



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

APLICADO A:

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.

Enero 2017

INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	2
III. MISIÓN Y VISIÓN.....	2
IV. ANTECEDENTES HISTORICOS.....	3
V. MARCO JURDICO.....	3
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	4
VII. ATRIBUCIONES.....	5
VIII.ORGANIGRAMA GENERAL.....	8
IX. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS.....	9
X. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	63
XI. DIRECTORIO.....	64
XII. ANEXOS	65

I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

En mi carácter de Presidenta del el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (**SMDIF**) de Villa de Arista, es para mí un placer elaborar en conjunto con mi valioso equipo de trabajadores este manual de organización, el cual es histórico debido a que es la primera vez en el tiempo que se rige un equipo a través de este documento.

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

II. OBJETIVO DEL MANUAL

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

III. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

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

Visión

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

IV. ANTECEDENTES HISTORICOS

1997-1998

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

V. MARCO JURIDICO

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

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley De Asistencia Social Del Estado y De Los Municipios De San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- ✓ Junta de Gobierno
 - a. Un Presidente(a) de la Junta
 - b. Un Secretario Técnico
 - c. Un Comisario
 - d. Vocales en las áreas:
 - Desarrollo social
 - Educación
 - Finanzas
 - Protección Civil
- ✓ Presidencia del SMDIF
- ✓ Coordinación General
 - Auxiliar de Coordinación General
- ✓ Unidad de Transparencia
 - Comité
 - Unidades Administrativas
 - Archivo
- ✓ Contraloría Interna
- ✓ Coordinación Administrativa:
 - Recepción
 - Servicios Generales
- ✓ Coordinación de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria:
 - Auxiliar de Desarrollo Comunitario y Orientación Alimentaria
 - Responsable de almacén
 - Ayudante General
- ✓ Coordinación Jurídica (Enlace Centro de Atención a la Violencia Familiar, CAVIF)
 - Trabajo Social
 - Psicología
- ✓ Coordinación de Gestión de Salud:
 - Operadores de Vehículos
- ✓ Coordinación de Infancia y Familia:

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

VII. ATRIBUCIONES

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

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

II. Operativas:

- a) Realizar y apoyar estudios e investigaciones en las disciplinas que tienen relación con la asistencia social.
- b) Promover la capacitación y profesionalización del personal encargado de las tareas asistenciales.
- c) Elaborar modelos de atención destinados a mejorar los servicios asistenciales.
- d) Promover la creación de fondos mixtos para la asistencia social.
- e) Asignar de acuerdo a su disponibilidad, recursos económicos temporales y otorgar apoyos técnicos a instituciones que lo soliciten, con base en los criterios que sean fijados por la Junta de Gobierno, por esta Ley y su Reglamento.
- f) Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores, mujeres y adultos mayores en situación vulnerable.
- g) Ejecutar acciones de prevención y rehabilitación de personas con discapacidad en centros no hospitalarios.
- h) Acreditar la discapacidad de las personas que así lo soliciten, para hacer uso de los beneficios especiales que se les otorgan.
- i) Atender, asesorar y orientar a las personas y grupos que lo soliciten para tratar asuntos relacionados con funciones de la asistencia social.
- j) Compilar y sistematizar los instrumentos normativos internacionales, nacionales y estatales relacionados con la asistencia social.
- k) Conducir la aplicación del Programa Estatal de Asistencia Social y anualmente someter sus resultados a la aprobación de la Junta Directiva.
- l) Organizar el Sistema Único de Información en Materia de Asistencia Social.
- m) Otorgar reconocimientos, establecer y promover estímulos para motivar acciones asistenciales.
- n) Avalar el objeto y actividades de las instituciones de asistencia privada legalmente constituidas, cuando así lo soliciten, previa investigación que de las mismas se haga.
- o) Orientar el destino de los recursos que en materia de asistencia social le aporten las dependencias y entidades del Gobierno Federal y Estatal.

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

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

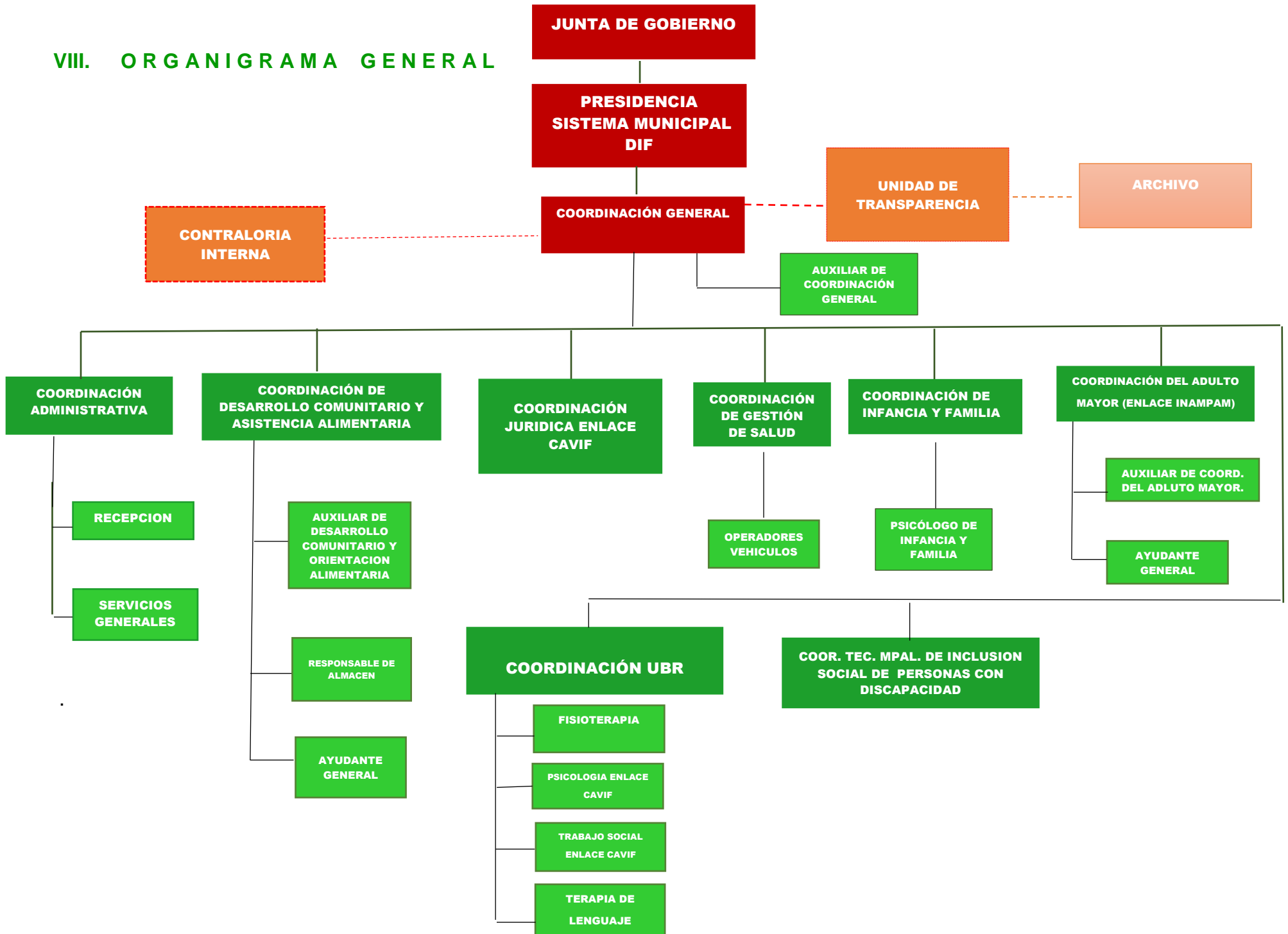
III. De difusión

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

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

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

VIII. ORGANIGRAMA GENERAL



IX. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



Presidenta del Sistema Municipal DIF de Villa de Arista, S.L.P

OBJETIVO:

