

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



## **ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.**

**ADMINISTRACION 2015-2018**

**CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.**

## INDICE

	PAGINA
1.- INTRODUCCION .....	4
2. OBJETIVOS DEL MANUAL .....	5
3.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	7
4. MARCO JURÍDICO.....	10
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.....	11
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. ....	11
Ley Federal de Entidades Paraestatales. ....	12
Ley de Planeación.....	13
Ley General de Salud.....	13
Ley de Asistencia Social.....	14
5- ATRIBUCIONES.....	¡Error! Marcador no definido.
6.- OBJETIVO GENERAL DEL SMDIF: .....	¡Error! Marcador no definido.
7.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL SMDIF: .....	¡Error! Marcador no definido.
8.- MISION .....	18
9.- VISION.....	6
10. VIRTUDES Y VALORES.....	¡Error! Marcador no definido.
11. ESTRUCTURA ORGANICA .....	18
12. ORGANIGRAMA GENERAL .....	20
13. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS .....	¡Error! Marcador no definido.
13.1 DIRECTORA GENERAL .....	22
13.1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO .....	24
13.1.2 SECRETARIA ADMINISTRATIVA .....	26
13.2 COORDINADORA GENERAL .....	28
13.2.1 SECRETARIA ADMINISTRATIVA-RECEPCIONISTA .....	30
13.2.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO .....	32
13.2.3 CHOFER GENERAL .....	34
13.2.4 CHOFER DE TRASLADOS.....	36
13.2.5 CHOFER AMBULANCIA .....	38
13.2.6 AFANADORA.....	40
13.2.7 ENFERMERO (A).....	41
13.2.8 PARAMEDICO.....	42
13.3 JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	45

<b>13.4 COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>47</b>
<b>13.4.1 CONTADOR GENERAL .....</b>	<b>49</b>
<b>13.4.1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>51</b>
<b>13.4.2 ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>53</b>
<b>13.4.2.1AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS.....</b>	<b>56</b>
<b>13.5 COORDINADOR DE ATENCION A LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES .....</b>	<b>58</b>
<b>13.6 COORDINADOR DE ATENCION AL ADULTO MAYOR .....</b>	<b>60</b>
<b>13.6.1 SECRETARIA ADMINISTRATIVA-RECEPCIONISTA .....</b>	<b>62</b>
<b>13.6.2 TALLERISTA- PROMOTOR .....</b>	<b>64</b>
<b>13.7 COORDINADOR(a) DE PROYECTOS PRODUCTIVOS .....</b>	<b>65</b>
<b>13.8 COORDINADOR DE ASISTENCIA ALIMENTARIA .....</b>	<b>67</b>
<b>13.8.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA .....</b>	<b>69</b>
<b>13.9 COORDINADOR DE ASISTENCIA PSICOLÓGICA .....</b>	<b>71</b>
<b>13.9.1PSICÓLOGO (A).....</b>	<b>73</b>
<b>13.10 COORDINADOR DE ASISTENCIA JURIDICA FAMILIAR .....</b>	<b>75</b>
<b>13.10.1 ASESOR JURIDICO.....</b>	<b>78</b>
<b>13.10.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>80</b>
<b>13.11 COORDINADOR DE TRABAJO SOCIAL.....</b>	<b>82</b>
<b>13.11.1 ENCARGADO DE AREA DE TRABAJO SOCIAL .....</b>	<b>84</b>
<b>13.11.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>86</b>
<b>13.12 COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE INFANCIA Y FAMILIA.....</b>	<b>88</b>
<b>13.12.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>90</b>
<b>13.13 COORDINADORA DE ATENCION A LA MUJER .....</b>	<b>92</b>
<b>13.14 ENCARGADA DE AREA, COORDINACIÓN DE UBR.....</b>	<b>94</b>
<b>13.14.1 SECRETARIA ADMINISTRATIVA- RECEPCIONISTA .....</b>	<b>96</b>
<b>13.14.2 ENCARGADA DE AREA DE ASISTENCIA PSICOLOGICA.....</b>	<b>98</b>
<b>13.14.3 TERAPISTA.....</b>	<b>100</b>
<b>13.14.4 ENFERMERA.....</b>	<b>102</b>
<b>13.14.5 CHOFER DE UBR .....</b>	<b>103</b>
<b>13.15 COORDINADOR DE ARCHIVOS.....</b>	<b>104</b>
<b>14. GLOSARIO .....</b>	<b>106</b>

## 1.- INTRODUCCION

El Organismo Público Descentralizado, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, tiene el firme propósito de cumplir cabalmente el objetivo de brindar la Asistencia Social a la población a través de programas acordes y congruentes a la realidad que vive la población de Ciudad Fernández, para lo cual pretende que la Asistencia Social se acepte como el conjunto de acciones dirigidas a convertir en positivas las circunstancias adversas que impiden al hombre su realización como individuo, como miembro de una familia y de la comunidad; así como la protección física, mental y social a personas en estado de abandono e incapaces , en tanto se logre una solución satisfactoria a su situación.

En afán de cumplir tal propósito ha llevado a la actual Administración del Organismo Público Descentralizado SMDIF, a considerar que el problema no está solo evidentemente en la situación económica sino en su aparato administrativo que es el instrumento básico para convertir los objetivos, planes y programas de gobierno en acciones y resultados concretos, encaminados a satisfacer las necesidades más pertinentes de la población fernandense.

Por lo que el presente Manual de Organización es un documento rector de control Administrativo, elaborado con la finalidad de normar la estructura organizacional, de tal forma que nos permita optimizar recursos, coordinar esfuerzos y acciones para el logro de los objetivos establecidos, dentro de su contenido se encontrarán líneas específicas encaminadas a definir las responsabilidades de cada coordinación, representando una herramienta de referencia y consulta, encaminada a orientar a los servidores públicos en la ejecución de sus labores cotidianas.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que Integra el OPDSMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P., quien será responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dada la naturaleza dinámica del Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se reporte y se presenten a la brevedad al personal responsable de los Manuales con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública.

## 2. OBJETIVOS DEL MANUAL

- ❖ Proporcionar a los empleados que laboran en el Organismo Público Descentralizado, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, los elementos técnicos básicos para la realización de las actividades Administrativas, además de precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las mismas y así evitar en lo posible la duplicidad de funciones.
- ❖ Determinar las actividades que se deben realizar dentro del SMDIF para la consecución de los objetivos para los cuales fue creada y a su vez detectar cuales se requieren implementar, modificar o desechar tomando como base de análisis las funciones de los puestos creados para el logro de dicho objetivo.
- ❖ Definir la Estructura organizacional del SMDIF, de acuerdo a los puestos existentes y/o en su caso validar la importancia estructural del puesto para establecer de manera eficiente la reestructura organizacional pertinente a fin de mejorar la atención, el servicio y reducir cargas financieras

### III.- MISIÓN Y VISIÓN

#### MISION

*CONSOLIDAR LA ATENCIÓN PERMANENTE A LA POBLACIÓN VULNERABLE, IDENTIFICANDO LAS NECESIDADES ASISTENCIALES A TRAVÉS DE LOS NIVELES ÓPTIMOS DE CALIDAD, GESTIÓN EN EL SERVICIO Y FOMENTANDO LA PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA, PROPORCIONANDO SOLUCIONES EFICIENTES DE GRAN IMPACTO QUE BENEFICIEN A LA POBLACIÓN Y CONTRIBUYAN A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA Y DESARROLLO INTEGRAL DE LAS FAMILIAS DE CIUDAD FERNÁNDEZ.*

#### VISION

*SER UNA INSTITUCIÓN RECONOCIDA COMO GESTORA DE ASISTENCIA SOCIAL CON PERSPECTIVA FAMILIAR Y COMUNITARIA, QUE HACE DE LA ASISTENCIA SOCIAL UNA HERRAMIENTA DE INCLUSIÓN MEDIANTE EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE APOYO Y ATENCIÓN, TENIENDO COMO EJES LA PREVENCIÓN, EL PROFESIONALISMO Y LA CORRESPONSABILIDAD SOCIAL, LOGRANDO MINIMIZAR LAS CAUSAS Y EFECTOS DE LA POBREZA, MARGINACIÓN Y DESINTEGRACIÓN FAMILIAR.*

### **3.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS.**

En 1929, con la creación del programa “una gota de leche”, se inician formalmente los programas encaminados a brindar atención alimentaria a los niños de los sectores de la población más desprotegidos. En enero de 1954 se aprobó el Código de Protección a la Infancia para el Estado de México, creando la Institución Protectora a la Infancia. Debido a la creciente demanda y con el propósito de ampliar los servicios que hasta entonces brindaba la asociación de protección a la infancia, se crea en 1961, como Organismo Descentralizado el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI). Como respuesta a la necesidad creciente de brindar protección a todos aquellos menores que se encontraban en situaciones de abandono o explotación, surge en 1968, el Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (IMAN).

Posteriormente, con el objeto de ampliar el ámbito de acción de los programas hasta entonces desarrollados y como un esfuerzo más del Gobierno Federal por atender las necesidades básicas de la población, se crea en 1975, el Instituto 7 2 Mexicano para la Infancia y la Familia (IMPI). En aquella época, crecieron mucho todas las acciones de asistencia y se dio gran importancia a los grupos de voluntarias, generalmente encabezados por las esposas de autoridades y funcionarios de alto nivel. Así es como la organización de la asistencia social en el país se fue fortaleciendo y las diferentes políticas sentaron las bases para lo que hoy es el organismo coordinador de la asistencia social en México. En 1976 el IPIEM cambia su denominación por Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia.

Es en el año de 1977, que con la finalidad de coordinar las acciones de las dos instituciones creadas para brindar asistencia social, se fusionan el IMPI y el IMAN, dando lugar a la creación por Decreto Presidencial, del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), como un Organismo Público Descentralizado y con patrimonio y personalidad jurídica propias, con el objetivo primordial de promover el bienestar social.

En 1982, mediante decreto se define al DIF como Organismo rector de las acciones de asistencia social. Esta tarea se realiza dentro del Sistema Nacional de Salud y enmarcado dentro del Sector Salud el cual es coordinado por la Secretaría de Salud.

En 1986 se crea la Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social. Esta se basa en el derecho de la protección a la salud para establecer el derecho de la población a recibir la asistencia social que necesite. A partir de entonces, la asistencia social se convierte en una prioridad para los gobiernos estatales y para el gobierno federal.

