

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SMDIF TONÁTICO

Introducción

El presente manual de organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia del Municipio de Tonalico, Estado de México; nos presenta la información actual de organización de dicha institución, presentando cada área con sus atribuciones y objetivos específicos.

El presente manual pretende establecer los objetivos y funciones de cada área con el fin de deslindar responsabilidades y evitar duplicidad de funciones, este documento nos proporciona la base para la planeación, organización y control de cada área de trabajo con que cuenta esta institución.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Ofrecer una visión de la organización y los procesos de la Institución
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad orientando a cada área a cumplir objetivos estratégicos
- Actuar como medio de información y orientación para el personal que aquí labora
- Servir de marco de referencia para la evaluación del desempeño institucional

PRINCIPIOS

- Trabajaremos de la mano ciudadanía y gobierno para brindar un servicio de calidad
- Realizaremos todas y cada una de las actividades con espíritu de servicio
- Procuraremos que en nuestro entorno siempre exista un ambiente de unidad
- Orientaremos nuestros esfuerzos hacia el cumplimiento de los objetivos planteados para cada área y los generales de la institución
- Trabajaremos en equipo practicando siempre la tolerancia

FUNDAMENTO LEGAL

LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASIETNCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA"

CAPITULO PRIMERO

Artículo 1.- Se crean los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, de los Municipios de NAUCALPAN, TLALNEPANTLA DE BAZ, ECATEPEC, NEZAHUALCOYOTL, TOLUCA, CUAUTITLAN IZCALLI, ATIZAPAN DE ZARAGOZA, TULTITLAN, HUIXQUILUCAN, LERMA, COACALCO DE BERRIOZABAL, LA PAZ, METEPC, CUAUTITLAN, VELLE DE BRAVO, TEXCOCO, TECAMAC, NICOLAS ROMERO, IXTAPALUCA, ATLACOMULCO, TEPOTZOTLAN, ZUMPANGO, IXTLAHUACA, JILOTEPEC, TENANCINGO, TIANGUISTENCO, ZINACANTEPEC, TEJUPILCO, HUEHUETOCA, CHALCO, ACULCO, ALMOLOYA DEL RIO, ALMOLOYA DE ALQUISIRAS, ALMOLOYA DE JUAREZ, AMATEPEC, ATLAUTLA, APAXCO, AXAPUSCO, COATEPEC HARINAS, CHAPA DE MOTA, CHAPULTEPEC, CHIAUTLA, CHIMALHUACAN, DONATO GUERRRA, EL ORO, IXTAPAN DE LA SAL, IXTAPAN DEL ORO, JOCOTITLAN, JOQUICINGO, JUCHITEPEC, MEXICALCINGO, NOPALTEPEC, OCUILAN, OTZOLOAPAN, OTZOLOTEPEC, OTUMBA, POLOTITLAN, PAPALOTLA, RAYON, SAN SIMON DE GUERRERO, SOYANIQUELIPAN, SULTEPEC, TEMAMATLA, TEMASCALTEPEC, TEMASCALCINGO, TEMOAYA, TENANGO DEL AIRE, TENANGO DEL VALLE, TEOTIHUACAN, TEPETLIXPA, TEXCALYACAC, TIMILPAN, VILLA DE ALLENDE, VILLA DEL CARBON, ZACAZONAPAN, ZUMPAHUACAN, ACAMBAY, ACOLMAN, AMANALCO, AMECAMECA, ATENCO, ATIZAPAN, AYAPANGO, CALIMAYA, CAPULHUAC, COCOTITLAN, COYOTEPEC, CHICOLOAPAN, CHICONCUAC, ECATZINGO, HUEYPOXTLA, ISIDRO FABELA, JALTENCO, JILOTZINGO, JIQUIPILCO, MALINALCO, MELCHOR OCAMPO, MORELOS, NEXTLALPAN, OCOYOACAC, OZUMBA, SAN ANTONIO LA ISLA, SAN FEIPE DEL PROGRESO, SAN JOSE DEL RINCON, SAN MARTIN DE LAS PIRAMIDES, SAN MATEO ATENCO, SANTO TOMAS, TEMASCALAPA, TEOLOYUCAN, TEQUIXQUIAC, TEPETLAXOCTOC, TEXCALTITLAN, TEZOYUCA, TLALMANALCO, TLATLAYA, TONATICO, TULTEPEC, VILLA GUERRERO, VILLA VICTORIA, VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD, XALATLACO, XONACATLAN Y ZACUALPAN.