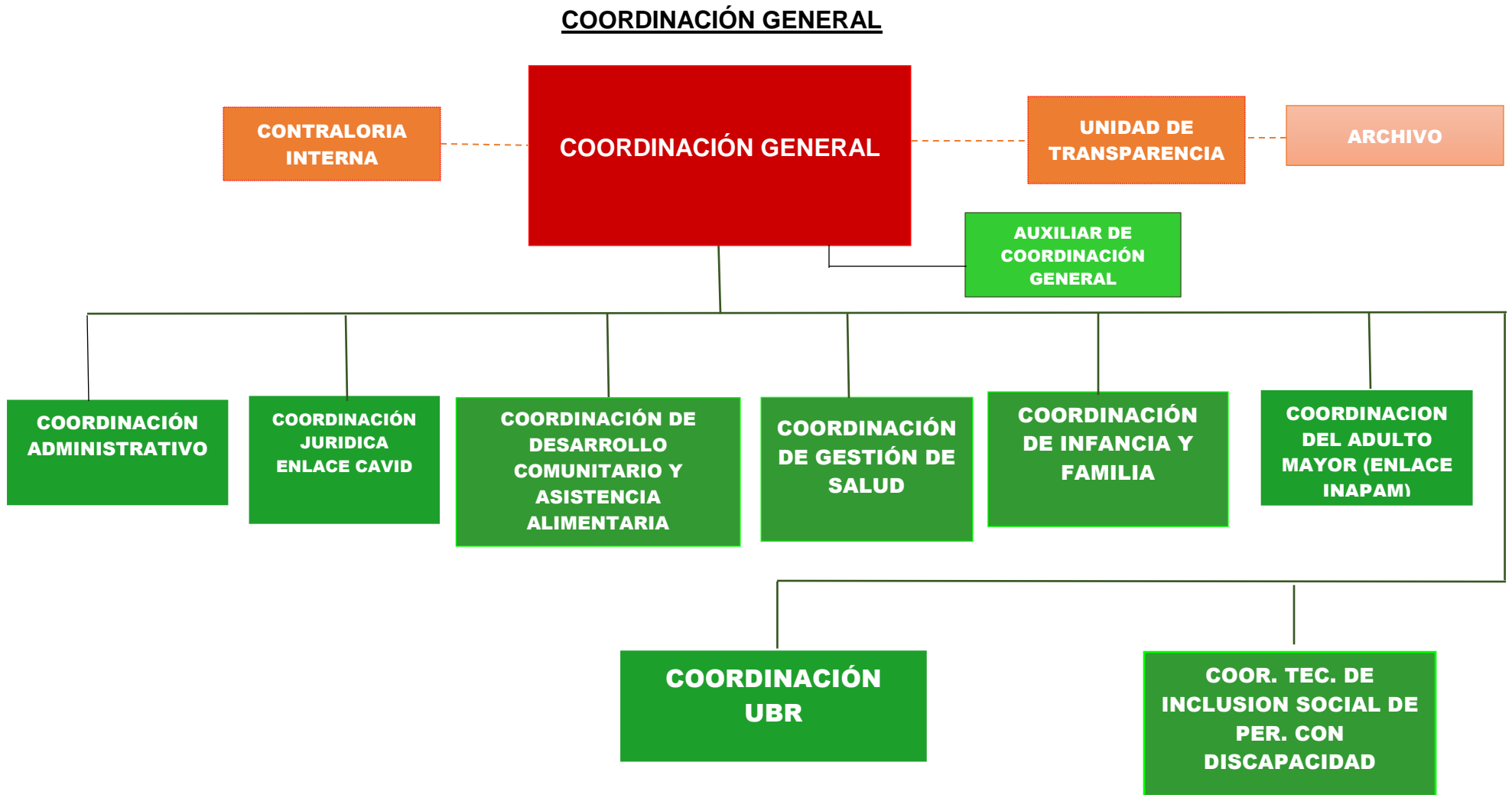
Procurar acciones que promuevan el desarrollo Integral de las familias de Villa de Arista y de Grupos en situación de vulnerabilidad contribuyendo a mejorar su calidad de vida, a través de los programas preventivos y formativos que promuevan valores y encausen el fortalecimiento del tejido social.

FUNCIONES

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Psic. Adriana Alejandra De Blas Ramírez. Titular de la Unidad de Transparencia	LFT. Georgina Rodea Valencia Coordinadora General de SMDIF	C.P. Martha Alfaro Gámez. Presidenta del SMDIF Villa de Arista
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017	Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017	Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



PUESTO: COORDINADOR GENERAL

ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES

- Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del SMDIF con sujeción a las instrucciones de la Presidencia del Organismo.
- Presentar a la Presidencia del Organismo las propuestas, proyectos e informes que requiera para su eficaz desempeño.
- Celebrar contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objetivo del Organismo.
- Informar a la Presidencia del Organismo sobre la creación de Comités y Sistemas Comunitarios que coadyuven a la operación y objetivos del SMDIF y así mismo vigilar su funcionamiento.
- Presentar a la Presidencia del Organismo un informe anual de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, acompañando los informes específicos que se requieran.
- Llevar el control y justificación de caja chica, resguardo de la chequera, token y cuentas bancarias.
- Llevar la asignación y control al personal respecto de los bienes muebles, inmuebles y vehículos del Organismo que tendrá a su cargo, de acuerdo con las necesidades detectadas, así como la formulación del control de inventarios.
- Promover la participación del sector público y de las instituciones de asistencia privada de su municipio, en tareas asistenciales en beneficio de la población vulnerable.
- Coordinar todas las tareas que en materia de asistencia social realicen otras instituciones en su municipio.

- Gestionar en conjunto con Trabajo Social el internamiento de niñas, niños y adolescentes en estado de desamparo, en las instituciones de asistencia social públicas o privadas que presten servicios de atención.
- 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 DE PUESTO

- **Conocimientos necesarios:**
 - ✓ Metodología de Organización
 - ✓ Trabajo Comunitario
 - ✓ Administración.
 - ✓ Manejo de equipos de cómputo.
- **Capacidades y Habilidades:**
 - ✓ Capacidad para elaborar informes.
 - ✓ Análisis y síntesis.
 - ✓ Trabajo en equipo.
 - ✓ Toma de decisiones.
 - ✓ Manejo y administración de personal.
 - ✓ Iniciativa
 - ✓ Creatividad
 - ✓ Disponibilidad
 - ✓ Responsabilidad.
 - ✓ Manejo de personal.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Psic. Adriana Alejandra De Blas Ramírez. Titular de la Unidad de Transparencia	LFT. Georgina Rodea Valencia Coordinadora General de SMDIF	C.P. Martha Alfaro Gámez. Presidenta del SMDIF Villa de Arista
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017	Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017	Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017

PUESTO: AUXILIAR DE COORDINACIÓN GENERAL

ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL

FUNCIONES

- Realizar actividades administrativas de archivo, control que sean requeridas por coordinación general
- Recibir la correspondencia y documentos oficiales, y realizar su debido resguardo, archivo o entrega
- Colaboración continua en otras labores asignadas por su jefe inmediato
- Asistencia en el desarrollo de los programas y actividades de coordinación general
- Brindar apoyo logístico en actividades especiales
- Recopilar, clasificar y analizar información para los planes y programas
- Llevar y mantener actualizado el archivo del departamento
- Ser el primer vinculo de atención para la población que requiera de los servicios del departamento o presidencia
- En ausencia de departamento directivo mantener informada a coordinación general de cualquier eventualidad relacionada con la operatividad del ORGANISMO

- 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.

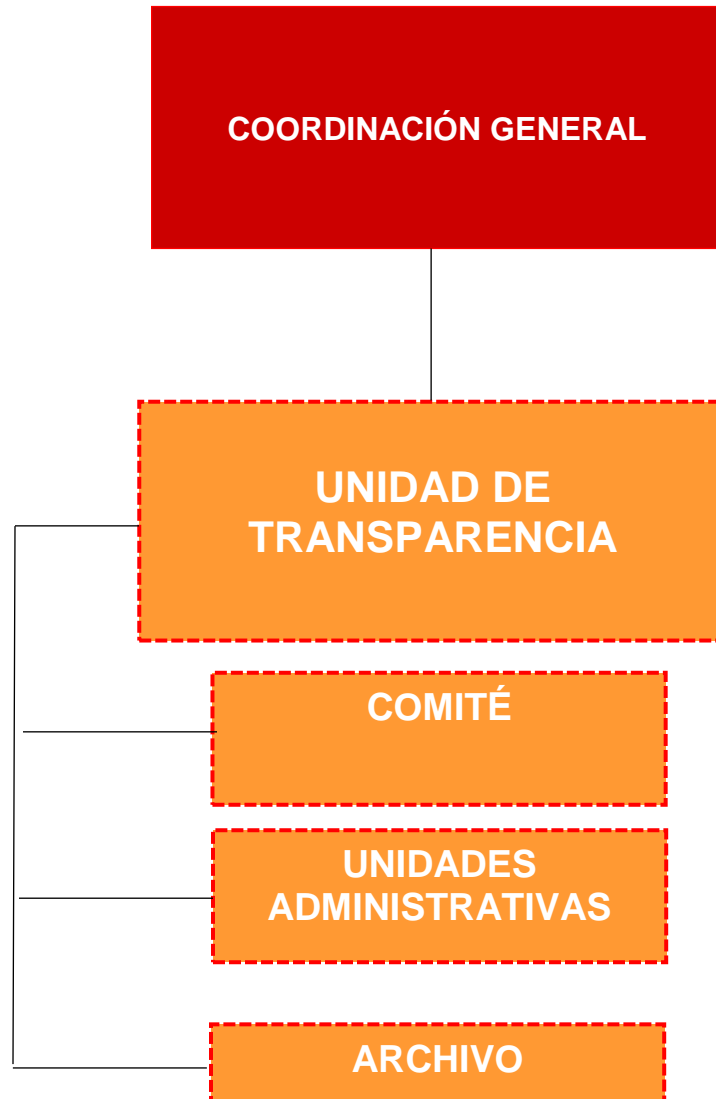
PERFIL DE PUESTO

- **Conocimientos necesarios:**
 - ✓ Manejo de los programas de office (Word, Excel, Power Point, etc.)
 - ✓ Manejo de herramientas de oficina
 - ✓ Conocimiento de los procedimientos del organismo de gestión
- **Capacidades y Habilidades:**
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Iniciativa
 - ✓ Creatividad
 - ✓ Prudencia y proactividad
 - ✓ Orientación al servicio
 - ✓ Competencias comunicacionales, inter e intra personales y de gestión
 - ✓ Resolución de conflictos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Psic. Adriana Alejandra De Blas Ramírez. Titular de la Unidad de Transparencia	LFT. Georgina Rodea Valencia Coordinadora General de SMDIF	C.P. Martha Alfaro Gámez. Presidenta del SMDIF Villa de Arista
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017	Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017	Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