A partir de los procesos de descentralización en México, en 1994 el SNDIF se transforma, dejando en manos de los estados y municipios muchos de los programas y acciones. De esta manera la asistencia social comenzó a ser responsabilidad de los tres órdenes de gobierno: municipal, estatal y federal.

Se crea un Sistema Nacional de Asistencia Social que da lugar al nacimiento de los Sistemas Municipales DIF para llevar la asistencia social al ámbito municipal. La descentralización de la asistencia social en el municipio tiene, entre otros objetivos:

- Que haya mayor coordinación y equilibrio en la asistencia social.
- Fortalecer la organización y operación de los sistemas DIF municipales.
- Llevar los servicios asistenciales hasta el último rincón del país.

### **El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.**

El Sistema Municipal DIF, comenzó a operar como una unidad administrativa del ayuntamiento de Ciudad Fernández, en la administración 1997-1999, teniendo como presidente municipal al sr. Edmundo medina Noyola y como presidenta del DIF a la Sra. María del socorro Gutiérrez Medina.

En sesión extraordinaria de cabildo celebrada el día 12 de octubre del año 2012, el H. Cabildo por acuerdo unánime aprobó la creación como “organismo público descentralizado” con personalidad Jurídica y patrimonio propio, al sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de este Municipio, así mismo la aprobación del Reglamento Interno del DIF Municipal de Ciudad Fernández, mismo que se remitió al ejecutivo del estado para su publicación en el periódico oficial y el cual es publicado en la edición extraordinaria de fecha jueves 03 de Octubre del 2013.

Con la necesidad de modificar, adicionar y derogar disposiciones del reglamento interno del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de ciudad Fernández, S.L.P. en Sesión Extraordinaria de cabildo celebrada el día 11 de septiembre del año 2015, el H. cabildo por acurdo unánime aprobó la Modificación del reglamento interno del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de ciudad Fernández, S.L.P., toda vez que era necesario realizar dichas modificaciones, adiciones y derogaciones respectivas, para con ello alcanzar el objetivo de que se llevara a cabo la operatividad del organismo público descentralizado sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de Ciudad Fernández, S.L.P.

En la presente administración 2015-2018 por instrucciones del Presidente Municipal **LIC. GUILLERMO MENDIETA MÉNDEZ y** teniendo como presidenta del sistema municipal DIF a la **SRA. ALICIA ÁLVAREZ MEDINA**, se llevaron a cabo los procedimientos administrativos ante la secretaria de hacienda y crédito público, para el alta del Organismo Público Descentralizado, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia de Ciudad Fernández, S.L.P. expidiendo la Constancia de Situación Fiscal el 25 de Abril de 2017, con **RFC OPD1210123E8**, e iniciando formalmente operaciones como Organismo Público Descentralizado el día 01 de Julio del 2017.

El 17 de febrero del año 2006, se inauguró la unidad básica de rehabilitación, iniciado operaciones el día 20 de Febrero del mismo año, con la primera visita y consulta del médico de rehabilitación.

En la presente administración 2015-2018, siendo presidenta la **SRA. ALICIA ÁLVAREZ MEDINA** y con el fin de dar cumplimiento con sus obligaciones en materia de asistencia social y con el fin de brindar un servicio de calidad, con fecha 16 de febrero del 2017, se lleva a cabo la inauguración de la cámara de estimulación multi-sensorial en la unidad básica de rehabilitación, así como la inauguración de las oficinas remodeladas de la unidad.

Así mismo con fecha 16 de febrero del 2017, se inaugura el desayunador escolar de la Escuela Primaria “PROFESOR MAGDALENO VÁZQUEZ” en la comunidad de Ojo de Agua de Solano, así como el desayunador escolar de la Escuela Primaria “Belisario Domínguez”, en los Llanitos, ciudad Fernández.

Con fecha 27 de julio del 2017, se inaugura el Comedor Comunitario en la localidad de “San Antonio de las Higueras”, así como el Comedor Comunitario de los “Llanitos” y con fecha 08 de Noviembre del 2017, se inaugura el Centro Comunitario de el ejido el refugio, en ciudad Fernández, S.L.P.

## **4. MARCO JURÍDICO**

## **VI. ATRIBUCIONES**

### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

**Artículo 4°.-** El varón y la mujer son iguales ante la ley. Esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia. Toda persona tiene derecho a decidir de manera libre, responsable e informada sobre el número y el espaciamiento de sus hijos. Toda persona tiene derecho a la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad. El Estado lo garantizará. Toda persona tiene derecho a la protección de la salud. Toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar, Toda familia tiene derecho a disfrutar de vivienda digna y decorosa. Toda familia tiene derecho a disfrutar de vivienda digna y decorosa. El Estado otorgará facilidades a los particulares para que coadyuven al cumplimiento de los derechos de la niñez.

**Artículo 26.-** A. El Estado organizará un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la Nación. Los fines del proyecto nacional contenidos en esta Constitución determinarán los objetivos de la planeación. La planeación será democrática. Mediante la participación de los diversos sectores sociales recogerá las aspiraciones y demandas de la sociedad para incorporarlas al plan y los programas de desarrollo. Habrá un plan nacional de desarrollo al que se sujetarán obligatoriamente los programas de la Administración Pública Federal.

### **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**

**Artículo 17 Bis.** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme a lo previsto en los reglamentos interiores o sus ordenamientos legales de creación, respectivamente, podrán contar con delegaciones en las entidades federativas o, en su caso, en regiones geográficas que abarquen más de una entidad federativa, siempre y cuando sea indispensable para prestar servicios o realizar trámites en cumplimiento de los programas a su cargo y cuenten con recursos aprobados para dichos fines en sus respectivos presupuestos y observen lo siguiente:

I. Los titulares de las delegaciones serán designados por el Titular de la respectiva dependencia o entidad y tendrán las atribuciones que señalen sus reglamentos interiores o los ordenamientos legales de creación de las entidades paraestatales.

III. Las dependencias o entidades responsables de la ejecución de programas sujetos a reglas de operación que requieran de la participación de una o más delegaciones ubicadas en una o varias entidades federativas para entregar un beneficio social directamente a la población, deberán sujetarse a lo siguiente:

- a) Ejecutar el programa con estricto apego a las reglas de operación;
- b) Dar a conocer, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la información siguiente:
  - I) Las variaciones en su padrón activo, así como los resultados de su evaluación;
  - II) La relación de localidades en las que opera el programa;

- III) El número de beneficiarios en cada una de ellas por entidad federativa, municipio y localidad;
- IV) El calendario de entrega de apoyos por entidad federativa, municipio y localidad, posterior a la entrega de los mismos;
- V) El ajuste semestral de los apoyos monetarios, de ser el caso;
- c) Incluir en toda la documentación y en la difusión del programa, la leyenda siguiente: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”, y
- d) Realizar acciones de orientación y difusión con los beneficiarios para garantizar la transparencia y evitar cualquier manipulación política del programa.

**Artículo 22.** El Presidente de los Estados Unidos Mexicanos podrá celebrar convenios de coordinación de acciones con los Gobiernos Estatales, y con su participación, en los casos necesarios, con los Municipios, satisfaciendo las formalidades legales que en cada caso procedan, a fin de favorecer el desarrollo integral de las propias entidades federativas.

**Artículo 45.** Son organismos descentralizados las entidades creadas por ley o decreto del Congreso de la Unión o por decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la estructura legal que adopten.

### **Ley Federal de Entidades Paraestatales.**

**Artículo 1º.-** La presente Ley, Reglamentaria en lo conducente del artículo 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y control de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal.

**Artículo 15.-** En las leyes o decreto relativos que se expidan por el Congreso de la Unión o por el Ejecutivo Federal para la creación de un organismo descentralizado se establecerán, entre otros elementos:

- I. La denominación del organismo;
- II. El domicilio legal;
- III. El objeto del organismo conforme a lo señalado en el artículo 14 de esta Ley;
- IV. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio así como aquellas que se determinen para su incremento;
- V. La manera de integrar el Órgano de Gobierno y de designar al Director General así como a los servidores públicos en las dos jerarquías inferiores a éste;
- VI. Las facultades y obligaciones del Órgano de Gobierno señalando cuáles de dichas facultades son indelegables;
- VII. Las facultades y obligaciones del Director General, quien tendrá la representación legal del Organismo;
- VIII. Sus Órganos de Vigilancia así como sus facultades; y
- IX. El régimen laboral a que se sujetarán las relaciones de trabajo. El órgano de Gobierno deberá expedir el Estatuto Orgánico en el que se establezcan las bases de organización así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo.

El estatuto Orgánico deberá inscribirse en el Registro Público de organismos descentralizados. En la extinción de los organismos deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo la Ley o Decreto respectivo fijar la forma y términos de su extinción y liquidación.

**Artículo 17.-** La administración de los organismos descentralizados estará a cargo de un Órgano de Gobierno que podrá ser una Junta de Gobierno o su equivalente y un Director General.

**Artículo 21.-** El Director General será designado por el Presidente de la República, o a indicación de éste a través del Coordinador de Sector por el Órgano de Gobierno, debiendo recaer tal nombramiento en persona que reúna los siguientes requisitos:

- I.- Ser ciudadano mexicano por nacimiento que no adquiriera otra nacionalidad y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Haber desempeñado cargos de alto nivel decisorio, cuyo ejercicio requiera conocimientos y experiencia en materia administrativa; y
- III. No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del Órgano de Gobierno señalan las fracciones II, III, IV y V del artículo 19 de esta Ley

### **Ley de Planeación.**

**Artículo 34.-** El Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas:

- II. Los procedimientos de coordinación entre las autoridades federales, estatales y municipales para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad federativa y de los municipios, y su congruencia con la planeación nacional, así como para promover la participación de los diversos sectores de la sociedad en las actividades de planeación;
- III. Los lineamientos metodológicos para la realización de las actividades de planeación, en el ámbito de su jurisdicción;
- V. La ejecución de las acciones que deban realizarse en cada entidad federativa, y que competen ambos órdenes de gobierno, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados y a los sectores de la sociedad.

### **Ley General de Salud.**

**Artículo 5°.-** El Sistema Nacional de Salud está constituido por las dependencias y entidades de la Administración Pública, tanto federal como local y las personas físicas o morales de los sectores social y privado que presten servicios de salud, así como por los mecanismos de coordinación de acciones, y tiene por objeto dar cumplimiento al derecho a la protección a la salud.

