



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARRIAGA, S.L.P.

RECURSOS HUMANOS

Villa de Arriaga, S. L. P. a 27 de mayo de 2024.

ATRIBUCIONES Y ACTIVIDADES

"TRAMITES Y SERVICIOS QUE OFRECE EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA"

Objetivo: Promover entre las personas con discapacidad de Villa de Arriaga, la integración social mediante un servicio especializado, amable y sensibilizado a fin de garantizar el pleno ejercicio de sus derechos humanos, construyendo a mejorar sus condiciones y calidad de vida plena.

MISION

Promover entre las personas con discapacidad de Villa de Arriaga, la integración social mediante un servicio especializado, amable y sensibilizado a fin de garantizar el pleno ejercicio de sus derechos humanos, construyendo a mejorar sus condiciones y calidad de vida plena.

PUESTO: PRESIDENTE

VISION

Mejorar la infraestructura, equipamiento y contar con recursos humanos que ofrezcan servicios de calidad y calidez para ser una unidad con capacidad de atención a población con discapacidad de lagunillas.

PUESTO: RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Brindar servicios básicos de rehabilitación a las personas con discapacidad temporal o permanente, con objeto de propiciar su integración social y laboral e impulsar acciones para la prevención de la discapacidad.

PUESTO: RECURSOS HUMANOS

RESPONSABLE: LEONOR



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARRIAGA,
S.L.P.

RECURSOS HUMANOS

ATRIBUCIONES Y ACTIVIDADES:

PUESTO: PRESIDENCIA. MARCELA CONTRERAS QUINTANILLA

Objetivo: Proporcionar a los empleados que laboran en el Sistema Municipal DIF los elementos técnicos básicos para la realización de las actividades administrativas, además de precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de estas, verificando se dé seguimiento y realicen los trámites correspondientes a cada área de manera legal y con atención de buena calidad, para cumplir con el propósito de este Organismo.

PUESTO: COORDINADOR GENERAL

RESPONSABLE: GUADALUPE NOEMI LOPEZ GONZALEZ

Objetivo: Programar y coordinar actividades, con anticipación a las prioridades y restricciones con las que cuenta el SMDIF. Consolidando el plan de trabajo establecido para cada una de las áreas.

PUESTO: RECURSOS HUMANOS

RESPONSABLE: LEONOR TORRES ESTRADA

Objetivo: planificar, dirigir y coordinar en conjunto al personal, actividades y relaciones laborales, así como el cumplimiento de las políticas y prácticas del organismo.

Tramites de archivo: expedientes personales, alta y baja de personal, registro de nómina (recibo de pago), actas administrativas, licencias médicas, control de asistencias entre otros.

Documentación: INE, CURP, RFC, CV / solicitud de trabajo, comprobante de domicilio y perfil (certificado de ultimo grado de estudios, cedula) Recetas médicas.

CONTABILIDAD

RESPONSABLE: URIEL HUMBERTO DELGADILLO MARTINEZ

OBJETIVO: PLANTEAR UN PRESUPUESTO APEGADO A LAS ACTIVIDADES DE LA INSTITUCION, ADEMAS DE LLEVAR UN BUEN CONTROL DE LOS RECURSOS MONETARIOS DE LA MISMA.

TRAMITES:

- Pagos de nómina y proveedores
- Cotizaciones
- Facturación

Documentación: Constancia de situación fiscal, comprobante de domicilio, INE, Acta constitutiva de la empresa en caso de ser personas morales, datos bancarios del proveedor.

PUESTO: ASESOR JURÍDICO.

ALEXIS EMANUEL REYES DEL ANGEL

JURIDICO: MARIO ALEJANDRO CUELLAR ALMENDAREZ

Objetivo: Brindarle a la población asesoría jurídica de orientación social Cuando sea requerida, en población desprotegida especialmente a niños mujeres y adultos mayores.

Tramites: Constancias de tutela, realización de convenios sobre controversias y comparecias

Documentación:

- Ninguna

PUESTO: COORDINADORA DE ALIMENTARIOS

Responsable: Karla Denisse Gaytán Vázquez

OBJETIVO: Contribuir a la seguridad alimentaria de la población escolar, sujeta de asistencia social, mediante la entrega de desayunos calientes o fríos, diseñados con base en criterios de calidad nutricia y acompañados de acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad alimentaria y producción de alimentos, garantizando una alimentación sana, variada y suficiente.