UNIDAD DE TRANSPARENCIA



PUESTO: TITULAR DE LA UNIDAD

ÁREA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Constituir el Comité de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento.
- Designar en las unidades de Transparencia a los titulares.
- Proporcionar capacitación continua al personal que forma parte de los comités y unidades.
- Crear y mantener actualizados sus sistemas de archivo.
- Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles.
- Proteger y resguardar la información clasificada como reservada.
- Reportar a CEGAIP sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia.
- Atender los requerimientos, observaciones, lineamientos, recomendaciones los criterios que realice CEGAIP y el Sistema Nacional.
- Fomentar el uso de Tecnologías de la Información para garantizar la Transparencia, el derecho de acceso a la Información.
- Dar atención y cumplir con las resoluciones emitidas por la CEGAIP.
- Publicar y mantener actualizada la información.
- Difundir proactivamente información de interés público.
- Entregar la información solicitada en los términos de la Ley.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DE PUESTO:

- **Conocimientos requeridos:**
 - ✓ Manejo de equipo de cómputo.
 - ✓ Conocimientos básicos en la ley de transparencia.
 - ✓ Manejo de página web y plataformas virtuales.
 - ✓ Profesional o técnico.
 - ✓ Manejo de archivo.
- **Capacidades y Habilidades:**
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Capacidad de retroalimentación
 - ✓ Tolerancia a la frustración

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Psic. Adriana Alejandra De Blas Ramírez. Titular de la Unidad de Transparencia	LFT. Georgina Rodea Valencia Coordinadora General de SMDIF	C.P. Martha Alfaro Gámez. Presidenta del SMDIF Villa de Arista
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017	Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017	Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017

PUESTO: ARCHIVO

ÁREA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

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

FUNCIONES:

- Regular y supervisar la organización de los archivos y la elaboración de los instrumentos de control archivístico referidos en la Ley.
- Elaborar los planes y programas correspondientes y gestionar los recursos necesarios para tal fin.
- Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.
- Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo.
- Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico.
- Promover la operación regular en conjunto con el comité de información y coadyuvar en la integración de su Reglamento de Operación y Programa Anual de Trabajo.
- Elaborar y presentar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, en coordinación con el comité de información y presentarlo a los responsables de dichas unidades.
- Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico, pro-poniendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales.

- Establecer, en coordinación con la instancia responsable de la función, un amplio programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas.
- Coadyuvar con la instancia responsable de la función en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brindan.
- Coadyuvar con la instancia responsable de la función, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable dentro del ente obligado, para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos.
- 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.

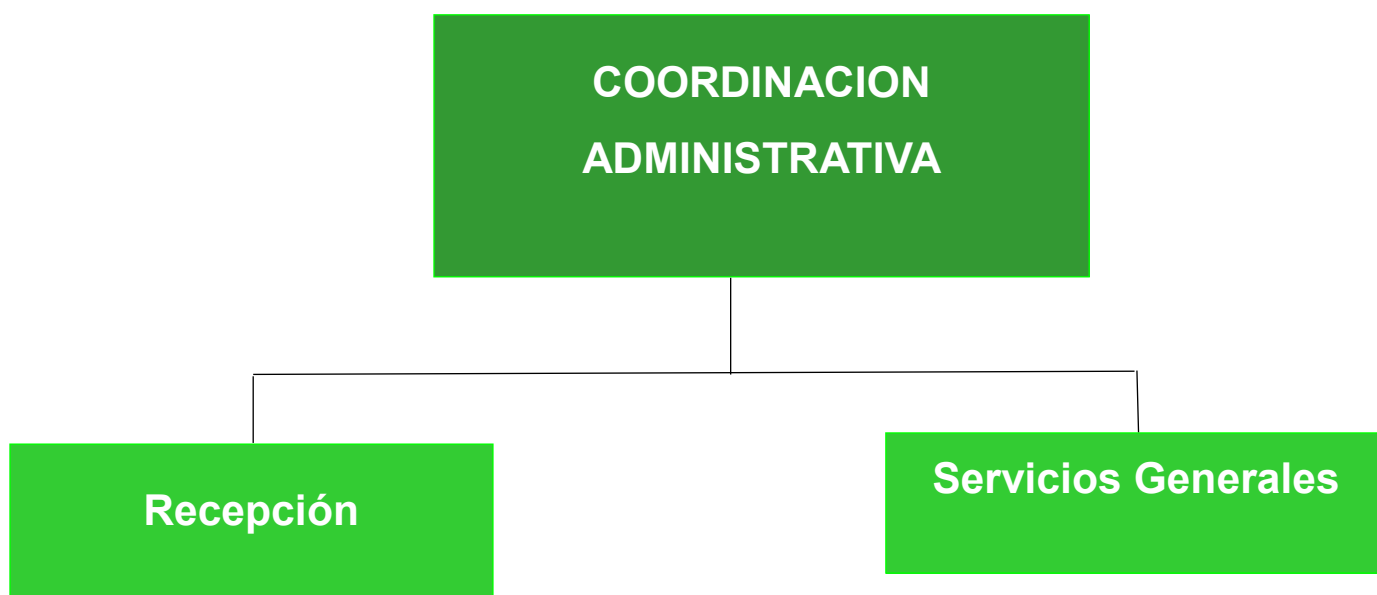
PERFIL DE PUESTO:

- **Conocimientos requeridos:**
 - ✓ Manejo de equipo de cómputo.
 - ✓ Conocimientos básicos en la ley de archivo
 - ✓ Manejo de página web y plataformas virtuales.
 - ✓ Profesional o técnico.
 - ✓ Manejo de archivo.
- **Capacidades y Habilidades:**
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Capacidad de retroalimentación
 - ✓ Tolerancia a la frustración

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Psic. Adriana Alejandra De Blas Ramírez. Titular de la Unidad de Transparencia	LFT. Georgina Rodea Valencia Coordinadora General de SMDIF	C.P. Martha Alfaro Gámez. Presidenta del SMDIF Villa de Arista
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017	Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017	Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

COORDINACION ADMINISTRATIVA



PUESTO: COORDINADORA ADMINISTRATIVA

ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Administrar la economía con respecto a vacaciones, permisos e inasistencias de los trabajadores, con previa autorización por parte del departamento directivo (Presidencia o Coordinación General de Programas).
- Registrar las operaciones contables y financieras efectuadas, a fin de asegurar su eficaz y transparente aplicación del Recurso.
- Elaborar estados financieros mensual.
- Elaborar presupuesto anual.
- Elaborar Cuenta Publica Anual.
- Supervisar y registrar contablemente los inventarios del SMDIF.
- Reportar mensualmente al Secretario Técnico, los estados financieros para Junta de Gobierno con previa revisión y corrección por parte de contraloría.
- Proponer las políticas y criterios que se consideren convenientes para racionalizar y optimizar el desarrollo de programas de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del organismo.
- Administrar los recursos financieros y proponer acciones correctivas y preventivas para su correcta aplicación, previa autorización de la Junta de Gobierno.
- Difundir y otorgar las prestaciones contractuales y económicas que correspondan al personal.

