde, S.L.P. |
|--------------------------------|---|
| CP. JUAN DANIEL MORALES JUAREZ | LIC ROSA ISELA KOISHI ROMERO |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTADOR DEL S.M.D.I.F. DE RIOVERDE S.L.P.

OBJETIVO

Vigilar la Administración de los recursos y el funcionamiento del Organismo se lleve a cabo de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio libre, en la Ley de ingresos y egresos municipales así como los ordenamientos legales aplicables. otorgando el asesoramiento necesario al Presidente del Organismo a fin de que los recursos que erogue el organismo con motivo de sus funciones y que le sean entregados por la Administración Publica Federal, Estatal y Municipal, los lleve acabo de acuerdo al presupuesto aprobado por la junta de gobierno.

FUNCIONES

- Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Organismo;
- Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el Ayuntamiento;
- Determinar, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Organismo conforme a la respectiva ley de ingresos municipal y demás leyes fiscales; así como administrar las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales;
- Vigilar el cumplimiento de la leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal;
- Tener al corriente el padrón fiscal , así como ordenar y practicar visitas de auditoría conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias;
- Ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al Organismo;

| | |
|---------------------------------|--|
| Responsable | Presidenta del S.M.D.I.F. de Rioverde, S.L.P. |
| CP. JUAN PEDRO RODRIGUEZ TORRES | LIC. ROSA ISELA KONISHI ROMERO |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTADOR DEL S.M.D.I.F. DE RIOVERDE S.L.P.

FUNCIONES

Difundir y otorgar las prestaciones contractuales y económicas que correspondan al personal del SMDIF.

Administrar los recursos financieros del SMDIF y proponer acciones correctivas y preventivas para su correcta aplicación previa autorización de la junta de gobierno

Contabilizar las operaciones financieras así como ejercer los recursos financieros del SMDIF, previo acuerdo de la junta de gobierno

En coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, llevar la asignación y control al personal respecto de los bienes muebles, inmuebles y vehículos del SMDIF que tendrá a su cargo, de acuerdo con las necesidades detectadas, así como la formulación del control de inventarios.

Atender y coadyuvar en los procesos de auditoria y revisión por parte de entidades externas o el órgano de control interno.

Archivar y anexar toda la documentación fiscal y contable en cada movimiento de ingreso y egresos del SMDIF

Llevar el control y justificación de caja chica.

Recepción, supervisión, control y deposito de cuotas de recuperación por terapias diversas, consultas medicas y transporte de pacientes.

| Responsable | Presidenta del S.M.D.I.F. de Rioverde, S.L.P. |
|--------------------------------|---|
| CP JUAN PEDRO RODRIGUEZ TORRES | LIC. ROSA ISELA KONISHI ROMERO |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS HUMANOS DEL S.M.D.I.F. DE RIOVERDE S.L.P.

OBJETIVO:

Alinear, supervisar ya poyar al personal del SMDIF para desarrollar su potencial humano y brindar servicio a todas las áreas para el buen funcionamiento de los departamentos con estrategias de la organización a través de las personas en conjunto de los empleados o colaboradores, de organización, liderazgo y trabajo

FUNCIONES

Coordinar con el Depto. de Jurídico las relaciones laborales del SMDIF con sus trabajadores, formulación de expedientes de personal y contratación del mismo.

Administrar y Asignar al personal el uso del parque vehicular, así como el otorgamiento de resguardos de bienes muebles e inmuebles y control de inventario de los mismos, estableciendo los procedimientos y actualizaciones necesarias.

Controlar y Coordinar entradas y salidas de personal y vehículos, según cronogramas de trabajo.

Elaborar memorándums, oficios, carta de trabajo, actas administrativas, cambios de departamentos, periodo de vacaciones, para el personal del SMDIF.

Autorizar salidas del personal en cuanto a permisos económicos.

Elaborar y gestionar pases médicos y vales de medicamentos del personal del SMDIF.

Supervisar la asistencia del personal del SMDIF a eventos oficiales previamente notificados del mismo.

Asistir y coordinar las reuniones de trabajo personal

| Responsable | Presidenta del S.M.D.I.F. de Rioverde, S.L.P. |
|----------------------------|--|
| LIC. GERMAN CRUZ GUTIERREZ | LIC. ROSA ISELA KONISHI ROMERO |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASESOR JURIDICO S.M.D.I.F. DE RIOVERDE S.L.P.