Artículo 2.- Los organismos para el Desarrollo Municipal de la Familia, que se constituyen para cada municipio, tendrán su domicilio social en la Cabecera Municipal correspondiente.

Artículo 3.- Los organismos a que se refiere esta ley, tendrán los siguientes objetivos de asistencia social y beneficio colectivo:

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los Programas Básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de México, conforme a las normas establecidas a nivel Nacional y Estatal;
- II. Promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio;

- III. Fomentar la educación escolar y extra-escolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras Instituciones públicas o privadas en el municipio,
- V. Impulsar, promover o gestionar la creación de instituciones o establecimientos de asistencia social, en beneficio de menores en estado de abandono, de senescentes y de discapacitados sin recursos;
- VI. Prestar servicios jurídicos y de orientación social a menores, selectos y discapacitados carentes de recursos económicos, así como a la familia para su integración y bienestar;
- VII. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del sistema municipal y los que lleva a cabo el DIF ESTATAL, a través de acuerdos, Convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la obtención del bienestar social;
- VIII. Impulsar acciones para promover el desarrollo humano integral de los Adultos Mayores, coadyuvando para que sus distintas capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico y social;
- IX. Los demás que le encomienden las leyes.

CAPITULO SEGUNDO

Patrimonio

Artículo 4.-El Patrimonio de los Organismos Públicos Descentralizados Municipales, se integrará con los siguientes recursos:

- I. Los derechos y bienes muebles e inmuebles que anualmente poseen los comités Municipales del DIF, y que sean propiedad de los Municipios;
- II. El presupuesto que le sea asignado por el Ayuntamiento y que se contendrá anualmente en su presupuesto de egresos, así como los bienes y demás ingresos que el Gobierno del Estado, la Federación o cualquier otra entidad o institución les otorguen o destinen;
- III. Las aportaciones, donaciones, legados y las liberalidades que reciba de personas físicas o morales;

- IV. Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones.
- V. Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que les otorguen conforme a las leyes; y
- VI. En general los demás bienes, derechos e ingresos que obtengan por cualquier título legal

Artículo 5.- Los bienes que constituyan el patrimonio de los Organismos Públicos Descentralizados de carácter Municipal, solo podrán gravarse con la anuencia expresa del Ayuntamiento respectivo, cuando a juicio de este así convenga al financiamiento de obras y servicios a su cargo, y previa autorización de la H. Legislatura Local.

Artículo 6.- Para la enajenación de bienes inmuebles considerados como propios de los Organismos, así como la desincorporación de los bienes inmuebles afectos al servicio de asistencia social, sólo podrán enajenarse en subasta pública al mejor postor, debiendo entregar el producto de la venta a los Organismos. Y previa la autorización de la Legislatura Local.

Artículo 7. Los organismos llevarán un libro de inventario debidamente autorizado y actualizado que contendrá:

- I. La descripción de los bienes muebles e inmuebles que forman su patrimonio, fecha y forma de su adquisición;
- II. Su destino y movimiento que llegasen a ocurrir

Artículo 8. Los Organismos Municipales, deberán elaborar sus presupuestos anuales de operación y de inversión, especificándose los ingresos que espera recibir y la forma en que ejercerá sus recursos disponibles. Estos presupuestos debidamente autorizados por la Junta de Gobierno, serán sometidos a la consideración del H. Ayuntamiento, quien en su caso podrá modificarlos o aprobarlos.

Artículo 9.- Los Organismos a que se refiere la presente ley, también anualmente deberán elaborar su programa de trabajo a realizar en su ejercicio inmediato para someterlo a la consideración del H. Ayuntamiento.