**Artículo 24.-** Los servicios de salud se clasifican en tres tipos:

- I.-De atención médica;
- II.-De salud pública, y
- III.-De asistencia social.

**Artículo 27.-** Para los efectos del derecho a la protección de la salud, se consideran servicios básicos de salud los referentes a:

X. La asistencia social a los grupos más vulnerables.

**Artículo 168.-** Los servicios básicos de Asistencia Social estarán a cargo del Estado, aunque no de manera exclusiva.

Su aplicación extensiva toda la República y disposiciones son de orden público e interés social.

**Artículo 172.-** El Gobierno Federal contara con un organismo (SNDIF) que tendrá entre sus objetivos la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo y la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables. Dicho organismo promoverá la interrelación sistemática de acciones que en el campo de la asistencia social lleven a cabo las instituciones públicas.

### **Ley de Asistencia Social.**

**Artículo 7°.-** Los servicios de salud en materia de asistencia social que presten la Federación, los Estados, los Municipios y los sectores social y privado, forman parte del Sistema Nacional de Salud, a través del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada, siendo el sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia el coordinador de dicho Sistema.

**Artículo 9°.-** Entre las tareas que tiene el SNDIF en relación a la coordinación con los SEDIF y SMDIF, están:

III. Certificar que los servicios que presten en la materia las instituciones de los sectores público y privado, cumplan con lo estipulado en las Normas Oficiales Mexicanas.

**PERIÓDICO OFICIAL  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE  
SAN LUIS POTOSÍ.**

**REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.**

**TITULO I  
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.**

**ARTICULO 1°.-** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P. es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonios propios.

**ARTICULO 4°.-** El organismo para el logro de los objetivos, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Asegurar la atención permanente a los sujetos de asistencia social más vulnerable, brindando servicios integrales de asistencia social, a efecto de integrarlos a una vida productiva y plena;

**II.** Promover el mejoramiento de las condiciones de vida en las familias y comunidades en condiciones vulnerables, con el fin de lograr un desarrollo integral de las mismas;

**III.** Propiciar la creación de establecimientos de asistencia social para el cuidado y el beneficio de menores abandonados, víctimas de violencia familiar, adultos mayores y personas con discapacidad sin recursos e indigentes;

**IV.** Fomentar

- a) Una cultura de dignificación del adulto mayor, que implique la difusión de la información que permita conocer y comprender el proceso de envejecimiento;
- b) Una cultura de orientación nutricional a la población vulnerable;
- c) Una cultura de dignificación entre la población de las personas con discapacidad, que implique la difusión de la información que permita reintegrarlos a una vida social activa y productiva;

**V.** Coordinarse con otras entidades de gobierno y asociaciones civiles para impulsar, operar y evaluar acciones a favor de grupos vulnerables en caso de contingencia o desastres naturales;

**VI.** Operar los programas de asistencia social en el municipio, los de atención a la infancia, la mujer y la familia; así mismo pondrá en marcha programas de prevención, formación y orientación padres de familia, de adolescentes, de menores en riesgos y demás que se estimen necesarios;

**VII.** Participar en coordinación con el sistema para el desarrollo Integral de la Familia del Estado en la aplicación de diversos programas que tiendan a mejorar y elevar el nivel y la calidad de la asistencia social en todas sus formalidades;

**VIII.** Operar los programas de atención a la infancia principalmente para prevenir maltrato, abuso y corrupción en los términos y modalidades que establezca la procuraduría de la defensa del menor, la mujer y la familia, así como los que el organismo implemente dentro de sus municipios;

**IX.** Brindar atención a personas con discapacidad, acercándolos a los servicios de rehabilitación y en los casos posibles a los beneficios de la educación especial;

**X.** Celebrar acuerdos y convenio que tiendan a generar el bienestar social de los grupos vulnerables;

**XI.-** Asesorar en los casos que se requiera tramitar juicios de adopción, informando a la procuraduría de la defensa del menor, la mujer y la familia de las solicitudes que reciban y de las resoluciones que se dicten en los juicios;

**XII.-** Apoyar a la población sujeta de asistencia social en la medida de su capacidad financiera, material y de servicios profesionales, anteponiendo lo establecido en la legislación vigente; e

**XIII.** Integrar un voluntariado municipal, a partir de la convocatoria a grupos o personas interesadas en el trabajo solidario para con los grupos vulnerables; y

**XIV.** Las demás que temporal o definitivamente le imponga el presidente municipal y/o la junta de gobierno;

**ARTICULO 5°.** El organismo ejecutara sus programas de acuerdo con sus atribuciones y con los objetivos y metas que en materia de asistencia social, contemplen los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo.

## **LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ**

### **TÍTULO CUARTO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA CAPÍTULO I**

#### **De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos en Materia de Asistencia Social Municipal.**

**ARTÍCULO 54.** Los DIF municipales ejercerán las funciones siguientes:

- I.** Operar los programas de asistencia social en el ámbito municipal;
- II.** Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- III.** Asistir a las personas, familias y grupos en condiciones de vulnerabilidad, procurando su integración social;
- IV.** Fomentar la incorporación de las personas con discapacidad a la vida social, económica y cultural;
- V.** Prestar asesoría jurídica, psicológica y social en materia familiar, a la población en estado de abandono y desventaja social, preferentemente a los menores, mujeres, personas con capacidades diferentes y adultos mayores;
- VI.** Investigar y en su caso dictaminar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a menores, mujeres, personas con capacidades diferentes y adultos mayores, haciéndolo del conocimiento del Ministerio Público;
- VII.** Constituir y operar el Consejo Municipal de Adopciones y gestionar los procedimientos correspondientes, atendiendo a lo dispuesto en la legislación aplicable y actuando siempre en beneficio del interés superior del menor;
- VIII.** Apoyar el mejoramiento de la dieta familiar;
- IX.** Gestionar el internamiento de menores en estado de desamparo, en las instituciones de asistencia social públicas o privadas que presten servicios de atención;
- X.** Fomentar los valores sociales, la utilización adecuada del tiempo libre de la familia y fortalecer los vínculos, la solidaridad y la responsabilidad familiar;

- XI.** Apoyar en el ejercicio de la tutela a los directores de los albergues que reciban menores expósitos o abandonados;
- XII.** 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;
- XIII.** Realizar acciones de prevención de la violencia familiar;
- XIV.** Coordinar todas las tareas que en materia de asistencia social realicen otras instituciones en su municipio;
- XV.** Dar atención y en su caso canalizar a instituciones especializadas a víctimas de violencia familiar.
- XVI.** Operar establecimientos de asistencia y albergue temporal para los menores con o sin discapacidad, mujeres y adultos mayores en estado de vulnerabilidad;
- XVII.** Elaborar el Censo Nominal de Personas con Capacidades Diferentes del Municipio, que permita orientar y evaluar las políticas asistenciales, remitiendo a la brevedad posible al DIF Estatal la información recabada, y
- XVIII.** Las demás que le asignen el ayuntamiento, el reglamento interior y las disposiciones legales aplicables.

## VII. ESTRUCTURA ORGANICA

### I. ÓRGANOS SUPERIORES

#### A. JUNTA DE GOBIERNO

#### B. DIRECTORA GENERAL

- a. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
- b. SECRETARIA ADMINISTRATIVA.

#### C. COORDINADORA GENERAL.

- a. SECRETARIA ADMINISTRATIVA- RECEPCIONISTA.
- b. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
- c. CHOFER GENERAL.
- d. CHOFER TRASLADOS.
- e. CHOFER DE AMBULANCIA
- f. AFANADORA.
- g. ENFERMERO (A).
- h. PARAMEDICO

### II. COORDINACIONES DE ÁREAS.

#### A. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

- a. CONTADOR GENERAL.
  - a.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
- b. RECURSOS HUMANOS.
  - b.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

#### B. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

#### C. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR.

- a. SECRETARIA- ADMINISTRATIVA RECEPCIONISTA
- b. TALLERISTA - PROMOTOR

#### D. COORDINACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.

#### E. COORDINACIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA.

- a. CHOFER GENERAL.
- b. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### F. COORDINACIÓN DE ASISTENCIA PSICOLÓGICA.

- a. PSICÓLOGO(A)

#### G. COORDINACIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA FAMILIAR.

- a. ASESOR JURÍDICO.
- b. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

#### H. COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL.

- a. ENCARGADA DE AREA DE TRABAJO SOCIAL.
- b. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### I. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

- a. ENCARGADO DE ARCHIVO.

#### J. COORDINACIÓN DE INFANCIA Y FAMILIA.

- a. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

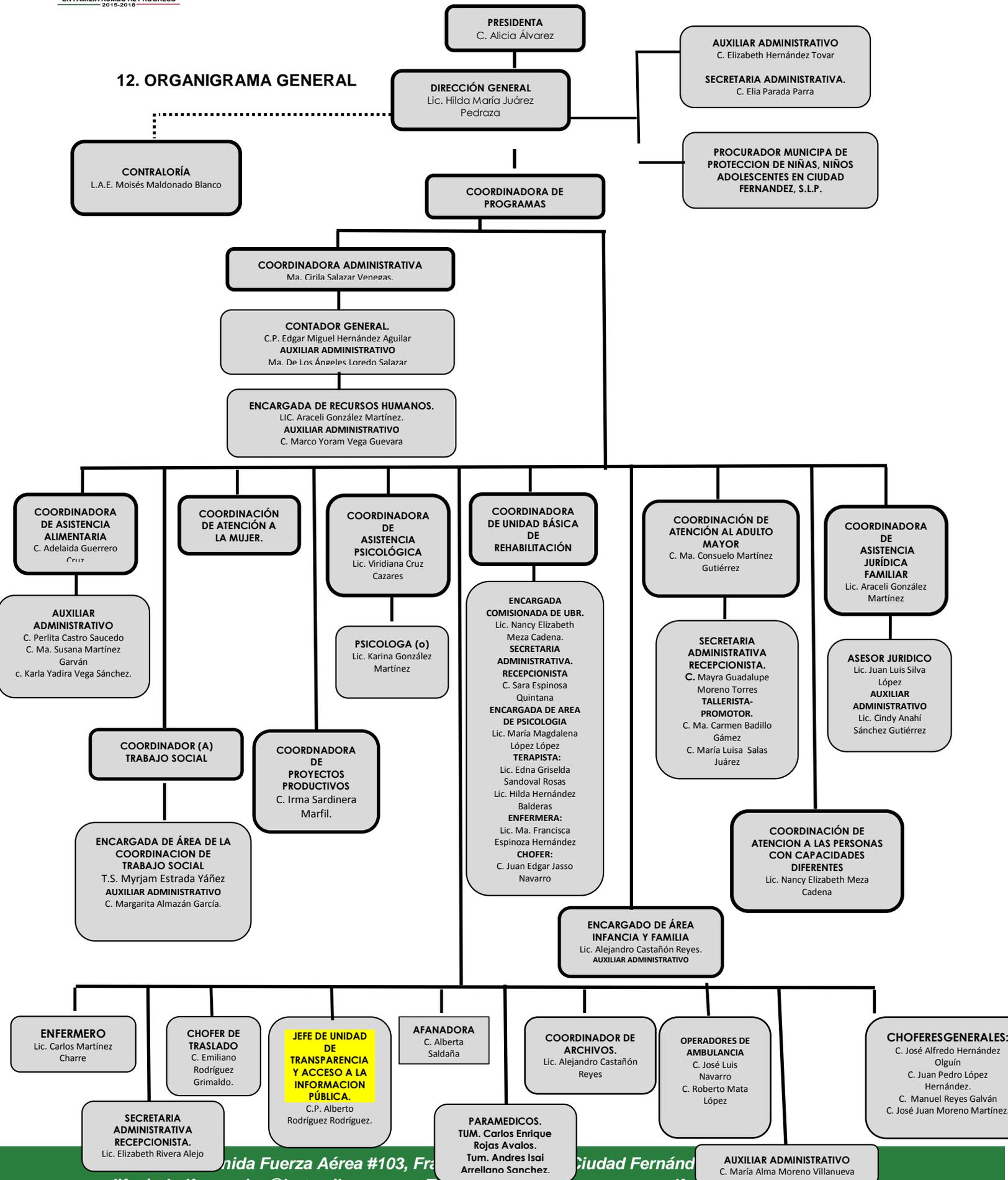
**K. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER.**