- Administrar y designar el gasto para el mantenimiento, conservación, reparación y aseguramiento del parque vehicular, así como, de los bienes muebles y equipos de cómputo que así lo requieran.
- Contabilizar las operaciones financieras, así como ejercer los recursos financieros del Organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno.
- Coordinar y controlar la recepción, resguardo físico y distribución de los bienes materiales adquiridos o provenientes de donaciones al organismo.
- Atender y coadyuvar en los procesos de auditoria y revisión por parte de entidades externas o el órgano de control interno.
- Elaborar, controlar y contabilizar los egresos correspondientes de la cuenta fiscal para el pago de nómina del personal, pago de proveedores y cualquier otra necesidad que tenga el Organismo.
- Archivar y anexar toda la documentación fiscal y contable en cada movimiento de ingreso y egreso.
- Elaborar recibos oficiales para registro de ingresos al Organismo.
- Gestionar en conjunto al contralor interno la entrega de documentación ante Auditoria Superior del Estado, estados financieros, corte de caja, pólizas de diario, ingresos y egresos debidamente justificados bajo los requisitos fiscales y contables.
- Elaborar requisiciones y órdenes de compra para materiales, insumos, combustibles y necesidades para el buen funcionamiento del Organismo.
- Recibir, supervisar, controlar y depositar las cuotas de recuperación por: terapias diversas, consultas médicas y transporte de pacientes.
- Tramitar el pago de impuestos referenciados del Organismo; así como el pago de remuneraciones, prestaciones contractuales y económicas que correspondan.
- Calcular y ejecutar el proceso de nómina a fin de efectuar el pago de sueldos, salarios y honorarios en los periodos marcados.

- Realizar informes mensuales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma.
- 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 DE PUESTO:

- **Conocimientos necesarios:**
 - ✓ Paquetes contables
 - ✓ Administración
 - ✓ Manejo de equipo de oficina y cómputo
 - ✓ Control de archivo.
- **Capacidades y habilidades:**
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Relaciones personales
 - ✓ Facilidad de palabra
 - ✓ Habilidad para comunicarse
 - ✓ Responsabilidad
 - ✓ Creatividad

PUESTO: RECEPCIONISTA

ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Canaliza a las personas que acuden a DIF a los diferentes departamentos.
- Recepción y entrega de documentos para integración de expedientes de:
 - Entrega de medicamentos y solicitudes de servicios de salud.
 - Pensiones alimenticias por convenios celebrados en el departamento jurídico.
 - Solicitudes para ayudas técnicas

- Credenciales
- Apoyos en general
- Orientar e informar de los servicios que ofrece DIF con otras instituciones ligadas al Organismo.
- 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.

PERFIL DE PUESTO:

- **Conocimientos necesarios:**
 - ✓ Manejo de equipo de Cómputo
 - ✓ Metodología
 - ✓ Profesional o técnico
 - ✓ Experiencia en recepción
- **Capacidades y Habilidades:**
 - ✓ Resolución de conflictos
 - ✓ Tolerancia
 - ✓ Iniciativa
 - ✓ Creatividad

PUESTO: SERVICIOS GENERALES

ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Realizar labores que requiera el Sistema Municipal DIF, solicitadas por la Coordinadora del Sistema DIF Municipal.
- Distintas tareas de limpieza.

- 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.

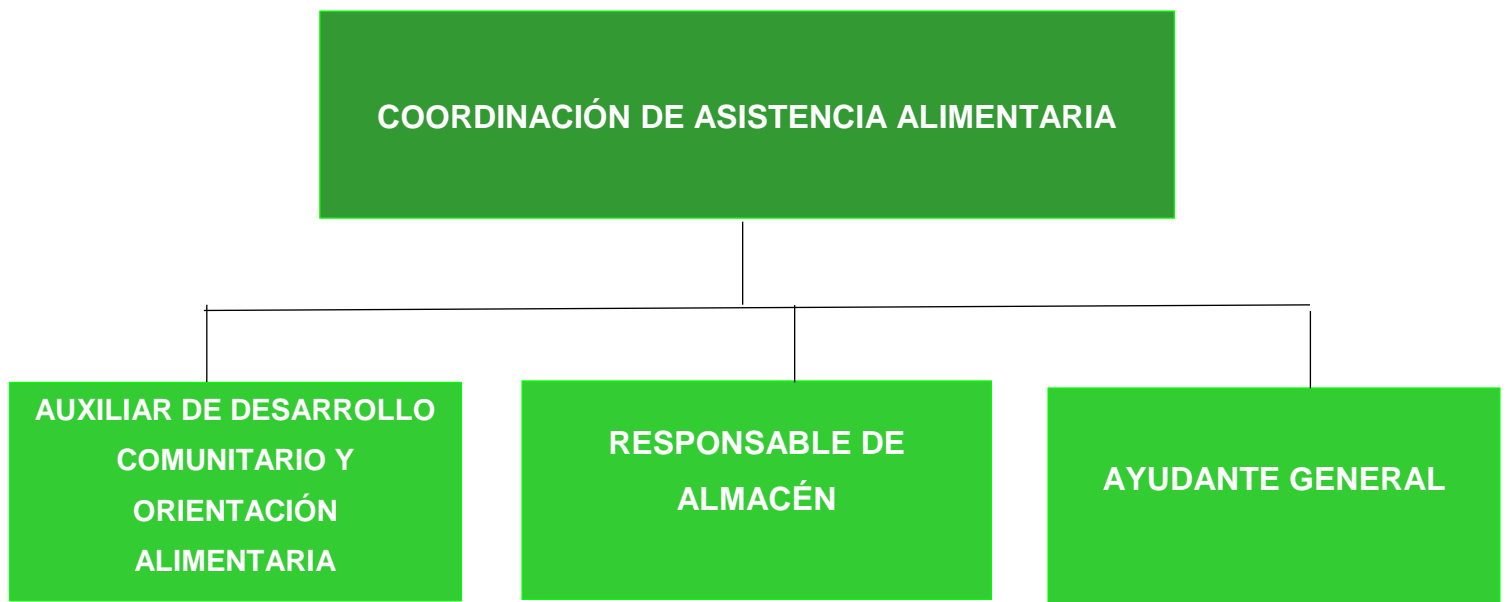
PERFIL DE PUESTO:

- **Capacidades y Habilidades:**
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Responsabilidad
 - ✓ Habilidad para comunicarse
 - ✓ Iniciativa

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Psic. Adriana Alejandra De Blas Ramírez. Titular de la Unidad de Transparencia	LFT. Georgina Rodea Valencia Coordinadora General de SMDIF	C.P. Martha Alfaro Gámez. Presidenta del SMDIF Villa de Arista
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017	Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017	Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA



PUESTO: COORDINADOR

ÁREA: COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Ejecutar y aplicar planes, programas y políticas en materia alimentaria, desarrollo familiar y comunitario del Organismo; según establezca DIF Estatal.
- Conducir estudios e investigación para la detección, registro y diagnóstico de la población vulnerable sujeta a la aplicación de programas y modelo de asistencia alimentaria.

- Ejecutar normas, políticas que establezca el DIF Estatal para la operación y evaluación de los programas alimentarios y de desarrollo familiar y comunitario del Organismo.
- Definir índices y criterios para la identificación y calificación de beneficiarios de apoyo alimentario y de acciones de desarrollo familiar y comunitario por parte del Organismo e integrar los padrones de beneficiarios correspondientes.
- Vigilar la debida aplicación de recursos federales y estatales en los programas de asistencia social alimentaria, desarrollo familiar y comunitario.
- Asistir a las capacitaciones mensuales que convoca la Coordinación Estatal DIF.
- Instalación y reinstalación de programas en la comunidad.
- Asesoría y capacitación a las comisiones comunitarias de alimentación.
- Establecer los procedimientos necesarios de 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, 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 cédulas de supervisión trimestralmente.
- Entregar acuses de recibo a la Coordinación Regional.
- Realizar pláticas de orientación alimentaria en las localidades donde opere el ENOA; elaborando y entregando los informes correspondientes del ENOA a Coordinación Regional.
- Elaborar el control de entradas y salidas del Almacén de DIF.
- Contar y separar los insumos por comunidad de cada variante.
- Hacer los depósitos bancarios de las diferentes variantes.
- Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez; debiendo contar con personal capacitado en materia de nutrición, para dar seguimiento y monitoreo sobre la aplicación de programas de asistencia alimentaria que implemente, ajustados a los lineamientos de

calidad nutricia estatales y federales, que aseguren un alto valor nutricional y bajo contenido calórico en los mismos.

- Apoyar el mejoramiento de la dieta familiar.
- 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.

PERFIL DEL PUESTO:

- **Conocimientos necesarios:**
 - ✓ Conocimientos básicos en Asistencia Alimentaria.
 - ✓ Manejo de equipo de cómputo.
 - ✓ Profesional o técnico.
 - ✓ Conducción de Vehículo.
- **Capacidades y Habilidades:**
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Resolución de conflictos
 - ✓ Facilidad de palabra
 - ✓ Liderazgo
 - ✓ Planeación

PUESTO: AUXILIAR DESARROLLO COMUNITARIO Y ORIENTACIÓN ALIMENTARIA

ÁREA: COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA

FUNCIONES:

- Organizar Reuniones para brindar orientación acerca de la Alimentación.
- Formar Comités para desarrollar programas.
- Llenar cédulas de apoyos brindados.
- Recibir insumos y realizar conteo de los mismos.
- Verificar lote y fecha de caducidad de insumos.