Artículo 10.- El inventario patrimonial, los presupuestos financieros y el programa de trabajo de los Organismos, a que s refieren los Artículos precedentes, deberán ser presentados para su aprobación correspondiente, en un plazo de 60 días anteriores a su ejercicio inmediato.

CAPITULO TERCERO

Organización

Artículo 11.- Serán Órganos Superiores de los Organismos:

I.- La Junta de Gobierno

II.- La Presidencia y

III.- La Dirección

Artículo 12.-El Órgano superior de los Organismos será la Junta de Gobierno, la cual se integrará por un Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales. Recayendo la Presidencia en la persona que al efecto nombre el C. Presidente Municipal, lo mismo el secretario, que en todo caso será el Director, el Tesorero será la persona que designe el Presidente de la Junta de Gobierno y los vocales serán dos funcionarios Municipales, cuya actividad se encuentre más relacionada con los objetivos de los organismos.

MISION DEL SMDIF

Atender y proteger a las personas y familias en condiciones de vulnerabilidad, a fin de colaborar en su desarrollo humano integral.

Atender y proteger a los grupos más vulnerables de nuestra sociedad mediante la implementación de programas sociales en beneficio de estos mismos

Atender y proteger a las familias en condiciones de vulnerabilidad mediante programas de asistencia social, siempre con trato humano y espíritu de servicio.

Atender y proteger a las familias a fin de elevar la calidad de vida de las mismas mediante programas de asistencia social.

Contribuir al desarrollo social de la población a través de acciones como salud, educación, etc con la finalidad de disminuir la pobreza y atender a los grupos vulnerables

VISION DEL SMDIF

Somos una institución encaminada a realizar políticas públicas en beneficio de la familia a través de programas de asistencia social., protegiendo con ello a los sectores más vulnerables.

Formamos un equipo con espíritu de servicio, calidad, calidez, amable y sobre todo siempre preocupados por el bienestar de los demás.

Ser un organismo líder a nivel estatal en el diseño e implementación de políticas públicas en beneficio de los grupos más vulnerables a partir de un enfoque de desarrollo humano

SLOGAN

Nuestra responsabilidad, conservar familias felices

OBJETIVOS DEL SMDIF

Promover la integración de las familias

Desarrollar nuevas estrategias que nos permitan ampliar la atención a las familias y grupos vulnerables.

Lograr la eficacia y la eficiencia de todos de los servicios que ofrece el SMDIF

Impulsar una cultura organizacional conformando un equipo de alto desempeño, leal a los principios de la institución.

Optimizar la administración de los recursos buscando la eficiencia y eficacia administrativa y promover la obtención de recursos financieros adicionales que nos permitan trabajar en beneficio de los que menos tienen.

EFICACIA- Capacidad de alcanzar un objetivo en un tiempo determinado

EFICIENCIA.- Uso racional de los medios para alcanzar un objetivo predeterminado

JUNTA DE GOBIERNO

Funciones de la Junta de Gobierno

De acuerdo a la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA", son funciones de la Junta de Gobierno las siguientes:

Artículo 13.- La Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Representar al Sistema Municipal, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través del Presidente de la propia Junta;

II.- Conocer y en su caso aprobar, los convenios que el Sistema Municipal celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos

- III. Aprobar el reglamento interno y la organización general del sistema Municipal, así como los Manuales de Procedimientos y servicios al público
- IV. Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal que en todo caso serán acordes de los planes y programas del DIFEM
- V. Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales
- VI. Otorgar a personas o instituciones Poder general Especial para representar al Sistema Municipal
- VII. Proponer convenios de coordinación de dependencias o instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal
- VIII. Extender los nombramientos del personal del Sistema Municipal de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables
- IX. Proponer los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal
- X. Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social
- XI. Autorizar la contratación de créditos , así como la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio
- XII. Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal

Artículo 13 Bis.- La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias por lo menos en forma bimestral y las extraordinarias que sean necesarias cuando las convoque el Presidente o la mayoría d sus miembros.