Programas

Desayuno Escolar, Atención Prioritaria y 1000 días de vida

Tramites y Servicios.

- Captura de usuarios en plataforma.
- Contabilidad de dotaciones de acuerdo a la cantidad de beneficiarios que se atienden.
- Entrega de insumos alimentarios a las comisiones comunitarias en cada localidad.
- Recabar el mecanismo de corresponsabilidad (antes cuota de recuperación), correspondiente a la cantidad de niños que se atienden por los meses que les sean entregados.

Documentación Requerida

- INE
- CURP
- Comprobante de Domicilio



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARRIAGA,
S.L.P.

RECURSOS HUMANOS

BIENESTAR FAMILIAR

Responsable: José Luis Zúñiga Vázquez

OBJETIVO:

Fortalecer la integración familiar, implementado estrategias en la población vulnerable, a través de acciones encaminadas a promover el desarrollo personal y comunitario, así como también la garantía de la protección integral y el mejoramiento de la calidad de vida de niñas, niños y adolescentes, para el ejercicio pleno de sus Derechos, con el fin de incidir en la prevención de los riesgos psicosociales y fortalecimiento en las capacidades productivas.

FUNCIONES:

- Brindar bienestar a las Familias y fortalecimiento ya sea a través de campañas, programas o información por parte de Presidencia o que llegue a nuestro municipio.

TRAMITES:

Establecer y mantener relación con empresas, asociaciones civiles, Instituciones educativas como, preescolares, primarias, secundarias, preparatorias, implementando información ya se por medio de talleres, platicas, campañas, Trípticos, infografías, etc.

DOCUMENTACIÓN:

Solo cuando se es un campamento (CURP Del niño y Número de teléfono de la mamá).

APCE (ATENCIÓN A POBLACION EN CONDICIONES DE EMERGENCIA)

RESPONSABLE: JOSE LUIS ZUÑIGA VAZQUEZ

El programa tiene como objetivo establecer un sistema de activación en momentos de prevención, auxilio y recuperación de una contingencia, para atender a la población afectada y garantizar su integridad física.

Apoyos brindados

- Cobijas
- Colchonetas

Documentación requerida.

- CURP
- INE
- Comprobante de domicilio

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA DIF

CECILIA RICO BERNAL

OBJETIVO:

Brindar atención y orientación psicológica a la población que lo solicite, logrando el bienestar emocional, personal, familiar y social del paciente para mejorar su calidad de vida.

FUNCIONES:

- Otorgar asesoría u orientación psicológica y dictámenes psicológicos a: Niñas, Niños, Adolescentes, Adultos y Terapia de Pareja e Individual del DIF que requieran el servicio, con calidad y calidez.
- Canalizar oportunamente aquellos casos que por su naturaleza así lo requiera.
- Tratamiento en:
 - Problemas psicosomáticos
 - Problemas de pareja
 - Problemas sexuales
 - En duelo
 - Violencia en general, etc.
- Trastornos siguientes de los cuales son:
 - Depresión
 - Ansiedad
 - Fobias, entre otros más.

DOCUMENTACIÓN:

No se solicita ningún documento



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARRIAGA,
S.L.P.

RECURSOS HUMANOS

**PUESTO: COORDINADORA DEL CENTRO MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR
(CEMAM)**

RESPONSABLE: EMILIA GRACIELA MACIAS CUEVAS

OBJETIVO:

Integrar la participación de los adultos mayores del municipio a la sociedad de manera activa y productiva, brindándole atención, apoyo y orientación necesaria para el mejoramiento de su bienestar integral. Busca reducir la desigualdad y la inequidad que se vive en la actualidad con la población de esta edad.

FUNCIONES:

- Fortalecer su participación social en diferentes contextos.
- Participar en eventos culturales y de recreación de las personas adultas mayores.
- Integrar y reactivar los clubs de la tercera edad en diferentes localidades del municipio.
- Promover el envejecimiento activo y saludable de las personas mayores.