- Controlar entradas y salidas de Insumos
- Instalación de los proyectos productivos que permitan obtener alimentos, artículos para el autoconsumo y comercialización, generando el autoempleo.
- 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.
- Dar seguimiento de la construcción y operación de comedores comunitarios.
- Gestionar y dar seguimiento de huertos y proyectos familiares.
- Dar seguimiento a desayunadores de semillas existentes y que funcionen correctamente y elaboración de inventarios.
- Levantamiento de padrones de los beneficiarios.
- Seguimiento y rehabilitación de desayunadores comunitarios.

PERFIL DEL PUESTO:

- **Conocimientos necesarios:**
 - ✓ Conocimientos básicos en Asistencia Alimentaria.
 - ✓ Manejo de equipo de cómputo.
 - ✓ Profesional o técnico.
- **Capacidades y Habilidades:**
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Resolución de conflictos
 - ✓ Facilidad de palabra
 - ✓ Liderazgo
 - ✓ Planeación

PUESTO: RESPONSABLE DE ALMACÉN

ÁREA: COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA

FUNCIONES:

- Recibir desayunos.
- Armar paquetes de desayunos.
- Cargar el vehículo con desayunos y repartir los mismos.
- Entregar apoyos a menores.
- Verificar en las instituciones educativas y lugares establecidos que se cumpla con la aplicación de las modalidades, además de vigilar que se cuente con el espacio apropiado para el resguardo de los insumos.
- Asistencia a las reuniones de capacitación para los beneficiados acerca de la alimentación.
- 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.

PERFIL DEL PUESTO:

- **Conocimientos necesarios:**
 - ✓ Conocimientos básicos en Asistencia Alimentaria.
 - ✓ Manejo de equipo de cómputo.
 - ✓ Profesional o técnico.
 - ✓ Conducción de Vehículo.
- **Capacidades y Habilidades:**
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Resolución de conflictos
 - ✓ Facilidad de palabra
 - ✓ Liderazgo
 - ✓ Planeación

PUESTO: AUXILIAR GENERAL

ÁREA: COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA

FUNCIONES:

- Descarga y carga de Producto.
- Entrega de insumos.
- Servicios generales.
- 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.

PERFIL DEL PUESTO:

- **Capacidades y Habilidades:**
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Resolución de conflictos
 - ✓ Iniciativa

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Psic. Adriana Alejandra De Blas Ramírez. Titular de la Unidad de Transparencia	LFT. Georgina Rodea Valencia Coordinadora General de SMDIF	C.P. Martha Alfaro Gámez. Presidenta del SMDIF Villa de Arista
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017	Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017	Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017

COORDINACIÓN JURÍDICA

PUESTO: ASESOR JURÍDICO

ÁREA: ASISTENCIA JURÍDICA

OBJETIVO:

Coordinar labores con La Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia, **PRODEM**, para vigilar que se garanticen los derechos de los sujetos de asistencia social, así como hacer valer los mismos o en su caso denunciar ante las instancias competentes.

FUNCIONES:

- Orientar, asesorar y en algunos casos representar legalmente a las familias.
- Brindar asesoría jurídica a los miembros de las familias que lo requieran, siempre que dicha intervención sea conveniente para mantener la integración familiar.
- Hacer del conocimiento de la autoridad competente, todos aquellos casos que versen sobre hechos que encuadren en el tipo penal y que tiendan a trasgredir la integridad física, emocional y psicosocial de mujeres, de menores, adultos mayores y personas con discapacidad que sean víctima de maltrato o de violencia familiar.
- Evitar que los menores sean depositados en lugares destinados a los adultos.
- En coordinación con la PRODEM, vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones de protección física psicológica de sujetos de asistencia social contenidas en la Ley de Asistencia Social del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Así como efectuar coordinación para el resguardo y albergues de menores víctimas de violencia familiar, abuso sexual, violación entre otros.
- Informar a la PRODEM sobre los menores expósitos o abandonados que haya acogido el Organismo, a fin de tramitar la adopción de los mismos, en los términos que establezca dicha institución.
- Enviar citatorios y fungir como amigable conciliador, invitando las partes a convenir de acuerdo a lo establecido por la Ley, respecto al ejercicio de sus derechos y obligaciones dando como resultados la celebración de actas o convenios según sea el caso.

- Auxiliar en trámites y elaborar documentos legales que se requieran dentro del Organismo.
- Representación y asistencia jurídica de menores ante la autoridad competente.
- Patrocinar en trámites de Derecho Familiar como:
 - a. Pensiones alimenticias.
 - b. Juicios de guarda y custodia definitiva de menores.
 - c. Divorcios necesarios, ocasionados por violencia familiar y solamente se le apoyara a la víctima.
 - d. Interdictos sobre la regulación de visitas, de recuperar la guarda y custodia del menor y de retener la posesión de estado de hijo.
 - e. Juicios Sucesorios intestamentarios siempre y cuando los beneficiarios sean menores de edad y sujetos de asistencia social.
 - f. Rectificaciones de actas de nacimiento mediante enmienda ante la Dirección General de Registro Civil o jurisdicción voluntaria ante juzgado.
 - g. Juicio de pérdida de patria potestad, en los casos de abuso sexual, maltrato o violencia familiar.
 - h. Canalización a PRODEM para el asesoramiento y orientación de procedimiento de adopción plena.
 - i. Juicios de jurisdicción voluntaria como permiso judicial, para tramitar los documentos migratorios cuando falta el consentimiento de alguno de los padres.
 - j. Denuncias de abuso sexual, maltrato o violencia familiar a menores de edad; así como coadyuvar con la autoridad competente.
 - k. Recepción y entrega de pensiones alimenticias por convenios celebrados en el departamento.
- Prestar asesoría jurídica en materia familiar, a la población en estado de abandono y desventaja social, preferentemente a niñas, niños y adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores.
- Investigar y, en su caso, dictaminar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a niñas, niños y adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores, haciéndolo del conocimiento del Ministerio Público.

- Apoyar, en el ejercicio de la tutela, a los directores de los albergues que reciban niñas, niños y adolescentes expósitos o abandonados.
- Dar atención y en su caso canalizar a instituciones especializadas a víctimas de violencia familiar.
- Operar establecimientos de asistencia y albergue temporal para niñas, niños y adolescentes con o sin discapacidad, mujeres y adultos mayores en estado de vulnerabilidad.
- Realizar informes mensuales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma.
- 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:

- **Conocimientos necesarios:**
 - ✓ Licenciatura en Derecho
 - ✓ Manejo de equipo de cómputo
 - ✓ Manejo de Microsoft Office
 - ✓ Metodología de la investigación
- **Capacidades y Habilidades:**
 - ✓ Asertividad
 - ✓ Liderazgo
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Facilidad de palabra
 - ✓ Tolerancia a la frustración

PUESTO: TRABAJADORA SOCIAL

ÁREA: ASISTENCIA JURÍDICA

FUNCIONES:

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

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

PERFIL DEL PUESTO:

- **Conocimientos necesarios:**
 - ✓ Licenciatura en Trabajo Social.
 - ✓ Manejo de computadora, Microsoft office.
 - ✓ Experiencia en asistencia social.
 - ✓ Saber aplicar estudios.
 - ✓ Conocimientos de técnicas aplicables.
 - ✓ Saber aplicar los instrumentos según sea el caso.
- **Capacidades y Habilidades:**
 - ✓ Liderazgo
 - ✓ Facilidad de palabra
 - ✓ Tolerancia a la frustración
 - ✓ Trabajo en equipo

PUESTO: PSICOLOGÍA

ÁREA: ASISTENCIA JURÍDICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Brindar servicio de contención y acompañamiento.
- Dar orientación familiar.

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

PERFIL DE PUESTO:

Conocimientos Necesarios:

- ✓ Licenciatura, en Psicología.
- ✓ Manejo de computadora, Microsoft Office.
- ✓ Experiencia en el área Jurídica.
- ✓ Metodología de Investigación.