Artículo 13 Bis A.- Habrá quórum en las sesiones de la Junta de Gobierno cuando concurren más de la mitad de sus integrantes, entre los que deberá estar el Presidente o quien legalmente lo supla, y sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. El Director tendrá voz pero no voto en las sesiones.

Artículo 13 Bis B.- Por cada miembro propietario de la Junta se nombrará un suplente, con excepción del Presidente, quien será suplido por el Secretario.

Artículo 13 Bis C.- Los cargos de los miembros de la Junta serán honoríficos

Artículo 13 Bis D.- Corresponde al Secretario de la Junta, entre otras actividades administrativas que le encargue el Presidente, llevar actualizado el libro de actas que el redactará, elaborar el orden del día de las sesiones y formular la convocatoria a éstas.

PRESIDENCIA DEL SMDIF

OBJETIVO

Vigilar y aprobar la ejecución de los acuerdos proponiendo a la Junta de Gobierno las disposiciones y reglamentos necesarios para el funcionamiento del sistema, facilitando el desarrollo del mismo y rindiendo un informe anual de actividades.

FUNCIONES GENERALES

De acuerdo a la LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNIIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Artículo 13 Bis E.- La Presidencia tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I.- Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del organismo

II.- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno

III.- Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de la infancia ,el senescente, el discapacitado y la integración de la familia; así como para cumplir los objetivos del Organismo

- IV.- Proponer a la Junta de gobierno el Reglamento interno del organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización , de procedimientos y de servicios al público;
- V.- propone a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Organismo
- VI.- Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del Organismo
- VII.- Otorgar poder general o especial en nombre del organismo, previo acuerdo de la Junta d Gobierno
- VIII.- Presidir el patronato a que se refiere el Artículo 19 de esta ley y proponer a la Junta de gobierno a las personas que pueden integrarlo
- IX.- Proponer a la junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Organismo
- X.-Presentar ala Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para u aprobación
- XI.- Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente;
- XII.- Conducir las relaciones laborales del Organismo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables
- XIII.- Rendir los informes que la junta de gobierno le solicite
- XIV.- Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deba llevar el Organismo
- XV.- Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Organismo
- XVI.- Supervisar la administración , registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del organismo
- XVII.- Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables
- XVIII.- Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al OSFEM del Estado de México; y
- XIX.- Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

DIRECCION DEL SMDIF

OBJETIVO

Planear, controlar y dirigir el funcionamiento del SMDIF Tonicato, a fin de cumplir con la misión, visión y objetivos planeados

FUNCIONES GENERALES

De acuerdo a LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMA MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA"

Artículo 14.- la dirección tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.- Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema Municipal con la asesoría del DIFEM;
- II.-Dirigir el funcionamiento del sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
- III.-Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la Presidencia le solicite;
- IV.- En coordinación con el Tesorero ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal en los términos aprobados; y
- V.- Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo;
- VI.-Elaborar conjuntamente con el órgano de control interno , el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos
- VII.- Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del organismo
- VIII.- Certificar la documentación oficial emanada de la junta de gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- IX.- Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
- X.- Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables; y

XI.-Las demás que sean necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio de la Junta de Gobierno y la Presidencia.

TESORERIA

OBJETIVO

Administrar los recursos financieros del SMDIF Tonatico, llevando un registro de los ingresos y egresos del mismo, velando siempre por la buena distribución de dichos recursos

FUNCIONES GENERALES

De acuerdo a LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMA MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA"

Artículo 15.-El Tesorero será el responsable del manejo del presupuesto del Sistema Municipal, y de la administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, lo cual hará en coordinación con el director, debiendo informar los estados financieros mensualmente a la junta de gobierno o cuando ésta y la presidencia lo soliciten, además tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Administrar los recursos que conforman el patrimonio del organismo de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- II.- Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- III.- proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos del organismo, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables
- IV.- Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera de la Tesorería del Organismo
- V.- Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el Órgano Superior de fiscalización del estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera. Informando al consejo Directivo
- VI.- Certificar los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso de la junta de gobierno y cuando se trate de documentación presentada ante el órgano superior de fiscalización del estado de México

VII.- Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al órgano superior de fiscalización del estado de México y

VIII.- las demás que le confieran los ordenamientos legales y la junta de gobierno.