**III. CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL.**

**A. COORDINACIÓN DE UBR.**

- a. ENCARGADA DE COORDINACIÓN DE UBR.
- b. ENCARGADA DE COORDINACION DE ASISTENCIA PSICOLÓGICA.
- c. SECRETARIA ADMINISTRATIVA- RECEPCIONISTA.
- d. TERAPISTA
- e. ENFERMERA.
- f. CHOFER.

## 12. ORGANIGRAMA GENERAL



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL**

**DE**

**PUESTOS**

**13.1 DIRECTORA GENERAL**

<b>ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>	<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	
	<b>DIRECTORA GENERAL</b>	
	<b>AREA:</b>	
	<b>DIRECCIÓN</b>	
	<b>REPORTA A:</b>	<b>FECHA</b>
	<b>JUNTA DE GOBIERNO</b>	<b>JULIO 2017</b>
<b>N° DE TITULARES</b>	<b>SUPERVISA A: TODO EL PERSONAL.</b>	
1		
<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CONTRALORIA INTERNA</b>	<b>PRESIDENTA</b>

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Llevar a cabo la planeación, coordinación, y dirección de todas las acciones que ejecutan cada una de las áreas que forman parte del SMDIF, encauzadas a brindar apoyos y servicios a la población sujeta de Asistencia Social, a fin de mejorar la calidad de vida de los más desprotegidos
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar acuerdos que se tomen en la Junta de Gobierno.</li> <li>• Planear dirigir y controlar el funcionamiento del organismo con sujeción a las instrucciones de la junta de gobierno y del presidente honorario.</li> <li>• Elaborar el inventario de bienes del organismo, teniendo a su cuidado el actualizarlo y controlarlo cada seis meses, sometiéndolo a consideración de la junta de gobierno.</li> <li>• Nombrar y Remover con lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas de Gobierno del Estado a los empleados de base y de confianza del organismo, informando en cualquier caso a la junta de gobierno.</li> <li>• Suscribir Acuerdos o Convenios con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con organismos del sector privado y social estatales, nacionales e internacionales en materia de competencia del organismo.</li> <li>• Informar al presidente Honorario del Organismo así como a la junta de Gobierno, de los convenios de colaboración y coordinación que celebre el organismo por su conducto, con dependencias y entidades públicas así como instituciones privadas.</li> <li>• Vigilar que los servicios profesionales otorgados por el sistema sean gratuitos, aplicando las sanciones pertinentes en caso de desacato de esta disposición</li> <li>• Desempeñar las funciones de coordinador de programas.</li> </ul>

- Presentar a la Junta de Gobierno para que apruebe, en su caso, los planes de actividades labores, presupuestos, informes de actividades y estados financieros mensuales y anuales del Sistema Municipal DIF.
- Tener a disposición de la Junta de Gobierno el total del archivo del Sistema Municipal DIF y rendirle los informes que la Junta le solicite.
- Vigilar y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes, las políticas y lineamientos que orienten el mejoramiento de la operación del Organismo.
- Elaborar en colaboración con el Departamento Jurídico, los convenios, contratos y actos jurídicos realizados con Instituciones Públicas y Privadas, otros Sistemas Municipales DIF, Ayuntamientos, Personas Físicas o Morales, con el fin de orientar las acciones para promover e impulsar la prestación de los servicios de Asistencia Social.
- Informar a la Presidencia de la Junta de Gobierno sobre los resultados y avances de sus acciones.
- Dirigir, coordinar, nombrar y remover de conformidad con la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas de Gobierno del Estado, a los empleados de base, eventuales y de confianza del Organismo.
- Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo Público Descentralizado, Sistema Municipal DIF con sujeción a los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo y demás disposiciones legales aplicables.
- Vigilar y conducir la gestión de apoyos y beneficios para la población necesitada ante las distintas instancias Federales, Estatales y Municipales, Públicas o Privadas, Organismos Gubernamentales sobre todo lo concerniente a Asistencia Social, Alimentación, Vivienda, Educación. Etc.
- Dictaminar las actas administrativas que se realicen con motivo de las infracciones administrativas y laborales que cometen los Servidores Públicos y trabajadores del Sistema Municipal DIF de Ciudad Fernández, en el ejercicio de sus funciones o fuera de ellas según sea el caso, imponiendo las sanciones que en su caso correspondan y que determinen los ordenamientos legales aplicables.
- Asistir con voz y voto las sesiones de la Junta de Gobierno.
- Atender cualquier otra función que expresamente atienda las necesidades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P., como parte de una mejora institucional.
- Administrar el funcionamiento del Sistema con sujeción al Reglamento interno y demás leyes, orientado por las instrucciones de la Junta de Gobierno.
- Podrá delegar funciones y enmiendas a quién estime necesarios, para la mejor administración y funcionamiento de la misma.
- Las demás que el Artículo 29 de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de S.L.P., así como el artículo 22 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia de Ciudad Fernández, S.L.P. y demás disposiciones le atribuyan.

DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de gestión a Coordinación regional.</li> <li>• Oficios de gestión.</li> <li>• Solicitudes de apoyo a diferentes instancias, instituciones, asociaciones y demás.</li> <li>• Informes a Junta de Gobierno.</li> <li>• Plan de trabajo.</li> <li>• Elaboración y actualización de inventario de bienes.</li> </ul>	
PERFIL DEL PUESTO	
DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad:</b> 25 a 45 años.</li> <li>• <b>Sexo:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> Licenciatura.</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> No necesaria</li> </ul>	Cultura general, procedimientos para la gestión de apoyos ante instancias estatales y federales.
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
No necesaria.	Facilidad de expresión verbal y escrita, Proactiva y organizada, Facilidad para interactuar en grupos, Buenas relaciones interpersonales, Habilidades, Toma de decisiones, manejo de conflictos, Iniciativa, Disposición a la capacitación permanente, Capacidad para trabajar en equipo, liderazgo.
<b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:</b>	
Responsable, buena presencia, de buen trato, amable, cortés, calidad humana.	

### 13.1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

<b>ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>		<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
		<b>AREA:</b>	
		DIRECCION GENERAL	
<b>N° DE TITULARES</b>		<b>REPORTA A:</b>	<b>FECHA</b>
1		DIRECCION GENERAL	JULIO 2017
<b>SUPERVISA A:</b> NADIE			
<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>	
RECURSOS HUMANOS	CONTRALORIA INTERNA	DIRECTORA	

OBJETIVO DEL PUESTO
---------------------

Coadyuvar en toda actividad administrativa referente a la Dirección General para dar respuesta oportuna a los requerimientos del área y del SMDIF en general

**RESPONSABILIDADES DEL PUESTO**

- Elaborar y actualizar el Diagnóstico Asistencial del municipio.
- Coadyuvar con la Directora General en la Elaboración del inventario de bienes del organismo, teniendo a su cuidado el actualizarlo y controlarlo cada seis meses, sometiéndolo a consideración de la junta de gobierno.
- Llevar a cabo la Planeación Estratégica del SMDIF.
- Integrar el Programa Operativo Anual.
- Realizar reportes o informes mensuales.
- Coadyuvar con la Directora General en la elaboración de los planes de actividades labores, presupuestos e informes de actividades que deban presentarse a la junta de gobierno.
- Asistir cuando así lo requiera la directora general a las juntas de gobierno para coadyuvar con sus actividades.
- Redactar oficios varios.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y le sean encomendadas por la directora general.

**DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO**

- Planeación Estratégica. (Anual) y revisión mensual.
- Programa Operativo Anual. (Anual)
- Oficios informativos y de gestión. (Diarios)
- Reporte mensual a dirección y Coordinación Regional. (Mensual)

**PERFIL DEL PUESTO**

DATOS GENERALES		CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad:</b> 25 a 50 años.</li> <li>• <b>Sexo:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> nivel medio superior.</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> No necesaria</li> </ul>		Uso correcto del lenguaje escrito y oral con una expresión fluida y clara, Computación, Administración, Sistemas de organización.	
EXPERIENCIA		HABILIDADES Y CAPACIDADES	
En puestos de asistente ejecutivo o similares.		Análisis y diagnóstico, facilidad de redacción.	
<b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:</b> Persona con dedicación, proactiva. Responsable, amable, cortés.			