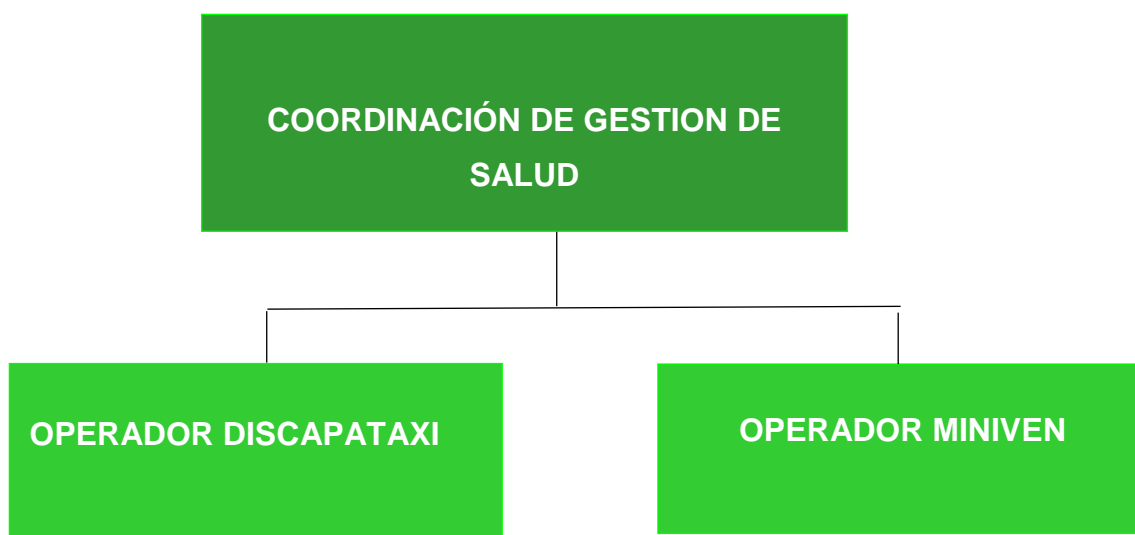
Habilidades/Capacidades:

- ✓ Trabajo en Equipo.
- ✓ Liderazgo.
- ✓ Iniciativa.
- ✓ Tolerancia.
- ✓ Resolución de conflictos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Psic. Adriana Alejandra De Blas Ramírez. Titular de la Unidad de Transparencia	LFT. Georgina Rodea Valencia Coordinadora General de SMDIF	C.P. Martha Alfaro Gámez. Presidenta del SMDIF Villa de Arista
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017	Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017	Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

COORDINACIÓN DE GESTION DE SALUD



PUESTO: COORDINADOR DE GESTION DE SALUD

ÁREA: COORDINACIÓN DE GESTION DE SALUD

OBJETIVO:

Implementar acciones preventivas y correctivas, a través de convenios con las diversas instituciones sociales, culturales y de salud con la finalidad de fomentar, reforzar e incrementar acciones de salud en beneficio de la población más vulnerable del Municipio de Villa De Arista, además de vigilar y evaluar la eficiencia y eficacia de las actividades realizadas en los consultorios de atención como son: Brigada Médica Municipal, Hospital Básico Comunitario, Unidad Básica de Rehabilitación y Jornadas Permanentes de Salud.

FUNCIONES:

- Gestionar con el presidente del Organismo para la aprobación de apoyos en medicamentos y servicios de atención médica o tratamiento para personas en estado vulnerable y que no cuenten con servicios de seguridad social, previo estudio socioeconómico y receta médica.
- Gestionar medicamento y equipo de rehabilitación donado por instituciones públicas y privadas o particulares.
- Gestionar la aprobación de apoyo económico o de transporte para personas que requieren tratamiento para su enfermedad en el Hospital “Ignacio Morones Prieto” en la ciudad de San Luis Potosí o cualquier otra institución de salud para personas en estado vulnerable, previo estudio socio-económico y en ciertos casos.
- Gestionar apoyo de pañales a personas de la tercera edad y personas con discapacidad en conjunto con el presidente del Organismo.
- Coordinar entradas y salidas de operadores y vehículos, según los cronogramas de trabajo de Salud, así como reportar cualquier eventualidad ante la Coordinación General y Presidencia del SMDIF.
- Atender reportes de casos en situación de emergencia que atenten contra la estabilidad de la salud del beneficiario.
- Gestionar apoyos económicos de atención médica, traslados, medicamentos o estudios de gabinete (médicos, de imagen, etc.), en colaboración con Secretaria de Salud.

- Ordenar y realizar notas de Trabajo Social en los expedientes.
- Llevar el control de los expedientes internos del departamento.
- Organizar los viajes de traslado a la ciudad de San Luis Potosí de los pacientes que acuden a diferentes instituciones de salud, en colaboración de Coordinación General del SMDIF.
- Establecer y ejecutar por acuerdo de la Coordinación General del SMDIF, la políticas y lineamientos para el desarrollo de los programas relacionados con los servicios de Salud y acciones de cooperación del Organismo.
- Coordinar las acciones de atención y gestionar recursos para ayudar a personas en condiciones de emergencia derivadas de casos de desastre o contingencias, así como el apoyo a los programas de atención a la población en desamparo.
- Promover la participación de la sociedad en la garantía de los Servicios de Salud básicos.
- Realizar informes mensuales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma.
- Coordinación y supervisión de las brigadas médicas buscando una atención de calidad en cada uno de los servicios.
- Seguimiento a los programas de Salud de la Jurisdicción Sanitaria No. 3.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO

- **Conocimientos necesarios:**
 - ✓ Profesional o técnico
 - ✓ Manejo de equipo de cómputo
 - ✓ Gestión
 - ✓ Experiencia en el sector salud
 - ✓ Conocimientos de técnicas aplicables
 - ✓ Experiencia en asistencia social

- **Capacidades y Habilidades:**

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Tolerancia a la frustración
- ✓ Liderazgo
- ✓ Facilidad de palabra
- ✓ Capacidad de retroalimentación

PUESTO: OPERADOR DE VEHICULOS OFICIALES

ÁREA: COORDINACIÓN DE GESTION DE SALUD

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Trasladar a pacientes según hoja de ruta de traslado.
- Mantener en buenas condiciones el vehículo.
- Informar fechas para realizar servicios de mantenimiento de los vehículos.
- Llevar bitácora diaria de los traslados.
- Manifiestar a Coordinación de Gestión en Salud cuando no se traslade a un paciente incluido en hoja de ruta.
- Apoyar en actividades de DIF y U.B.R.
- Mantener informados sobre el vencimiento de póliza de seguros vehiculares para su actualización.
- Realizar informes mensuales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma.
- Realizar una revisión periódica por cada traslado de los puntos de seguridad básicos del vehículo.

- 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

- **Conocimientos necesarios:**
 - ✓ Experiencia como operador de unidades grandes
 - ✓ Conocimiento del Reglamento General de Transito
 - ✓ Conocimientos básicos de medicina.
- **Capacidades y Habilidades:**
 - ✓ Leer y escribir
 - ✓ Habilidad para comunicarse
 - ✓ Contar con licencia de manejo vigente

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Psic. Adriana Alejandra De Blas Ramírez. Titular de la Unidad de Transparencia	LFT. Georgina Rodea Valencia Coordinadora General de SMDIF	C.P. Martha Alfaro Gámez. Presidenta del SMDIF Villa de Arista
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017	Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017	Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

COORDINACIÓN DE INFANCIA Y FAMILIA



PUESTO: COORDINADOR DE INFANCIA Y FAMILIA

ÁREA: COORDINACIÓN DE INFANCIA Y FAMILIA

OBJETIVO:

Dar a conocer información sobre diversos temas de salud emocional para la integración de las familias y del bienestar de nuestro municipio 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.

FUNCIONES:

- Establecer y aplicar programas, políticas, lineamientos y acciones en materia de prevención de riesgos psicosociales que afectan la integración de la familia y el pleno desarrollo de sus miembros.

- Instrumentar acciones de difusión y protección de los derechos de los menores, orientados a establecer una cultura de respeto, tolerancia y protección de la infancia de acuerdo a la Convención sobre los Derechos del Niño y otros ordenamientos.
- Impulsar actividades recreativas, culturales y deportivas a favor de menores y adolescentes en riesgo.
- Instrumentar programas y acciones del organismo orientados a fomentar una cultura de equidad en la familia, paternidad responsable, evitar la desintegración, envejecimiento y reconocimiento a los adultos mayores y de su incorporación a la familia.
- Promover el buen trato en familia y fortalecimiento familiar.
- Atender a menores migrantes, menores trabajadores urbanos marginados y en general la atención de la salud del niño.
- Promover el desarrollo comunitario a través de Proyectos Productivos.
- Fomentar los valores sociales, la utilización adecuada del tiempo libre de la familia y fortalecer los vínculos, la solidaridad y la responsabilidad familiar.
- Realizar acciones de prevención de la violencia familiar.
- 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.

PERFIL DE PUESTO:

- **Conocimientos necesarios:**
 - ✓ Técnicas de trabajo en grupo y comunitario
 - ✓ Metodología
 - ✓ Capacidad para elaborar informes
 - ✓ Manejo de equipo de cómputo
- **Capacidades y Habilidades:**
 - ✓ Análisis y síntesis
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Facilidad de palabra

- ✓ Iniciativa
- ✓ Creatividad
- ✓ Liderazgo

PUESTO: PSICÓLOGO DE INFANCIA Y FAMILIA

ÁREA: COORDINACIÓN DE INFANCIA Y FAMILIA

FUNCIONES:

- Planear pláticas a las diferentes comunidades.
- Realizar informes semanales y mensuales acerca de las actividades ejecutadas.
- Organizar y aplicar programas en distintos centros educativos.
- Brindar capacitaciones a padres y jóvenes.
- Llevar un cronograma de actividades.
- Gestionar el material a utilizar.
- 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.