MEDICO ADSCRITO AL SMDIF

OBJETIVO

Prestar servicios médicos a los grupos en situación de vulnerabilidad, a fin de mejorar la calidad de vida de los mismos

FUNCIONES GENERALES

Dar consultas médicas a grupos en situación de vulnerabilidad del Municipio

Coordinarse con otras instituciones ya sean estatales o federales para incrementar el número de programas en beneficio de la salud

Apoyar y fomentar acciones de medicina preventiva

Brindar pláticas de orientación sobre temas de salud

Promover la planificación familiar

Llevar un control de expedientes clínicos

Entregar medicamentos a casos especiales

Realizar canalizaciones correspondientes a otras instancias cuando así se requiera

Realizar visitas domiciliarias en casos que por su naturaleza sean especiales

Entregar su informe mensual de actividades a la Dirección del SMDIF Tonalco

ODONTOLOGO ADSCRITO AL SMDIF

OBJETIVO

Brindar atención dental profesional a grupos en situación de vulnerabilidad del Municipio, dando mayor énfasis a la prevención de la salud bucal y dando mayor atención a la población infantil

FUNCIONES GENERALES

Atender a grupos en situación de vulnerabilidad con problemas de salud bucal

Realizar actividades de prevención de la salud bucal

Brindar pláticas sobre higiene bucal cuando así se requiera

Promover la salud bucal

Llevar un control de pacientes

Realizar consultas a domicilio (casos especiales) cuando así se requiera

Entregar un reporte mensual de actividades a la Dirección del SMDIF Tonicato

AREA DE ENFERMERIA

OBJETIVO

Brindar servicios de enfermería a grupos en situación de vulnerabilidad del Municipio, así como apoyar al médico para el buen desempeño del área médica

FUNCIONES GENERALES

Toma de signos vitales, así como de peso y talla a los pacientes

Llevar un control de los expedientes del área de medicina

Coadyuvar a las campañas de vacunación masiva

Entregar y capacitar acerca de los sobres de vida suero oral

Apoyar al médico en sus actividades

Entregar y llevar un control de los métodos anticonceptivos

Entregar un reporte mensual de actividades al médico

PROCURADOR DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA

OBJETIVO

Promover que en los hogares de nuestro municipio las familias puedan tener su propio huerto familiar, a fin de mejorar la economía de las mismas.

FUNCIONES GENERALES

-Realizar salidas a campo con el fin de enseñar a las familias a instalar su propio huerto

Entregar semillas y otros insumos que le proporcione el SMDIF Tonatico a las familias que así lo requieran para la instalación de su huerto

Realizar visitas periódicas a los hogares que ya tienen instalado su propio huerto, con el fin de supervisar su desarrollo

Apoyar en otras actividades que se requieran en el SMDIF Tonatico

Apoyar en los eventos que tenga programado el SMDIF Tonatico

CHOFER DEL SMDIF

OBJETIVO

Conducir con responsabilidad los vehículos propiedad del SMDIF Tonatico, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos del mismo

FUNCIONES

Conducir el vehículo al lugar señalado

Responsabilizarse del vehículo asignado

Encargarse de la limpieza tanto interior como exterior de los vehículos

Estar al pendiente de las funciones mecánicas de los vehículos

Pedir al área correspondiente las piezas, accesorios o herramientas necesarias para el buen funcionamiento del o de los vehículos

Apoyar en las actividades a realizar en los lugares a los que se dirige

Cargar combustible al vehículo

Las demás que de acuerdo a las actividades del SMDIF Tonatico, se requieran para el buen funcionamiento del mismo

Garantizar la prestación de servicios jurídicos a grupos en situación de vulnerabilidad que así lo requiera mediante el otorgamiento de asesorías jurídicas, velando en todo momento por el aseguramiento de los derechos humanos de la población

FUNCIONES GENERALES

Brindar asesorías jurídicas a grupos en situación de vulnerabilidad

Coordinarse con el área psicológica y trabajo social para brindar un mejor servicio