DOCUMENTACIÓN:

(No se solicita documentación)

DIF
MUNICIPAL
Villa de Arriaga
2021-2024



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARRIAGA, S.L.P.
RECURSOS HUMANOS

PROGRAMA DE SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO

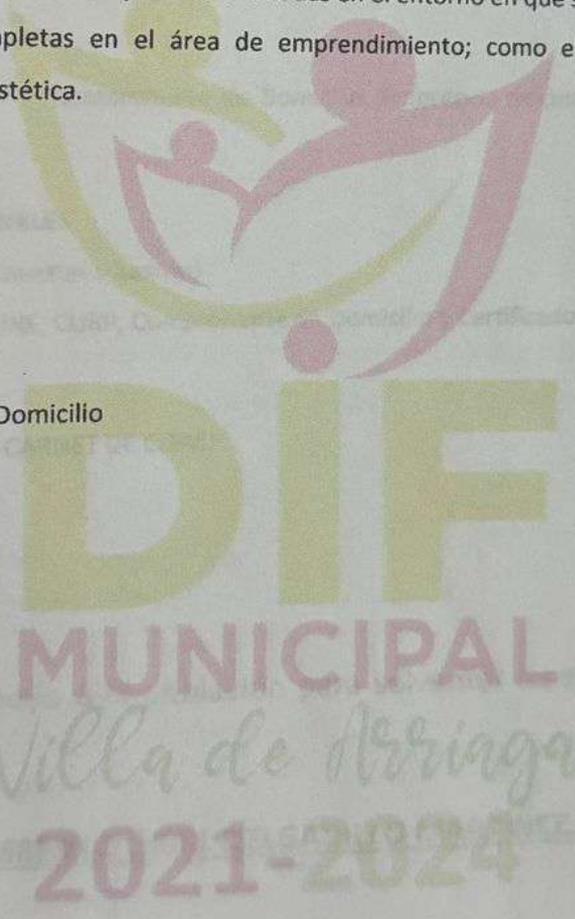
RESPONSABLE: ANA LAURA HERNANDEZ CAMACHO

OBJETIVO:

Brindar platicas de salud que son requeridas o basadas en el entorno en que se vive, además de brindar capacitaciones muy completas en el área de emprendimiento; como elaboración de alimentos, productos artesanales y estética.

DOCUMENTACION.

- INE
- CURP
- Comprobante de Domicilio



TRABAJO SOCIAL

RESPONSABLE: ELIZABETH DE LA CRUZ SANCHEZ

PROGRAMAS

1. JORNADAS DE SALUD

Cataratas, labio y paladar hendido, aparatos auditivos, prótesis de cadera y rodillas, mastografías.

Documentación: (INE, CURP, Comprobante de Domicilio, Referencia médica y Cartas de no derecho habiencia).

2. APOYOS FUNCIONALES

(sillas de ruedas, muletas y bastón)

documentación: (INE, CURP, Comprobante de Domicilio y Certificado médico)

3. TRASLADOS

DOCUMENTACION (INE y CARNET DE CITAS)

DISPENSARIO

Objetivo: brindar apoyo a la población para solventar las necesidades de salud (medicamentos).

RESPONSABLE: HUMBERTO URIEL DELGADILLO MARTÍNEZ.

- INE
- Receta Medica

UNIDAD BASICA DE REHABILITACION

RESPONSABLE: MAYRA KARINA MÉNDEZ JASSO

La unidad básica de rehabilitación ofrece los servicios de terapia que se clasifica en:

- Terapia fisica
 - terapia de electroterapia
 - mecanoterapia
 - termoterapia
 - cinesiterapia
 - estimulación temprana
- Terapia de lenguaje
- Terapia psicológica (Brindar atención y orientación psicológica a la población que lo solicite, logrando el bienestar emocional, personal, familiar y social del paciente para mejorar su calidad de vida).
 - Tratamiento en:
 - Problemas psicosomáticos
 - Problemas de pareja
 - Problemas sexuales
 - En duelo
 - Violencia en general, etc.
 - Trastornos siguientes de los cuales son:
 - Depresión
 - Ansiedad
 - Fobias, entre otros más.

DOCUMENTACIÓN:

Solo se solicita expediente clínico, el cual lo conforma Trabajo Social.

Porfirio Díaz #67, Col. Centro, Villa de Arriaga, S.L.P., C.P. 78490, Tel. 4858540540
difmunicipalarriaga@gmail.com

difmunicipalarriaga@gmail.com