OBJETIVO

Tiene como objetivo proporcionar el servicio a la ciudadanía apoyando a las familias que sufren violencia familia, desintegración, maltrato en los menores, descuido de menores por parte de sus padres etc. Además recibir expedientes que les canaliza la Trabajadora Social, proporcionan orientación, plantean alternativas jurídicas para solucionar el problema como la conciliación o bien el acudir ante algún autoridad judicial para que resuelva el conflicto dependiendo de las características y naturaleza del mismo (juzgado familiar o Agencia del Ministerio Publico), envían citatorios e intervienen como mediadores en conflictos familiares y sancionan los acuerdos a los que lleguen las partes.

FUNCIONES

- Orientar, asesorar y representar legalmente a las familias, mujeres, menores, adulto mayor y personas con discapacidad en Estado de desprotección jurídica que así se le requiera en su Municipio;
- Prestar Asesoría Jurídica a los miembros de la familia, siempre que su intervención sea conveniente para mantener la integración familiar;
- Hacer del conocimiento del Agente del Ministerio Público, todos aquellos que se traduzcan a la protección de la mujer, del menor, adulto mayor y personas con discapacidad, víctima de maltrato o violencia familiar;
- Evitar que los menores, adulto mayor y personas con discapacidad, sean depositados en lugares destinados a los adultos;
- En Coordinación con la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia, vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones de protección física y moral a la mujer, al menor, el adulto mayor y personas con discapacidad, contenidas en la ley aplicable a la materia.
- Denunciar ante las autoridades competentes toda violación a las normas vigentes, que protejan los intereses de la mujer, el menor, el adulto mayor y personas con discapacidad;
- En representación de la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia, acoger y ejercer la tutela de los menores que se encuentran expósitos o abandonados, debiendo de canalizarlo de manera inmediata a la Dependencia señala con anterioridad para su albergue y atención biopsicosocial;
- Informar a la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia sobre los menores expósitos o abandonados que haya acogido el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, a fin de tramitar la adopción de los mismos en los términos que establezca el Comité Municipal de Adopción;
- Promover el conocimiento y difusión de la Convención sobre los Derechos de los Niños y Vigilar que estos se respeten, y;
- Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y la Presidencia del Organismo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

| Responsable | Presidenta del S.M.D.I.F. de Rioverde, S.L.P. |
|----------------------------|---|
| LIC. HUGO BALDERAS DAVILA. | LIC. ROSA ISELA KONISHI ROMERO |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO

Brindar orientación y atención a ciudadanos; 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 tramites de canalizaciones de pacientes que requieren servicios fuera de la UBR.
- Realizar visitas domiciliarias de seguimiento a los pacientes.
- Realizar canalizaciones a los diferentes
- Abrir expedientes a los pacientes que ingresan y vigilar que estos se encuentren constantemente en orden. Anotar en hoja frontal el nombre, edad, sexo, N° de como psicología, jurídico y demás instituciones como albergues, ministerio publico, centros de rehabilitación, hospitales, clínicas psiquiátricas.
- Fungir como mediadores y Conciliadores durante las entrevistas con parejas o personas en conflicto
- Llevar el control de los expedientes internos del dpto.
- Intervenir en casos de violencia familiar, casos de pacientes psiquiatricos, que altera el orden social y familiar y atender a los llamados de intervención de la sociedad.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| | |
|-----------------------------|--|
| Responsable | Presidenta del S.M.D.I.F. de Rioverde, S.L.P. |
| T.S TERESITA YAÑEZ GONZALEZ | LIC. ROSA ISELA KONISHI ROMERO |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

INFANCIA Y FAMILIA

OBJETIVO

Integrar a la familia, la escuela y la comunidad promoviendo el crecimiento personal, la responsabilidad compartida con el ciudadano y protección de su familia enfocado a talleres, programas y/o campañas que permitan desarrollar habilidades de autoconocimiento, comunicación y expresión de sentimientos para desarrollar una visión de una vida plena.

FUNCIONES

- Establecer y aplicar políticas, lineamientos y acciones en materia de prevención de riesgo psico-sociales 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.
- Realizar campañas de prevención de adicciones
- Difundir y promover los derechos de la niñez
- Erradicar o disminuir el índice de embarazos en adolescentes mediante talleres o acciones preventivas
- Canalizar a la población vulnerable con problemáticas a dependencias o instituciones necesarias
- Promover acciones de salud en la niñez y en el Adulto Mayor
- Gestionar programas de UNIPRODEMS, para la población vulnerable
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| | |
|------------------------------------|--|
| Responsable | Presidenta del S.M.D.I.F. de Rioverde, S.L.P. |
| LIC. MARIA FERNANDA REYES GARCIA . | LIC. ROSA ISELA KONISHI ROMERO |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

RESPONSABLE DE UNIDAD BASICA DE REHABILITACIÓN OBJETIVO

Planear y organizar el funcionamiento de los servicios que presentan la UBR para que esta logre sus objetivos en forma eficiente y eficaz, conforme a los lineamientos emitidos por D.I.F. Nacional y D.I.F. Estatal a través del C.R.E.E.