Canalizar los casos legales que no sean competencia del SMDIF Tonatico

Brindar pláticas sobre distintos temas de índole jurídica cuando así se requiera

Entregar un informe mensual de actividades a la Dirección del SMDIF Tonatico

ENCARGADA DEL GRUPO DE ADULTOS MAYORES

OBJETIVO

Promover el bienestar de las Personas Adultas Mayores a través de la implementación de estrategias que permitan elevar su calidad de vida, para con ello lograr la revaloración en el seno familiar y social

FUNCIONES

Llevar a cabo actividades recreativas así como deportivas para las Personas Adultas Mayores

Hacer salidas recreativas a diferentes lugares para el sano esparcimiento de las Personas Adultas Mayores

Coordinarse con otras dependencias a fin de obtener apoyos en beneficio de las personas adultas mayores

Organizar jornadas de servicios de salud para las personas Adultas Mayores

Solicitar a quien sea necesario pláticas sobre temas de interés para las personas adultas mayores

Presentar un informe mensual de actividades a la Dirección del SMDIF Tonatico

ENCARGADA DEL PROGRAMA HORTADIF

RECEPCIONISTA

OBJETIVO

Dar información al público en general sobre los servicios que presta el SMDIF Tónico, así como canalizarlos al área correspondiente, ya sea por teléfono o personalmente.

FUNCIONES

Atender siempre con trato amable a las personas que visitan las instalaciones del SMDIF Tónico

Recibir la correspondencia y enviarla al área que corresponda

Contestar el teléfono y canalizar llamadas

Llevar un registro de llamadas así como de personas que visitan las instalaciones del SMDIF Tónico

ENCARGADA DEL CENTRO COMUNITARIO DE PROTECCION Y ATENCION A LA INFANCIA (CCPI)

OBJETIVO

Brindar servicios de computación e Internet a niños y jóvenes del Municipio, a fin de apoyar en sus tareas

FUNCIONES

Vigilar el correcto uso de los equipos de cómputo por parte de los usuarios

Brindar orientación a los usuarios sobre dudas en el uso del equipo

Coordinarse con el responsable del Programa METRUM para realizar las actividades correspondientes a esa área

ENCARGADA DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS FRIOS

OBJETIVO

Otorgar a la población infantil con desnutrición o bajo peso desayunos fríos a bajo costo a fin de contribuir con su sana alimentación

FUNCIONES

Coordinarse con las escuelas del Municipio para la entrega de dichos desayunos

Llevar un inventario de dichos desayunos

Vigilar que los desayunos lleguen a los niños que de verdad los necesitan

Presentar un informe mensual de actividades a la Dirección del SMDIF Tónico

ENCARGADA DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS CALIENTES

OBJETIVO

Otorgar a niños de escuelas primarias del municipio desayunos calientes a fin de contribuir con su sana alimentación

FUNCIONES

Coordinarse con las escuelas de los municipios a fin de que los desayunos calientes lleguen a los niños

Vigilar que los alimentos que se ofrecen a los niños sean alimentos nutritivos que contribuyan a su sana alimentación

Gestionar ante las instancias correspondientes a fin de incrementar el número de escuelas que cuenten con comedor para desayuno caliente

Vigilar que en todo momento estos desayunos lleguen hasta los niños

Presentar un informe mensual de actividades a la Dirección del SMDIF Tónico

SICOLOGO ENCARGADO DE LOS PROGRAMAS METRUM, AIA, AIMA, SOS

OBJETIVO

Prestar servicios psicológicos a grupos en situación de vulnerabilidad, ayudando con ello a elevar la calidad de vida de dichas personas

FUNCIONES

Brindar asesorías psicológicas a grupos en situación de vulnerabilidad

Brindar pláticas sobre distintos temas cuando así se requiera

Coordinar acciones junto con el área jurídica en beneficio de la población que atienden

Integrar los expedientes correspondientes de los usuarios de su área

TRABAJADORA SOCIAL

OBJETIVO

Trabajar directamente con los grupos en situación de vulnerabilidad para brindar el apoyo necesario