**13.1.2 SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

<b>ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>		<b>TITULO DEL PUESTO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA</b>	
		<b>AREA: DIRECCION GENERAL</b>	
		<b>REPORTA A: DIRECCION</b>	<b>FECHA JULIO 2017</b>
<b>N° DE TITULARES 1</b>	<b>SUPERVISA A: NADIE</b>		
<b>ELABORO: RECURSOS HUMANOS</b>		<b>REVISO: CONTRALOR INTERNO</b>	
		<b>AUTORIZO: DIRECCION</b>	

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Proporcionar atención a las personas que acuden a las instalaciones para entrevistarse con la directora general y coadyuvar de manera eficiente en atender las peticiones de los usuarios, orientándolas hacia las diferentes áreas del OPDSMDIF.	
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar al Director General en la atención, control y seguimiento de los asuntos de su competencia.</li> <li>• Realizar y contestar llamadas relacionadas con las actividades de dirección general.</li> <li>• Registrar y programar las actividades que requieran la atención del Director General, fijando fecha y hora de atención, en función de su agenda.</li> <li>• Se encarga de recibir, registrar y turnar la correspondencia de la dirección general.</li> <li>• Atención diaria de las agendas de la Dirección General.</li> <li>• custodiar, ordenar y archivar los documentos de oficina, atender al teléfono y responder los correos electrónicos que sean dirigidos a la dirección.</li> <li>• Recibir a los usuarios y brindar la información que soliciten, elaborar oficios e informes, Obedecer y realizar instrucciones que le sean asignadas por la Directora.</li> <li>• Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.</li> </ul>	

<b>DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de actividades de la Directora.</li> <li>• Registro diario de las personas atendidas.</li> <li>• Agenda diaria.</li> <li>• Bitácora de oficios recibidos</li> </ul>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>DATOS GENERALES</b>	<b>CONOCIMIENTOS</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad:</b> 20 a 50 años.</li> <li>• <b>Sexo:</b> femenino.</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> Nivel medio superior.</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> No necesaria.</li> </ul>	<p>Extensa cultura general. Uso correcto del lenguaje escrito y oral con una expresión fluida y clara, Computación, Administración, Sistemas de organización de archivo.</p>
<p><b>EXPERIENCIA</b></p>	<p><b>HABILIDADES Y CAPACIDADES</b></p>
<p>En puestos de asistente ejecutivo, secretaria profesional, o similares.</p>	<p>Facilidad de expresión verbal y escrita, Proactiva y organizada, Facilidad para interactuar en grupos, Buenas relaciones interpersonales, Habilidades para el planeamiento, Disposición a la capacitación permanente, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</p>
<p><b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:</b> Responsable, buena presencia, de buen trato, amable, cortés, seria, discreta.</p>	

### 13.2 COORDINADORA GENERAL

<b>ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>		<b>TITULO DEL PUESTO: COORDINADORA GENERAL</b>	
		<b>AREA: COORDINACION GENERAL</b>	
		<b>REPORTA A: DIRECCION GENERAL</b>	<b>FECHA JULIO 2017</b>
<b>N° DE TITULARES 1</b>	<b>SUPERVISA A: TODAS LAS COORDINACIONES DE AREA.</b>		
<b>ELABORO: RECURSOS HUMANOS</b>	<b>REVISO: CONTRALORIA INTERNA</b>	<b>AUTORIZO: PRESIDENTA</b>	

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
<p>Llevar a cabo la planeación, organización, dirección y control de todas las labores encaminadas al logro de los objetivos del SMDIF; creando y ejecutando las estrategias de asistencia social en base a las disposiciones legales para velar en todo momento por el bienestar de la sociedad.</p>
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar legalmente al organismo, con las más amplias facultades de la ley, y las que expresamente la junta de gobierno le otorgue.</li> <li>• Vigilar que los programas instaurados en el municipio, operen de conformidad a los objetivos establecidos.</li> <li>• Elaborar los proyectos de programas que estime necesarios implementar en el municipio y presentarlos al presidente honorario del organismo para su conocimiento y aprobación.</li> <li>• Canalizar a las instituciones públicas o privadas que correspondan, a las personas susceptibles de asistencia social que lo requieran.</li> <li>• Supervisar el buen funcionamiento de la unidad básica de rehabilitación del organismo.</li> <li>• Planear, dirigir y coordinar con las demás áreas del Sistema Municipal DIF el funcionamiento del mismo, con sujeción a las instrucciones de la Junta de Gobierno y de la Directora del Organismo.</li> <li>• En caso de la ausencia temporal justificada del Director General del Organismo, el Coordinador General podrá celebrar contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objetivo del organismo, previa asesoría del área jurídica del organismo.</li> <li>• Dar atención de asistencia social a quienes acudan al Organismo, a efecto de brindar y agilizar su buen funcionamiento.</li> <li>• Presentar a la Directora General del Organismo las propuestas, proyectos e informes que requiera para su eficaz desempeño.</li> <li>• Presentar al Director del Organismo un informe mensual de las actividades realizadas y de los</li> </ul>

resultados obtenidos, acompañando los informes específicos que se requieran.

- Celebrar convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objetivo del Organismo.
- Recibir los informes mensuales presentados por los departamentos y direcciones de área del SMDIF.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el H. Ayuntamiento o por la Presidenta y dar seguimiento a los proyectos y actividades que se acuerden.
- Canalizar actividades de la población al área indicada del Sistema Municipal DIF, o bien gestionar las peticiones de las Instituciones de Salud y Autoridades correspondiente
- Supervisar y Coordinar la realización de eventos especiales.
- Programar la participación de acuerdo con el H. Ayuntamiento y las Coordinaciones para proporcionar todos los servicios de Asistencia Social con lo que cuenta el Sistema Municipal DIF, a la población que lo solicite.
- Vigilar el buen desarrollo de las acciones y programas establecidos por el SMDIF.
- Atender cualquier otra función que expresamente atienda las necesidades el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P., como parte de una mejora institucional.

**DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO**

- Informes
- Solicitudes de apoyo.
- Plan de trabajo.
- proyectos de programas
- canalizaciones.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>DATOS GENERALES</b>	<b>CONOCIMIENTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad:</b> 25 a 50 años.</li> <li>• <b>Sexo:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> Licenciatura.</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> No necesaria</li> </ul>	<p>Uso correcto del lenguaje escrito y oral con una expresión fluida y clara, Computación, Administración, Sistemas de organización.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES</b>
<p>Asistente ejecutivo, auxiliar administrativo o similar.</p>	<p>Facilidad de expresión verbal y escrita, Proactiva y organizada, Facilidad para interactuar en grupos, Buenas relaciones interpersonales, Habilidades para el planeamiento, Disposición a la capacitación permanente, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, liderazgo, responsabilidad. .</p>

**CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:**

Responsable, buena presencia, de buen trato, amable, cortés, calidad humana.

### 13.2.1 SECRETARIA ADMINISTRATIVA-RECEPCIONISTA

<b>ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>		<b>TITULO DEL PUESTO:</b> SECRETARIA ADMINISTRATIVA-RECEPCIONISTA	
		<b>AREA:</b> COORDINACION GENERAL	
		<b>REPORTA A:</b> COORDINACION GENERAL	<b>FECHA</b> JULIO 2017
<b>N° DE TITULARES</b> 1	<b>SUPERVISA A:</b> Nadie		
<b>ELABORO:</b> Recursos humanos	<b>REVISO:</b> Contraloría interna.	<b>AUTORIZO:</b> Presidenta.	

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Brindar apoyo incondicional a la Presidenta del SMDIF, llevando a cabo de manera eficaz y eficiente sus funciones, con la finalidad de dar cumplimiento exitosamente a las atribuciones y objetivos del organismo.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es la Primera Atención a los usuarios que acuden al SMDIF.</li> <li>• Orientación a los usuarios acerca de su solicitud.</li> <li>• Revisar la documentación recibida y turnarla a las unidades administrativas que correspondan con las instrucciones que al respecto indique la coordinadora general.</li> <li>• Integrar expedientes de control de la correspondencia y archivo</li> <li>• Las demás que le señale la coordinadora general y otras disposiciones normativas aplicables.</li> <li>• Recepción de oficios, Contestar y realizar las llamadas telefónicas que se requieran.</li> <li>• recibir y registrar a los usuarios que ingresen a las oficinas.</li> <li>• Canalizar a los usuarios a su área correspondiente de acuerdo a su solicitud.</li> <li>• Elaboración de oficios.</li> </ul>

<b>DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de actividades de la Coordinadora.</li> <li>• Registro diario de las personas atendidas.</li> <li>• Agenda diaria.</li> <li>• Bitácora de oficios recibidos</li> </ul>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>DATOS GENERALES</b>	<b>CONOCIMIENTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad:</b> 25 a 50 años.</li> <li>• <b>Sexo:</b> femenino.</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> carrera técnica como asistente directivo.</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> necesaria</li> </ul>	<p align="center">Extensa cultura general. Uso correcto del lenguaje escrito y oral con una expresión fluida y clara, Computación, Administración, Sistemas de organización de archivo.</p>

EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
En puestos de asistente ejecutivo, secretaria profesional, o similares	Excelente redacción y ortografía, Facilidad de expresión verbal y escrita, Proactiva y organizada, Facilidad para interactuar en grupos, Buenas relaciones interpersonales, Habilidades para el planeamiento, Toma de decisiones, manejo de conflictos, Iniciativa, Disposición a la capacitación permanente, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
<b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:</b> Responsable, buena presencia, de buen trato, amable, cortés, seria, discreta.	