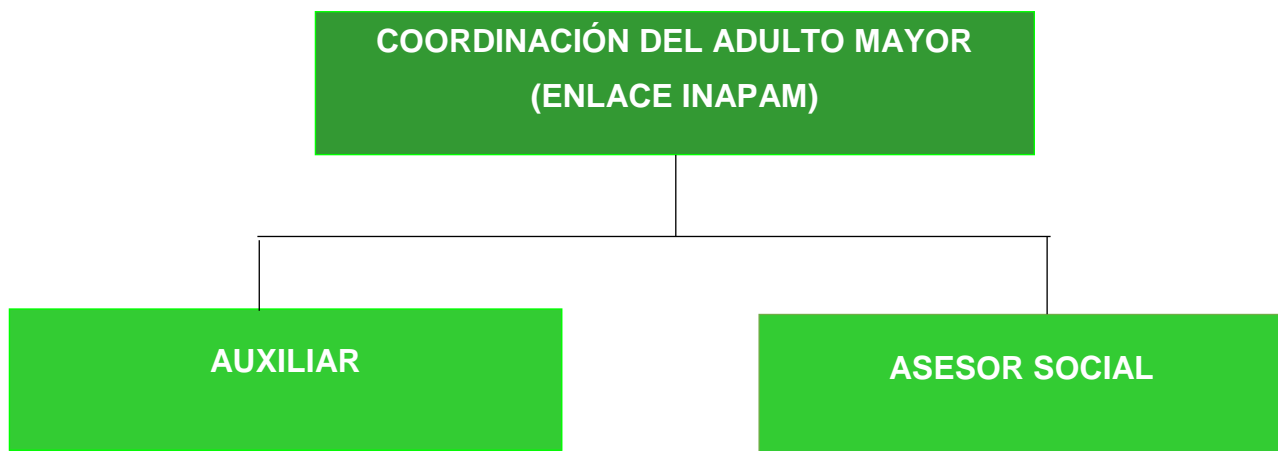
PERFIL DE PUESTO:

- **Conocimientos necesarios:**
 - ✓ Técnico
 - ✓ Manejo de equipo de cómputo
 - ✓ Manejo de equipo de oficina
 - ✓ Capacidad para elaborar informes
 - ✓ Experiencia en asistencia comunitaria
- **Capacidades y Habilidades:**
 - ✓ Facilidad de palabra
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Iniciativa

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Psic. Adriana Alejandra De Blas Ramírez. Titular de la Unidad de Transparencia	LFT. Georgina Rodea Valencia Coordinadora General de SMDIF	C.P. Martha Alfaro Gámez. Presidenta del SMDIF Villa de Arista
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017	Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017	Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR



PUESTO: COORDINADOR

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

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Realizar actividades recreativas.
- Entregar apoyos para una sana alimentación e higiene personal.
- Organizar convenios en las comunidades cuando se entregan apoyos.
- Canalizar a los adultos mayores a las diferentes áreas, según sean las necesidades.
- Gestionar apoyo en el sector salud para el bienestar de los adultos mayores.
- Recabar firmas y documentación al entregar algún apoyo a los beneficiarios.
- Entregar informes mensuales.
- Entregar credenciales de beneficios para mayores de 60 años de edad.
- Elaborar credenciales.
- 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.

PERFIL DE PUESTO:

- **Conocimientos necesarios:**
 - ✓ Profesional o técnico
 - ✓ Manejo de equipo de cómputo
 - ✓ Experiencia en el área geriátrica
 - ✓ Experiencia en asistencia comunitaria

- **Capacidades y Habilidades:**

- ✓ Facilidad de palabra
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Tolerancia a la frustración
- ✓ Capacidad de retroalimentación

PUESTO: AUXILIAR

ÁREA: COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR

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

FUNCIONES:

- Apoyar en la entrega de apoyos a los adultos mayores.
- Asistir a los enfermos.
- Organizar clubs con el fin de realizar actividades recreativas.
- 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.

PERFIL DEL PUESTO:

- **Conocimientos necesarios:**

- ✓ Técnico
- ✓ Experiencia en el área geriátrica
- ✓ Experiencia en asistencia comunitaria

- **Capacidades y habilidades:**

- ✓ Facilidad de palabra
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Tolerancia a la frustración
- ✓ Capacidad de retroalimentación

PUESTO: ASESOR SOCIAL

ÁREA: COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR

FUNCIONES:

- Brindar apoyo a adultos mayores y personas con discapacidad en su aseo personal.
- Proporcionar medicamento que requieran siempre y cuándo se encuentre en existencia.
- Identificar personas en estado de abandono.
- Realizar canalizaciones al área de INAPAM para poder gestionar apoyos referentes a la necesidad de esta población que se encuentra en estado de alto nivel de vulnerabilidad y abandono.
- 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.

PERFIL DE PUESTO:

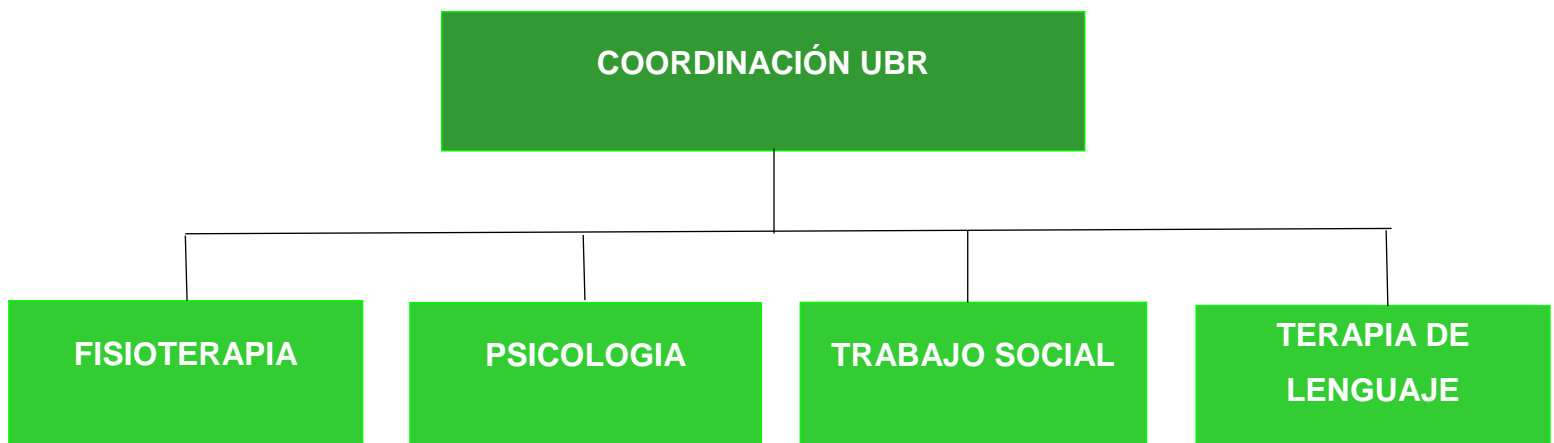
- **Conocimientos necesarios:**
 - ✓ Técnico
 - ✓ Experiencia en el área geriátrica
 - ✓ Experiencia en asistencia comunitaria
- **Capacidades y Habilidades:**
 - ✓ Facilidad de palabra
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Tolerancia a la frustración
 - ✓ Capacidad de retroalimentación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Psic. Adriana Alejandra De Blas Ramírez.	LFT. Georgina Rodea Valencia Coordinadora General de	C.P. Martha Alfaro Gámez. Presidenta del SMDIF

Titular de la Unidad de Transparencia	SMDIF	Villa de Arista
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017	Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017	Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

UNIDAD BASICA DE REHABILITACION



PUESTO: COORDINADORA

ÁREA: COORDINACIÓN DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Estar al pendiente de la UBR, para detectar necesidades, programar, organizar toda la documentación para la consulta médica.
- Reportar la productividad diaria en formatos determinados por parte del CREE.
- Tener comunicación constante con el personal de UBR, para brindar un buen servicio a los usuarios.
- Preparar la información mensual en los formatos de productividad para enviarla al CREE.
- Participar en programas de escuela para padres.
- Elaborar el programa anual de trabajo de la UBR.
- Elaborar recibos de cuotas de recuperación de los pacientes.
- Entregar cuotas, destinar recurso par apoyos, etc.
- Llevar un registro de ingresos y egresos de las cuotas de recuperación.
- Realizar trámites de canalización de pacientes que requieran servicios fuera de UBR.
- Llevar al día el diario de referencia y contra referencia.
- Llevar la lista de Asistencia de pacientes.
- Tener actualizada la hoja de ruta de traslado.
- Informar al SMDIF y CREE sobre actividades relevantes en pro de las personas con discapacidad.
- Fomentar la incorporación de las personas con discapacidad a la vida social, económica, cultural y laboral.