FUNCIONES

Aplicar estudios socioeconómicos a familias que requieran de algún servicio del SMDIF Tonatico

Coordinarse con otras dependencias a fin de obtener descuentos en algunos servicios para grupos en situación de vulnerabilidad

Poner en práctica estrategias que le permitan allegarse de recursos en beneficio del SMDIF Tonatico

Entregar un informe mensual de actividades a la Dirección del SMDIF Tonatico

Coordinarse con el área sicológica y jurídica a fin de otorgar un mejor servicio

Canalizar a las dependencias correspondientes los casos que sean necesarios

SICOLOGA ADSCRITA A URIS

OBJETIVO

Brindar asesorías sicológicas a grupos en situación de vulnerabilidad a fin de coadyuvar en el mejoramiento de su salud mental para elevar su calidad de vida

FUNCIONES

Brindar asesorías sicológicas a quien así lo solicite

Guardar absoluta discreción

Dar pláticas sobre distintos temas de su área cuando así se requiera

Canalizar a las dependencias correspondientes los casos que sean necesarios

Entregar un informe mensual de actividades a la Dirección del SMDIF Tonatico

Promover la salud mental

Entregar mensualmente un informe de sus actividades a la Dirección del SMDIF Tónico

DIRECTOR HONORARIO DE URIS

OBJETIVO

Lograr el óptimo funcionamiento de la Unidad de Rehabilitación Integral a fin de brindar un servicio de calidad y eficientar los trabajos de dicha unidad.

FUNCIONES

Supervisar todas y cada una de las áreas con que cuenta dicha unidad a fin de evaluar su desempeño

Sugerir a la Presidenta del SMDIF Tónico estrategias que permitan brindar un mejor servicio

Hacer cuestionarios a los usuarios de esta unidad a fin de mejorar los servicios

Revisar mensualmente el buzón de quejas y sugerencias para poner especial empeño en las áreas deficientes

Presentar un informe mensual de actividades al SMDIF Tónico

SECRETARIA DE URIS

OBJETIVO

FUNCIONES

Llevar un registro de llamadas así como de personas que visitan las instalaciones de la URIS Tónico

Agendar citas a los pacientes que acuden a las distintas áreas de la URIS

Llevar un control de los expedientes de los pacientes de URIS

Apoyar en las tareas que se le encomienden

TERAPIA FISICA

OBJETIVO

Lograr la óptima rehabilitación de las personas que acuden a utilizar los servicios que otorga la URIS

FUNCIONES

Brindar terapia física a personas que así lo requieran

Informar a los pacientes los procedimientos que realizará para dichas terapias

Llevar un control de expedientes de su área

TERAPIA OCUPACIONAL

OBJETIVO

Lograr la óptima rehabilitación de los pacientes en su área, a fin de elevar su calidad de vida

FUNCIONES

Brindar terapia ocupacional a las personas que así lo requieran

Informar a los pacientes los procedimientos que realizará para dichas terapias

Llevar un control de expedientes de su área

ENCARGADA DEL MODULO PREVIDIF

OBJETIVO

Prevenir es importante pero cuando se trata de salud prevenir es vital, el objetivo es que la encargada de este programa brinde pláticas y asesorías individuales sobre cómo prevenir algunas enfermedades crónico degenerativas así como alguna discapacidad.

FUNCIONES

-Brindar pláticas sobre temas preventivos de salud

- Brindar asesorías individuales sobre cómo prevenir alguna discapacidad
- Brindar asesorías individuales sobre cómo prevenir enfermedades crónicas degenerativas
- Elaborar material de difusión
- Impartir pláticas sobre la prevención de accidentes en las escuelas
- Impartir pláticas sobre discapacidad
- Gestionar la firma de convenios de apoyo a personas con discapacidad

AREA DE INTENDENCIA

OBJETIVO

Realizar el aseo de las Instalaciones del SMDIF Tonatico a su cargo

FUNCIONES

Ocuparse de que las oficinas permanezcan limpias