**13.2.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

<b>ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>		<b>TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
		<b>AREA: COORDINACION GENERAL</b>	
		<b>REPORTA A: DIRECCION GENERAL</b>	<b>FECHA JULIO 2017</b>
<b>N° DE TITULARES 2</b>	<b>SUPERVISA A: TODAS LAS COORDINACIONES DE AREA.</b>		
<b>ELABORO: RECURSOS HUMANOS</b>	<b>REVISO: CONTRALORIA INTERNA</b>	<b>AUTORIZO: PRESIDENTA</b>	

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
<p>Auxiliar en planeación y organización de todas las labores encaminadas al logro de los objetivos del SMDIF a la coordinadora general.</p>
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar en la elaboración de los proyectos que se estime necesarios implementar en el municipio.</li> <li>• Auxiliar en la Canalización a las instituciones públicas o privadas que correspondan, a las personas susceptibles de asistencia social que lo requieran.</li> <li>• Auxiliar en dar atención de asistencia social a quienes acudan al Organismo, a efecto de brindar y agilizar su buen funcionamiento.</li> <li>• Auxiliar en la elaboración de propuestas, proyectos e informes que se requiera para su eficaz desempeño.</li> <li>• Auxiliar en la elaboración de un informe mensual de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, acompañando los informes específicos que se requieran.</li> <li>• Recibir los informes mensuales presentados por los departamentos y direcciones de área del SMDIF.</li> <li>• Auxiliar en la Supervisión y Coordinación de la realización de eventos especiales.</li> <li>• Atender cualquier otra función que se encomendada por el coordinador general y que expresamente atienda las necesidades el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P., como parte de una mejora institucional.</li> </ul>

<b>DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Solicitudes de apoyo.</li> <li>• Plan de trabajo.</li> <li>• proyectos de programas</li> <li>• canalizaciones.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>

DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad:</b> 25 a 50 años.</li> <li>• <b>Sexo:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> Media Superior.</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> No necesaria</li> </ul>	<p>Uso correcto del lenguaje escrito y oral con una expresión fluida y clara, Computación, Administración, Sistemas de organización.</p>
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
<p>Asistente ejecutivo, auxiliar administrativo o similar.</p>	<p>Facilidad de expresión verbal y escrita, Proactiva y organizada, Facilidad para interactuar en grupos.</p>
<p><b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:</b> Responsable, de buen trato, amable, cortés, calidad humana.</p>	

**13.2.3 CHOFER GENERAL**

<b>ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>		<b>TITULO DEL PUESTO: CHOFER GENERAL</b>	
		<b>AREA: COORDINACION GENERAL</b>	
		<b>REPORTA A: COORDINACION</b>	<b>FECHA JULIO 2017</b>
<b>N° DE TITULARES</b> 4	<b>SUPERVISA A: NADIE</b>		
<b>ELABORO: RECURSOS HUMANOS</b>	<b>REVISO: CONTRLALORIA INTERNA</b>	<b>AUTORIZO: PRESIDENTA</b>	

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Brindar el servicio de traslado de personas según requerimientos laborales o bien traslado de pacientes a instituciones de salud a otras ciudades.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar diariamente los niveles de gasolina, agua, aceite, líquido de frenos y los que sean necesarios para que el vehículo se mantenga en óptimas condiciones.</li> <li>• Llenar el tanque de combustible del automóvil.</li> <li>• Llenar adecuadamente las bitácoras de las unidades, así como firma y entrega de oficios de comisión al área de recursos humanos.</li> <li>• Mantener en orden y limpieza tanto interna como externamente los vehículos del SMDIF.</li> <li>• Mantener en orden y en regla su documentación (licencia, tarjeta de circulación, identificaciones, etc.)</li> <li>• Asumir la responsabilidad de pasajeros durante el recorrido ya sea a Hospital Central de S.L.P. o cualquier otro lugar que se le indique.</li> <li>• Apoyar en actividades de entrega de oficios o documentos, así como despensas, insumos, materiales, a las diversas áreas que integran el SMDIF y comunidades.</li> <li>• Avisar cualquier eventualidad o situación que considere importante a su jefe inmediato.</li> <li>• Respetar en todo momento la señalética y reglamentos viales.</li> <li>• Brindar apoyo en el mantenimiento del vehículo.</li> <li>• Algunas otras derivadas de su puesto o encomendadas por su jefe inmediato.</li> </ul>

DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de comisión.</li> <li>• Solicitud de Combustible.</li> <li>• Copia vale de gasolina.</li> <li>• Ticket de compra de gasolina.</li> </ul>	
PERFIL DEL PUESTO	
DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad:</b> 23 a 55 años.</li> <li>• <b>Sexo:</b> preferentemente masculino.</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> Secundaria.</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> obligatoria.</li> </ul>	Saber conducir todo tipo de vehículos, automáticos o estándar, Reglamento Vial, Señalética, nociones básicas de Mecánica, conocer las diferentes calles y colonias de la ciudad, así como las Rutas a comunidades y diversas ciudades
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
Manejo todo tipo de vehículos automáticos o estándar, En Mecánica Automotriz.	Honradez, prudencia, disciplina, que esté siempre alerta y libre de cualquier otra condición que limite física y psicológicamente sus habilidades.
<b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:</b> Responsable, Honesto (a), con Alta calidad humana, Actitud de servicio y Buena presentación.	

**13.2.4 CHOFER DE TRASLADOS**

<b>ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>		<b>TITULO DEL PUESTO: CHOFER DE TRASLADOS</b>	
		<b>AREA: COORDINACION GENERAL</b>	
		<b>REPORTA A: COORDINACION</b>	<b>FECHA JULIO 2017</b>
<b>N° DE TITULARES</b> 2	<b>SUPERVISA A: NADIE</b>		
<b>ELABORO: RECURSOS HUMANOS</b>	<b>REVISO: CONTRLALORIA INTERNA</b>	<b>AUTORIZO: PRESIDENTA</b>	

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Brindar el servicio de traslado de personas según requerimientos laborales o bien traslado de pacientes a instituciones de salud a otras ciudades.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar diariamente los niveles de gasolina, agua, aceite, líquido de frenos y los que sean necesarios para que el vehículo se mantenga en óptimas condiciones.</li> <li>• Llenar el tanque de combustible del automóvil.</li> <li>• Llenar adecuadamente las bitácoras de las unidades, así como firma y entrega de oficios de comisión al área de recursos humanos.</li> <li>• Mantener en orden y limpieza tanto interna como externamente los vehículos del SMDIF.</li> <li>• Mantener en orden y en regla su documentación (licencia, tarjeta de circulación, identificaciones, etc.)</li> <li>• Transportar a los pacientes que acuden a diferentes instituciones de salud a la ciudad de san Luis potosí, en donde además se le apoya para el ingreso a las instituciones y se les auxilia en diferentes trámites de consulta médica y medicamentos.</li> <li>• Apoyar en actividades de entrega de oficios o documentos, así como despensas, insumos, materiales, a las diversas áreas que integran el SMDIF como lo son UBR.</li> <li>• Avisar cualquier eventualidad o situación que considere importante a su jefe inmediato.</li> <li>• Respetar en todo momento la señalética y reglamentos viales.</li> <li>• Brindar apoyo en el mantenimiento del vehículo.</li> <li>• Algunas otras derivadas de su puesto o encomendadas por su jefe inmediato.</li> </ul>

DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de comisión.</li> <li>• Solicitud de Combustible.</li> <li>• Copia vale de gasolina.</li> <li>• Ticket de compra de gasolina.</li> </ul>	
PERFIL DEL PUESTO	
DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad:</b> 23 a 55 años.</li> <li>• <b>Sexo:</b> Preferentemente Masculino.</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> Secundaria.</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> obligatoria.</li> </ul>	Saber conducir todo tipo de vehículos, automáticos o estándar, Reglamento Vial, Señalética, nociones básicas de Mecánica, conocer las diferentes calles y colonias de la ciudad, así como las Rutas a comunidades y diversas ciudades.
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
Manejo todo tipo de vehículos automáticos o estándar, En Mecánica Automotriz.	Honradez, prudencia, disciplina, que esté siempre alerta y libre de cualquier otra condición que limite física y psicológicamente sus habilidades.
<b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:</b> Responsable, Honesta, con Alta calidad humana, Actitud de servicio y Buena presentación.	

**13.2.5 CHOFER AMBULANCIA**

<b>ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>		<b>TITULO DEL PUESTO: CHOFER AMBULANCIA.</b>	
		<b>AREA: COORDINACION GENERAL</b>	
		<b>REPORTA A: COORDINACION</b>	<b>FECHA JULIO 2017</b>
<b>N° DE TITULARES 2</b>	<b>SUPERVISA A: NADIE</b>		
<b>ELABORO: RECURSOS HUMANOS</b>	<b>REVISO: CONTRLALORIA INTERNA</b>	<b>AUTORIZO: PRESIDENTA</b>	

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
<p>Brindar el servicio de traslado de personas según requerimientos laborales o bien traslado de pacientes por emergencia y/o previamente agendados a instituciones de salud o a otras ciudades</p>
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar diariamente los niveles de gasolina, agua, aceite, líquido de frenos y los que sean necesarios para que el vehículo se mantenga en óptimas condiciones.</li> <li>• Llenar el tanque de combustible del automóvil.</li> <li>• Mantener en orden y limpieza tanto interna como externamente los vehículos del OPDSMDIF.</li> <li>• Mantener en orden y en regla su documentación (licencia, tarjeta de circulación, identificaciones, etc.)</li> <li>• Asumir la responsabilidad de pasajeros durante el recorrido ya sea a Hospital Central de S.L.P. o cualquier otro lugar que se le indique.</li> <li>• Apoyar en actividades de entrega de oficios o documentos, así como despensas, insumos, materiales, a las diversas áreas que integran el OPDSMDIF como lo son UBR y comunidades.</li> <li>• Avisar cualquier eventualidad o situación que considere importante a su jefe inmediato.</li> <li>• Respetar en todo momento la señalética y reglamentos viales.</li> <li>• Brindar apoyo en el mantenimiento del vehículo.</li> <li>• Algunas otras derivadas de su puesto o encomendadas por su jefe inmediato.</li> </ul>
<b>DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de comisión.</li> <li>• Solicitud de Combustible.</li> <li>• Copia vale de gasolina.</li> <li>• Ticket de compra de gasolina.</li> </ul>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>DATOS GENERALES</b>	<b>CONOCIMIENTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad:</b> 23 a 40 años.</li> <li>• <b>Sexo:</b> preferentemente masculino.</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> secundaria.</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> obligatoria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber conducir todo tipo de vehículos, automáticos o estándar, Reglamento Vial, Señalética, nociones básicas de Mecánica, conocer las diferentes calles y colonias de la ciudad, así como las Rutas a comunidades y diversas ciudades</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo todo tipo de vehículos automáticos o estándar, En Mecánica Automotriz.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honradez, prudencia, disciplina, que esté siempre alerta y libre de cualquier otra condición que limite física y psicológicamente sus habilidades.</li> </ul>
<p><b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:</b> Responsable, Honesta (o), con Alta calidad humana, Actitud de servicio y Buena presentación.</p>	

**13.2.6 AFANADORA**

<b>ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>		<b>TITULO DEL PUESTO: AFANADORA</b>	
		<b>AREA: COORDINACION GENERAL</b>	
		<b>REPORTA A: COORDINACION</b>	<b>FECHA JULIO 2017</b>
<b>N° DE TITULARES 3</b>	<b>SUPERVISA A: NADIE</b>		
<b>ELABORO: RECURSOS HUMANOS</b>	<b>REVISO: CONTRALORIA INTERNA</b>	<b>AUTORIZO: PRESIDENTA</b>	

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Mantener limpias y ordenadas, todas las áreas del OPDSMDIF.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se encarga de abrir las instalaciones del SMDIF.</li> <li>• hacer el aseo general, limpiar, barrer, trapear y sacudir todas las oficinas.</li> <li>• barrer y limpiar el patio</li> <li>• limpiar el área de cocina.</li> <li>• limpieza de bodegas.</li> <li>• apoyo en ordenar despensas y demás artículos que se encuentren en bodegas.</li> </ul>

<b>DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>DATOS GENERALES</b>	<b>CONOCIMIENTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad:</b> 20 a 55 años.</li> <li>• <b>Sexo:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> secundaria.</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> No necesaria</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES</b>
<b>NINGUNA.</b>	
<b>CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD:</b> Responsable, trato amable con las personas.	