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

PERFIL DEL PUESTO:

- **Conocimientos:**
 - ✓ Administración
 - ✓ Diseño
 - ✓ Aplicación de programas
 - ✓ Calidad de sistemas.
- **Capacidades y habilidades:**
 - ✓ Capacidad de organización y liderazgo
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Gestión
 - ✓ Control
 - ✓ Iniciativa
 - ✓ Liderazgo
 - ✓ Facilidad para comunicarse

PUESTO: FISIOTERAPEUTA

ÁREA: UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Llevar a cabo el tratamiento indicado por prescripción médica.
- Aplicar técnicas generales y específicas de su área en el tratamiento rehabilitatorio.

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

PERFIL DE PUESTO:

- **Conocimientos necesarios:**
 - ✓ Electroterapia
 - ✓ Mecanoterapia
 - ✓ Hidroterapia
 - ✓ Termoterapia
 - ✓ Estimulación Múltiple Temprana

PUESTO: PSICOLOGA

ÁREA: UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Orientar, asesorar y en algunos casos intervenir de manera individual, de pareja o familia o grupal, que así lo requieran para brindar atención inmediata a los pacientes que llegan a solicitar el servicio.
- Brindar servicio de tratamiento de terapia breve no mayor a cinco meses, salvo casos especiales y recuperación psicológica, mediante: terapia a parejas, individual, familiar, a niños, adolescentes y adultos.
- Ofrecer servicio de orientación y canalización a otras áreas de la salud en caso necesario u a otros organismos o instituciones que se requieran.
- Fomentar la prevención de riesgos psicosociales a través de: conferencias, talleres, pláticas y foros.
- Establecer reglas y límites para la atención, a los pacientes que tengan más de dos inasistencias seguidas y no hayan avisado previamente, se le suspenderá el servicio o en su defecto se aplazarán sus citas.

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

PERFIL DE PUESTO:

- **Conocimientos necesarios:**
 - ✓ Licenciatura en Psicología
 - ✓ Aplicación de Técnicas de tratamiento psicológicas
 - ✓ Terapia de apoyo
 - ✓ Terapia de pareja
 - ✓ Aplicación de Pruebas Psicológicas
- **Capacidades y Habilidades:**
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Control
 - ✓ Manual
 - ✓ Iniciativa
 - ✓ Visomotriz
 - ✓ Verbal
 - ✓ Comunicación
 - ✓ Análisis y Síntesis

PUESTO: TRABAJADORA SOCIAL

ÁREA: COORDINACIÓN DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

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

PERFIL DE PUESTO:

- **Conocimientos necesarios:**
 - ✓ Conocer los aspectos sociales del discapacitado y su familia.
 - ✓ Licenciatura o técnico en trabajo social.
 - ✓ Manejo de equipo de oficina
- **Capacidades y Habilidades:**
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Control
 - ✓ Iniciativa
 - ✓ Verbal
 - ✓ Comunicación

PUESTO: TERAPEUTA DE LENGUAJE

ÁREA: COORDINACIÓN DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Llevar a cabo el tratamiento de Terapia de Lenguaje indicado por prescripción médica.
- Elaborar programas de casa para pacientes.
- Llevar control de asistencia de pacientes.
- Explicar a los pacientes y familiares el procedimiento a seguir en la Terapia de Lenguaje.
- Realizar las anotaciones pertinentes de avances o retrocesos en los expedientes de los pacientes atendidos.

- Mantener informado al encargado de la UBR sobre los hechos relevantes durante la jornada laboral.
- Registrar la productividad diaria en el formato SISP-09.
- Portar filipina durante la jornada laboral.
- Cuidar el material de Trabajo y ordenarlo al término de la jornada.
- Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y Público en General.
- Realizar informes mensuales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DE PUESTOS:

- **Conocimientos necesarios:**
 - ✓ Conocer las técnicas de diagnóstico
 - ✓ Tratamiento de los problemas de comunicación
- **Capacidades y Habilidades:**
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Manual
 - ✓ Control
 - ✓ Iniciativa
 - ✓ Visual, Verbal
 - ✓ Visomotriz, Auditiva
 - ✓ Análisis y síntesis
 - ✓ Comunicación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Psic. Adriana Alejandra De Blas Ramírez. Titular de la Unidad de Transparencia	LFT. Georgina Rodea Valencia Coordinadora General de SMDIF	C.P. Martha Alfaro Gámez. Presidenta del SMDIF Villa de Arista
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017	Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017	Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017

COORDINACIÓN TÉCNICO MUNICIPAL DE INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

PUESTO: COORDINADOR

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

OBJETIVO:

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

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.
- Asesorar para el trámite de credenciales que Validan la discapacidad de las personas que así lo soliciten para el uso de los beneficios especiales que se les otorguen.

- Realizar trámites ante el CREE para elaboración de órtesis, prótesis y ayudas funcionales.
- Atención, orientación, canalización y gestión de servicios y apoyos especializados a personas con discapacidad.
- Ejecutar acciones de prevención y rehabilitación de personas con discapacidad, en coordinación con las UBR, el CREE y demás espacios de rehabilitación en el Municipio.
- Apoyar en el Programa Detección Oportuna de Procesos Discapacitantes.
- Elaborar, coordinar e informar los resultados para la integración del censo nacional de personas con discapacidad, por ser parte de las instituciones que brindamos asistencia social.
- Establecer y operar los sistemas de información de las actividades y servicios que en materia de integración social de personas con discapacidad presenten el Organismo.
- Organizar pláticas, foros, conferencias y eventos de información y sensibilización sobre discapacidad a la población en general.
- Coordinar con dependencias, instituciones, organismos públicos y privados, con el objeto de conocer los programas y servicios que prestan a la población y buscar la incorporación a estos a las personas con discapacidad.
- Detectar y coordinar con centros de educación regular, especial o de integración y establecer mecanismos de canalización de personas con discapacidad.
- Informar y sensibilizar a las áreas de o instancias del H. Ayuntamiento, responsables de otorgar permisos y supervisión de obras de construcción, remozamiento de espacios públicos, sobre las características e importancia de la accesibilidad y libre desplazamiento de las personas con discapacidad.
- Fomentar la incorporación de las personas con discapacidad a la vida social, económica, cultural y laboral.
- Realizar informes mensuales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DE PUESTO:

- **Conocimientos necesarios:**
 - ✓ Licenciatura, técnico o bachillerato.
- **Capacidades y Habilidades:**
 - ✓ Liderazgo, Creatividad
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Iniciativa, Responsable
 - ✓ Manejo de equipo de cómputo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Psic. Adriana Alejandra De Blas Ramírez. Titular de la Unidad de Transparencia	LFT. Georgina Rodea Valencia Coordinadora General de SMDIF	C.P. Martha Alfaro Gámez. Presidenta del SMDIF Villa de Arista
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017	Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017	Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

CAVIF: Centro de Atención a la Violencia Familiar.

CREE: Centro de Rehabilitación y Educación Especial.

ENOA: Programa de Estrategia Nacional de Orientación Alimentaria

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

INAPAM: Instituto Nacional para el Adulto Mayor.

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

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

PRODEM: La Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia.

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

UBR: Unidad Básica de Rehabilitación.

XI. DIRECTORIO

PUESTO	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO INSTITUCIONAL	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL
PRESIDENTA	C.P. Martha Alfaro Gámez	4868620541	difvilladearista@hotmail.com
COORDINACIÓN	LFT. Georgina Rodea Valencia	4868620541	difvilladearista@hotmail.com
CONTRALORÍA	Lic. Carla Berenice Castillo Rueda	4868620022 4868620180	contraloriavilladearista@hotmail.com
CAVIF	Lic. Viviano Cedillo López	48620675	Cavif.difvilladearista@hotmail.com
UBR	L. Pueric. Sayra Elena Arriaga Gutiérrez	48620114	ubrarista@hotmail.com
PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL	C. José Isaac Carvajal Castillo	4868620022 4868620180	proteccioncivilvilladearista@hotmail.com
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Lic. Psic. A. Alejandra De Blas Ramírez.	4868620541 48620114	utransparencia.difvilladearista@hotmail.com

**PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF VILLA DE ARISTA, S.L.P.
(ADMINISTRACIÓN 2015-2018)**

**ING. JUAN JESUS SILVERIO GÁMEZ PONCE
(RÚBRICA)**

**SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF VILLA DE ARISTA,
SLP. (ADMINISTRACIÓN 2015-2018)**

**C.P. MARTHA ALFARO GAMEZ
(RÚBRICA)**

**COORDINADOR GENERAL DEL SMDIF VILLA DE ARISTA, S.L.P. (ADMINISTRACION
2015-2018)**

**LTF. GEORGINA RODEA VALENCIA
(RÚBRICA)**