FUNCIONES

- Conducir la implementación y aplicación de planes, programas y acciones para la atención y tratamiento y rehabilitación de personas con algún tipo de discapacidad
- Atención, orientación, canalización y gestión de servicios y apoyos especializados a personas con discapacidad al Centro de Rehabilitación y Educación Especial CREE
- Programar, organizar y supervisar las áreas de consulta y terapia.
- Realizar supervisión de UBR regularmente para detectar necesidades.
- Mantener constante mente comunicación con el personal de UBR para brindar un optimo servicio.
- Organización del programa Escuela para Padres
- Llevar el registro de ingresos de las cuotas de recuperación en coordinación y fiscalización con el departamento de contabilidad.
- Mantener estrecha comunicación con la presidenta o directora del SMDIF.
- Concentrar la información en el formato de reporte mensual de productividad y enviarla al C.R.E.E. en un lapso de 3 días hábiles posteriores al día 16 de cada mes.
- Llevar un registro de ingresos y egresos de las cuotas de recuperación.
- Recabar y entregar la información requerida para el programa de rehabilitación con participación de la comunidad.
- Elaborar el programa anual de trabajo de la UBR.
- Vigilar que se asigne adecuadamente la cuota de recuperación de acuerdo al estudio socioeconómico.
- Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y publico en general.
- Informar al SMDIF y CREE sobre actividades relevantes en pro de las personas con discapacidad de su Municipio.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| | |
|--------------------------|--|
| Responsable | Presidenta del S.M.D.I.F. de Rioverde, S.L.P. |
| C. CESAR LOPEZ HERNANDEZ | LIC. ROSA ISELA KONISHI ROMERO |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

MEDICO EN REHABILITACION

OBJETIVO

Efectuar con base al interrogante y exploración física, el diagnostico, las acciones de prevención, detección y tratamientos de proceso invariantes.

FUNCIONES

- Atender la consulta medica y consignar en el expediente clínico el tratamiento prescrito.
- Revisar los estudios para- clínicos y de gabinete.
- Prevenir, detectar y tratar oportunamente los procesos discapacitantes.
- Participar en actividades de educación continua.
- Mantener comunicación con encargado de UBR.
- Elaborar historia clínica, notas subsecuentes, nota de referencia y contra referencias del paciente y consignarlo en el expediente clínico.
- Consignar en el expediente la prescripción de ortesis y prótesis cuando el paciente lo requiera.
- Elaborar recetas medicas, en caso de que así se requiera.
- Las demás actividades que designe la Presidenta del S.M.D.I.F.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| Responsable | Presidenta del S.M.D.I.F. de Rioverde, S.L.P. |
|-------------------------------|---|
| DR. ALFREDO ALVAREZ MALDONADO | LIC. ROSA ISELA KONISHI ROMERO |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

GESTION Y PARTICIPACION SOCIAL

OBJETIVO

Conjuntar esfuerzos de la Institución con otros organismos de Asistencia Social, para la gestión, orientación, atención, canalización y ayuda de las personas vulnerables que atraviesan por situaciones de riesgo para su salud y la de sus familias, ofreciendo alternativas de solución que mejoren su calidad de vida. .

FUNCIONES

- Establecer y ejecutar por acuerdo de la presidencia de la Junta Directiva y/o Coordinación de programas, las políticas y lineamientos para el desarrollo de los programas y acciones de cooperación y coordinación del SMDIF.
- Coordinar las acciones de atención y ayuda a personas en condiciones de emergencia derivadas de casos de desastre o contingencias.
- Gestionar Recursos para apoyar los programas de atención a población en desamparo.
- Promover la participación de la sociedad para la ampliación de la cobertura en asistencia social.
- Gestionar la aprobación de apoyos de medicamentos y servicios, atención medica o tratamiento, con la presidenta de la Junta de Gobierno para personas en estado vulnerable.
- Recibir medicamento y equipo de rehabilitación donado por las instituciones publicas y privadas, previa supervisión e inventario del Departamento de Administración..
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| | |
|--------------------------|--|
| Responsable | Presidenta del S.M.D.I.F. de Rioverde, S.L.P. |
| MA. DOLORES PEREZ JUAREZ | LIC. ROSA ISELA KONISHI ROMERO |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PSICOLOGIA DEL SMDIF

OBJETIVO

Atender Prioritariamente a las victimas de violencia y de bajos recursos económicos, intervenir en el proceso de recuperación de las victimas a través de terapias individual o en grupo, difundir información sobre los tipos de violencia, sus efectos, los caminos de solución y procedimientos.