**13.2.7 ENFERMERO (A)**

<b>ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>		<b>TITULO DEL PUESTO: ENFERMERO (A)</b>	
		<b>AREA: COORDINACIÓN GENERAL</b>	
		<b>REPORTA A: COORDINACION GENERAL</b>	<b>FECHA JULIO 2017</b>
<b>N° DE TITULARES</b> 1	<b>SUPERVISA A: NADIE</b>		
<b>ELABORO: RECURSOS HUMANOS</b>	<b>REVISO: CONTRALORÍA INTERNA</b>	<b>AUTORIZO: PRESIDENTA</b>	

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Proporciona atención holística con enfoque de riesgo en las diferentes etapas del ciclo vital a la persona, la familia y comunidad con sólidos conocimientos científicos y humanistas aplicando el proceso de enfermero, como herramienta fundamental.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de paciente clínico.</li> <li>• Valoración y registro de signos vitales.</li> <li>• Técnica de colocación de sonda de alimentación (sonda nasogástrica) y sonda Foley o de excreción urinaria (sonda vesical).</li> <li>• Administración de medicamentos por las vías indicadas (intravenosa, dérmica, otica, oftálmica, rectal, etc.)</li> <li>• Administración de líquidos parenterales (colocación de sueros)</li> <li>• Vigilar la administración correcta de prescripciones médicas.</li> <li>• Garantizar la aplicación correcta de técnicas y procedimientos de enfermería en la atención al paciente.</li> <li>• Orientar al personal sobre manejo de equipo especial.</li> </ul>

<b>DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO</b>
---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja diaria</li> <li>• Historia clínica</li> <li>• Informe</li> </ul>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>DATOS GENERALES</b>	<b>CONOCIMIENTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad:</b> 23 a 50 años.</li> <li>• <b>Sexo:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> Lic. Enfermería</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> No necesaria</li> </ul>	Medicina preventiva, Elementos de fisiopatología Enfermería y salud Procedimientos y técnicas en enfermería Administración de servicios hospitalarios
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES</b>
2 años en puesto similar.	Honradez, prudencia, disciplina, que esté siempre alerta y libre de cualquier otra condición que limite física y psicológicamente sus habilidades.
<b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:</b> Responsable, trato amable con las personas.	

**13.2.8 PARAMEDICO**

<b>ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO</b>	<b>TITULO DEL PUESTO:</b>
	<b>PARAMEDICO</b>
	<b>AREA:</b>

<b>INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>		<b>COORDINACIÓN GENERAL</b>	
		<b>REPORTA A:</b>  <b>COORDINACION GENERAL</b>	<b>FECHA</b>  <b>JULIO 2017</b>
<b>N° DE TITULARES</b>	<b>SUPERVISA A: NADIE</b>		
<b>2</b>			
<b>ELABORO:</b>  <b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>REVISO:</b>  <b>CONTRALORÍA INTERNA</b>	<b>AUTORIZO:</b>  <b>PRESIDENTA</b>	

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
<p>Realizan traslado de pacientes y urgencias, se brinda atención pre hospitalaria en el lugar en que se atiende emergencia y durante el traslado a hospitales u otras instituciones de atención médica, así como atención para emergencias en los eventos masivos para seguridad de las personas.</p>
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte vital básico.</li> <li>• Reanimación cardiopulmonar al extremo.</li> <li>• Soporte vital cardiovascular avanzado</li> <li>• Soporte vital de trauma.</li> <li>• Tratamiento de asfixia y manejo de la vía aérea.</li> <li>• Oxigenoterapia.</li> <li>• Tratamiento de fracturas.</li> <li>• Tratamiento de quemaduras.</li> <li>• Tratamiento de heridas y sus tipos de heridas.</li> <li>• Inmovilización de lesionado (collarín, tabla e inmovilizador tipo araña)</li> </ul>

DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes.</li> <li>• Oficios de requisición.</li> <li>• Formato de registro de atención pre hospitalaria.</li> </ul>	
PERFIL DEL PUESTO	
DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad:</b> 23 a 55 años.</li> <li>• <b>Sexo:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> Técnico en Urgencias Médicas.</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> No necesaria</li> </ul>	Administración de servicios hospitalarios, Soporte vital básico. Reanimación cardiopulmonar al extremo., Soporte vital cardiovascular avanzado, Soporte vital de trauma.
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
2 años en puesto similar.	Honradez, prudencia, disciplina, que esté siempre alerta y libre de cualquier otra condición que limite física y psicológicamente sus habilidades.
<b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:</b> Responsable, trato amable con las personas.	

**13.3 JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

<b>ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>		<b>TITULO DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.</b>	
		<b>AREA: DIRECCION GENERAL</b>	
		<b>REPORTA A: COORDINACIÓN GENERAL</b>	<b>FECHA JULIO 2017</b>
<b>N° DE TITULARES</b> 1	<b>SUPERVISA A: NADIE</b>		
<b>ELABORO: RECURSOS HUMANOS</b>	<b>REVISO: CONTRALORÍA INTERNA</b>	<b>AUTORIZO: PRESIDENTA</b>	

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
<p>Atender y gestionar las solicitudes de acceso a la Información, así como todas las solicitudes que se realicen en ejercicio de la acción de protección de datos personales.</p>
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso de información pública, y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales.</li> <li>• Difundir, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes, la información a que se refiere los artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23, y 24 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.</li> <li>• Promover en las Entidades Públicas de su adscripción, la actualización periódica de la información a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.</li> <li>• Orientar y observar a las personas, en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información.</li> <li>• Realizar los trámites y gestiones dentro de la entidad pública de su adscripción, para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes.</li> <li>• Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos, que se encargarán de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas</li> <li>• Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, y la protección general de datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.</li> <li>• Realizar informes mensuales y reportarlos al OPDSMDIF.</li> <li>• Atender cualquier otra función que expresamente atienda las necesidades el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P., como parte de una mejora Institucional.</li> </ul>

DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes Solicitados de información.</li> <li>• Oficios.</li> <li>• Informes mensuales al director general.</li> </ul>	
PERFIL DEL PUESTO	
DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad:</b> 23 a 50 años.</li> <li>• <b>Sexo:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> Lic. en sistemas computacionales.</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> No necesaria</li> </ul>	Conocer la Ley de Transparencia, Manejo de Programas Computacionales, Páginas Web, Administración de la Información, Manejo y control de archivos.
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
Manejo de programas computacionales y páginas web	Administración de la información.
<b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Ordenada, discreta, innovadora y objetiva.</b>	

**13.4 COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO.**

<b>ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>		<b>TITULO DEL PUESTO: COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO.</b>	
		<b>AREA: COORDINACION ADMINISTRATIVA</b>	
		<b>REPORTA A: DIRECCION GENERAL</b>	<b>FECHA JULIO 2017</b>
<b>N° DE TITULARES</b> 1	<b>SUPERVISA A: TODAS LAS AREAS DE SU COORDINACION.</b>		
<b>ELABORO: RECURSOS HUMANOS</b>	<b>REVISO: CONTRALORIA INTERNA</b>	<b>AUTORIZO: PRESIDENTA</b>	

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
<p>Llevar a cabo la planeación, organización, dirección y control de todas las labores encaminadas al logro de los objetivos del SMDIF; creando y ejecutando las estrategias de asistencia social en base a las disposiciones legales para velar en todo momento por el bienestar de la sociedad.</p>
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la elaboración y actualización de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de los que disponga el Organismo.</li> <li>• Abastecer de los insumos necesarios a cada área del SMDIF y a sus centros.</li> <li>• Coordinar y apoyar la ejecución de los programas de capacitación técnico– administrativa del Organismo.</li> <li>• Establecer y coordinar el procedimiento de recepción, entrega, envío, control de documentos y archivos relativos a su área y del SMDIF en general al término de la administración.</li> <li>• Proponer las políticas y criterios para racionalizar y optimizar el desarrollo de programas de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del organismo.</li> <li>• Intervenir en los estudios de organización que implique la modificación y/o cambios en la estructura orgánica del Organismo.</li> <li>• Asignar al personal los bienes muebles, inmuebles y vehículos del Organismo, de acuerdo a las necesidades detectadas, así como la formulación del control de inventarios.</li> <li>• Administrar el uso y asignación del parque vehicular del Organismo, así como definir políticas para su mantenimiento, reparación y aseguramiento.</li> <li>• Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos correspondientes a la coordinación.</li> <li>• Tendrá como responsabilidad realizar y actualizar el inventario general del SMDIF y sus centros.</li> <li>• En caso de que el Organismo reciba u otorgue donaciones en especie, de igual manera para el caso de comodatos de bienes muebles, inmuebles o vehículos, realizar los trámites respectivos en coordinación con el área jurídica y la Contraloría Interna, previa autorización de la Junta de Gobierno.</li> <li>• Generar las herramientas estadísticas para la evaluación de proveedores.</li> <li>• Atender y coadyuvar en los procesos de auditoría y revisión por el órgano de Control Interno.</li> <li>• Tener actualizados y disponibles los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos generados en el Sistema Municipal</li> </ul>

DIF.

- Administrar el fondo resolvente para gastos diarios.
- Asignar comisiones para viajes con respectivos viáticos.

**DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO**

- Cheques.
- Bitácoras de vehículo.
- Bitácoras de caja chica.
- Bitácoras de oficios entrantes y salientes del departamento.
- Contra recibos.
- Informe mensual a Transparencia.