FUNCIONES

- Realizar servicio de evaluación y diagnóstico dentro del proceso judicial.
- Llevar a cabo peritajes psicológicos para determinar apoyo a las familias.
- Realizar valoraciones psicológicas
- Valorar perfil de la personalidad
- Apoyar y orientar a las familias
- Realizar ratificaciones
- Laborar y llevar a cabo interrogatorios
- Determinar servicio de tratamiento y recuperación psicológica
- Programar y realizar terapia a parejas, individual a niños y adultos
- Cooperar en servicio de orientación y canalización a otras áreas de la salud en caso de ser necesario.
- Consultar al Psiquiatra para determinar veredicto según sea el caso.
- Baja autoestima, dificultades de comunicación, sentimientos de ira, frustración, carencia de capacidad de negociación y falta de conciencia de habilidades.
- Se trabajan los sentimientos anteriores y además la desculpabilización de la víctima.
- Fungir como facilitadores en grupos de autoayuda: promover la liberación de sentimientos, reconocer alternativas de solución propias y de otros miembros del grupo y la adquisición de conciencias de que marchas.
- Las actividades de la Procuraduría como invitados a pláticas, conferencias, talleres, radio y televisión para dar a conocer el modelo de atención de las instituciones o como asesores en materia de violencia familiar.
- Las demás actividades que designe la Presidenta del S.M.D.I.F.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| Responsable | Presidenta del S.M.D.I.F. de Rioverde, S.L.P. |
|--------------------------|---|
| LIC. MARBELLA BERNAL HDZ | LIC. ROSA ISELA KONISHI ROMERO |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PROGRAMAS ALIMENTARIOS DEL SMDIF

OBJETIVO.

La procuración del bienestar familiar, fortaleciendo el nivel de alimentación y apoyo a la economía familiar en las comunidades marginadas y grupos vulnerables. Así como mejorar el nivel y calidad de vida de las familias beneficiadas, utilizando los recursos con los que cuenta la comunidad, incorporando a su dieta alimentos con alto valor nutritivo y bajo costo, higiene y salud.

FUNCIONES.

- Orientar a la población en general para consumir una alimentación recomendable.
- Instruir sobre las necesidades nutricionales por cada grupo de edad, sexo, estado de salud y actividad física que desempeña, así como el consumo de una dieta variada y balanceada.
- Capacitar a las familias sobre aspectos básicos de nutrición y su aplicación
- Planear, coordinar, evaluar y controlar las acciones tendientes a elevar el nivel nutricional de las familias de escasos recursos y fundamentalmente ayudar a combatir la desnutrición en la población infantil mediante la conveniente distribución de raciones alimenticias.
- Otorgar servicios de calidad en la operación de sus programas a la población y además atacar la desnutrición en las comunidades de alta marginación.
- Teniendo llevar a bien los siguientes programas: Desayunos Escolares Fríos, Desayunos Escolares Calientes, Apoyo Alimentario a Menores, Apoyo Alimentario a Menores para la Zona Pame, Abasto de Insumos Alimentarios, y ENOA.
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su área.
- Las demás actividades que designe la Presidenta del S.M.D.I.F.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| Responsable | Presidenta del S.M.D.I.F. de Rioverde, S.L.P. |
|------------------------------------|--|
| | |
| IRENE ANAHI JUAREZ GALLEGOS | LIC ROSA ISELA KONISHI ROMERO |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COORDINADOR TECNICO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

OBJETIVO:

Promover la integración social de personas con discapacidad y su incorporación al desarrollo, a fin de garantizar el pleno respeto y ejercicio de sus derechos humanos políticos y sociales la igualdad de oportunidades y la equidad en el acceso a los servicios de salud, educación, empleo, cultura, recreación, deporte e infraestructura que permita la movilidad y el autonomismo

FUNCIONES:

- Conducir la implementación y aplicación de planes, programas y acciones para la operación y funcionamiento, prevención e integración social de personas con discapacidad y servicios de rehabilitación.
- Detectar a personas con alguna discapacidad físicas para integrarlas a programas destinados para su rehabilitación.
- Involucrar a las personas con discapacidad a un entorno laboral y social.
- Fomentar la integración de las personas con discapacidad a la sociedad con la finalidad de garantizar el pleno respeto y ejercicio de sus derechos humanos.
- Organizar platicas, foros, conferencias y eventos de información y sensibilización sobre discapacidad a la población en general
- Detección y coordinación con centros de educación regular, especial o de integración y establecer mecanismos de canalización de personas con discapacidad.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

| | |
|---------------------------|---|
| Responsable | Presidenta del S.M.D.I.F. de Rioverde S.L.P. |
| LIC. ANTONIO PATIÑO LUNA. | LIC. ROSA ISELA KONISHI ROMERO |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CENTRO DE ATENCION DE DESARROLLO INFANTIL

OBJETIVO:

Brindar atención educativa y asistencial a niñas y niños de 10 meses a 4 años de edad, hijos de madres trabajadoras del Municipio de Rioverde con la confianza y seguridad de que dejen a sus hijos en un lugar seguro donde recibe el cuidado y formación con la calidad que merecen.

FUNCIONES:

- Aplicar a los niños estimulación temprana
- Contribuir al desarrollo físico, intelectual, afectivo, social y moral de los niños.
- Fomentar la adquisición de hábitos de vida saludable y una autonomía cada vez mayor en alimentación, higiene, sueño, salud y bienestar.
- Atender cualquier otra función que expresamente atienda las necesidades el sistema municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rioverde. S.L.P como parte de una mejora institucional.

| | |
|--------------------------|---|
| Responsable | Presidenta del S.M.D.I.F. de Rioverde S.L.P. |
| LUZ ELENA CAMPOS OLGUIN. | LIC. ROSA ISELA KONISHI ROMERO |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PUBLICAS

OBJETIVO:

Fortalecer la difusión y mantener el vinculo con medios de comunicación de las actividades, programas y eventos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para con la sociedad.

FUNCIONES:

- Mantener informada a la población sobre el desarrollo de programas del organismo y contribuir a la difusión de las actividades del Sistema Municipal del Asistencia Social.
- Proponer y desarrollar mecanismos y programas de comunicación social para apoyar el mejoramiento del bienestar familiar en coordinación con las Direcciones y jefes de departamentos competentes.
- Fomentar, desarrollar, producir y coordinar los programas para la difusión de las actividades del organismo.
- Operar, conservar, dar mantenimiento y actualizar las redes sociales y pagina web del organismo que son utilizadas para la difusión de los programas asistenciales y para la opinión publica respecto de las actividades que realiza este SMDIF
- Instrumentar y desarrollar programas integrales de comunicación social para dar a conocer a la opinión publica los objetivos y programas del organismo, así como difundir las acciones asistenciales que implemente en favor de la población vulnerable del municipio.
- Compilar, analizar, procesar y evaluar la información que sobre el organismo, la asistencia publica y privada difunda en los medios masivos de comunicación.

| | |
|---------------------------|---|
| Responsable | Presidenta del S.M.D.I.F. de Rioverde S.L.P. |
| LIC. PEDRO OLVERA ROCHA . | LIC. ROSA ISELA KONISHI ROMERO |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

INAPAM

OBJETIVO:

Proporcionar servicio a personas de la tercera edad, brindándoles orientación, asesoría y guía oportuna para lograr un mejoramiento en su calidad y condiciones de vida mediante el buen trato y motivación, fortaleciéndolos día a día a una participación activa dentro de la sociedad.

FUNCIONES:

- Cubrir al máximo la afiliación de personas de la tercera edad.
- Fomentar las capacidades a través de talleres manuales .
- Favorecer el uso creativo del tiempo libre
- Informar a las personas de la tercera edad los procesos básicos de envejecimiento.
 - Integrar y Visitar los Clubes de personas de la tercera edad en comunidades y colonias del municipio.
 - Coordinar y gestionar descuentos en establecimientos comerciales del Municipio de Rioverde.
 - Atender las reuniones mensuales de la Delegación Estatal de Inapam
 - Llevar a cabo las festividades culturales y sociales que celebran los adultos mayores.

| | |
|-------------------------|---|
| Responsable | Presidenta del S.M.D.I.F. de Rioverde S.L.P. |
| C. RUTH GALVAN MARTINEZ | LIC. ROSA ISELA KONISHI ROMERO |

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ELABORÓ

AUTORIZAN

Lic. Rosa Isela Konishi Romero
Presidenta S.M.D.I.F. Municipal

AUTORIZAN

CP. Olga Gpe Gutierrez Avila
Coordinadora S.M.D.I.F. Municipal