**PERFIL DEL PUESTO**

**DATOS GENERALES**

- **Edad:** 23 a 50 años.
- **Sexo:** Indistinto
- **Estado Civil:** Indistinto
- **Escolaridad:** Licenciatura en administración, contador público.
- **Licencia de conducir:** No necesaria

**CONOCIMIENTOS**

Manejo y operación de sistemas contables como AdminPaq, ContPaq, NominPaq, SAC etc., conocimientos administrativos, Aplicación de leyes del Sector Público, Computación.

**EXPERIENCIA**

En puesto similar.

**HABILIDADES Y CAPACIDADES**

Toma de decisiones asertivas, trabajo bajo presión, capacidad de análisis, trabajo en equipo, adaptación al cambio y manejo eficiente de los recursos y bienes muebles.

**CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:** Sumamente Responsable, demostrar seriedad, compromiso, disponibilidad, honestidad, ética profesional y discreción.

**13.4.1 CONTADOR GENERAL**

<b>ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>		<b>TITULO DEL PUESTO: CONTADOR GENERAL</b>	
		<b>AREA: COORDINACION ADMINISTRATIVA</b>	
		<b>REPORTA A: COORDINACION ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA JULIO 2017</b>
<b>N° DE TITULARES 1</b>	<b>SUPERVISA A: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABLE.</b>		
<b>ELABORO: RECURSOS HUMANOS</b>	<b>REVISO: CONTRALORIA INTERNA</b>	<b>AUTORIZO: PRESIDENTA</b>	

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
<p>Generar la información financiera para la rendición de cuentas a las autoridades del Estado. Aplicando las leyes de contabilidad, auditoría y de responsabilidades de funcionarios del Estado y Transparencia Pública.</p>
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En coordinación con el coordinador administrativo acordar el despacho y resolución de los asuntos cuyo trámite le corresponda.</li> <li>• Ejecutar, coordinar, proponer y verificar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la elaboración y control de la administración de los recursos financieros con los que dispone el Organismo.</li> <li>• Controlar los movimientos bancarios así como verificar movimientos de las cuentas de este organismo.</li> <li>• Llevar el Sistema de Contabilidad del organismo alineado al Sistema de Información Administrativa Financiera Estatal.</li> <li>• Contabilizar y controlar aplicación contable de las diversas pólizas que integran el estado financiero, a fin de generar información acerca de las operaciones financieras del organismo.</li> <li>• Elaborar y enviar mensualmente los estados financieros y reportes a las entidades normativas que apliquen.</li> <li>• Revisar y validar que los documentos comprobatorios cumplan con los requisitos fiscales y políticas internas de aplicación al gasto.</li> <li>• Desempeñar las comisiones que el Director General del Organismo le encomiende, así como mantenerle informado sobre el desarrollo de las mismas.</li> <li>• Participar conjuntamente con el Director General del Organismo, Coordinación y Administrador General, la integración del presupuesto general de ingresos y egresos del Sistema Municipal DIF, a fin de conocer el origen y aplicación del recurso.</li> <li>• Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros asignados al Sistema Municipal DIF, para que los recursos sean aplicados debidamente con transparencia y apegados a la normatividad establecida.</li> <li>• Controlar y verificar la aplicación del presupuesto de las unidades administrativas del Sistema</li> </ul>

Municipal DIF.

- Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto del Sistema Municipal DIF e informar al Director General sobre el comportamiento del mismo.
- Elaborar los estados financieros del Sistema Municipal DIF y realizar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria.
- Verificar la contabilidad de los fideicomisos relacionados con los programas del Sistema Municipal DIF.
- Calendarizar los recursos del presupuesto autorizado al Organismo y realizar las modificaciones y ampliaciones presupuestales, de acuerdo con la normatividad en la materia.
- Administrar los recursos derivados de los convenios suscritos con dependencias federales y estatales y los que correspondan ser ejercidos por el Sistema Municipal DIF, informando de ello a las instancias competentes.
- Administrar los recursos financieros del organismo y proponer acciones correctivas y preventivas para su correcta aplicación.
- Atender y coadyuvar en los procesos de auditoría y revisión por parte de entidades externas o el Órgano de Control Interno.
- Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables

**DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO**

- Conciliaciones bancarias.
- Estados de cuenta bancarios.
- Pólizas de ingresos.
- Pólizas de egresos.
- Pólizas de diario.
- Disco compacto con respaldo de contabilidad del 1al último día del mes que se trate.
- Presupuesto de egresos (anual).
- Mayores auxiliares

**PERFIL DEL PUESTO**

DATOS GENERALES		CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad:</b> mayor de 30 años.</li> <li>• <b>Sexo:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> Lic. en Contabilidad o contador público titulado</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> No necesaria</li> </ul>		Manejo y operación de sistemas contables como AdminPaq, ContPaq, NominPaq, SAG. Net. etc., conocimientos administrativos, Aplicación de leyes del Sector Publico, Computación.	
EXPERIENCIA		HABILIDADES Y CAPACIDADES	
Mínima de 3 años en puesto similar.		Toma de decisiones asertivas, trabajo bajo presión, capacidad de análisis, trabajo en equipo, adaptación al cambio y manejo eficiente de los recursos.	
<b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:</b> : Sumamente Responsable, demostrar seriedad, compromiso, disponibilidad, honestidad, ética profesional y discreción			

**13.4.1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

<b>ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>		<b>TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
		<b>AREA:COORDINACION ADMINISTRATIVA</b>	
		<b>REPORTA A: CONTADOR GENERAL</b>	<b>FECHA JULIO 2017</b>
<b>N° DE TITULARES</b> 1	<b>SUPERVISA A: NADIE</b>		
<b>ELABORO: RECURSOS HUMANOS</b>	<b>REVISO: CONTRALORIA INTERNA</b>	<b>AUTORIZO: PRESIDENTA</b>	

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Efectuar la revisión preliminar de la información contable que se genera del SMDIF, a fin de detectar faltantes o errores en la documentación antes de que sea entregada al Área de Contabilidad, así como llevar el control y captura de la misma.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>
<b>Revisión de Ingresos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de ingresos al SMDIF.</li> <li>• Llevar a cabo la revisión de recibos pre foliados de cada uno de los departamentos que son psicología, Trabajo Social, UBR.</li> <li>• Revisar cada uno de los cortes entregados según la normatividad vigente.</li> <li>• Revisión de los recibos verificando el consecutivo de cada uno de los departamentos y que contengan la información correcta.</li> <li>• Revisar el formato de corte para verificar los datos y firmas del coordinador, cajero responsable, contralor y persona que recibe.</li> <li>• Efectuar la sumatoria de los cortes de caja diarios, archivar formato y la ficha de depósito de cada uno de los departamentos.</li> <li>• Dar seguimiento a las observaciones encontradas en cada uno de los cortes que llegara a tener algún error.</li> <li>• Recibir y verificar las Cuotas de Recuperación, consultas y valoraciones psicológicas, traslado de pacientes, terapias y consultas médicas de UBR y donativos.</li> <li>• Realizar el registro contable en el sistema de contabilidad SACG. NET y en el sistema de contabilidad gubernamental armonizada (INDETEC).</li> <li>• Contabilizar los rendimientos financieros cada fin de mes.</li> <li>• Llevar a cabo la conciliación bancaria de ingresos al final del mes.</li> <li>• Revisar los movimientos conjuntamente con el contador general para imprimirlos y anexarlos a cada póliza en los recopiladores que revisa Auditoria Superior del Estado.</li> <li>• Archivar en recopiladores tanto ingresos como egresos.</li> <li>• Se obtiene el respaldo para el DIF de información enviada a la auditoria superior.</li> <li>• Control de oficios emitidos y recibidos.</li> <li>• Revisar de las pólizas de cheque de los egresos de cada mes.</li> </ul>
<b>Revisión de Egresos:</b>

- Recibir las pólizas de cheque y revisión de la misma de acuerdo al tipo de egreso que corresponda
- Codificar las pólizas de cheque con el plan de cuentas empresarial SACG. NET y el plan de cuentas de la contabilidad gubernamental armonizada (INDETEC).
- Codificar las pólizas de diario para registrar los gastos que no se realizaron mediante cheque.
- Una vez revisada la codificación por la contadora y el contralor se procede a la captura en sistema de contabilidad empresarial SACG. NET y contabilidad gubernamental armonizada (INDETEC).
- Imprimir los reportes de ingresos y egresos para revisión de los movimientos generados en el mes.
- Elaboración de las conciliaciones bancarias para su revisión.
- Imprimir los estados financieros que arroja el sistema de contabilidad y la contabilidad gubernamental para su posterior envío a la auditoría superior de estado junto con los recopiladores que contienen las pólizas de ingresos, egresos y diario, generadas en el mes.
- Revisar el respaldo de ingresos así como su codificación contable.
- Sacar copias a la comprobación original de los ingresos.
- Elaboración de oficios de correspondencia enviada.
- Archivar correspondencia enviada y recibida.
- Elaboración de separadores para carpeta de estados financieros.
- Apoyar en las actividades en cuanto a las observaciones de la auditoría superior del estado.
- Auxiliar en la elaboración del presupuesto de egresos de cada ejercicio.
- Auxiliar en la elaboración de la cuenta pública anual de cada ejercicio, así como la cuenta pública mensual.

**DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO**

**Contribuir en la generación de los siguientes documentos y formatos:**

**Mensual y Anual**

- Corte de caja.
- Estado de posición financiera.
- Estado de resultados.
- Balanza de comprobación.
- Mayores auxiliares.
- Conciliaciones bancarias.
- Estados de cuenta bancarios.
- Pólizas de ingresos.
- Pólizas de egresos.
- Pólizas de diario.
- Disco compacto con respaldo de contabilidad del 1al último día del mes que se trate.
- Presupuesto de egresos (anual).

**PERFIL DEL PUESTO**

DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad:</b> 23 a 55 años.</li> <li>• <b>Sexo:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> medio superior</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> No necesaria</li> </ul>	Contabilidad, auditoría fiscal, administración, computación. manejo y operación de sistemas contables, archivo de documentos,
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
Mínimo un año en puestos similares	Capacidad de Análisis, Trabajo bajo presión, Adaptación al Cambio, Interpretación de la información.
<b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:</b> Trabajar con honestidad, discreción y mucha dedicación.	

**13.4.2 ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS**

ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.		<b>TITULO DEL PUESTO:</b> <b>ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS</b>	
		<b>AREA:</b> <b>COORDINACION ADMINISTRATIVA- RECURSOS HUMAMOS</b>	
		<b>REPORTA A:</b> <b>COORDINACION GENERAL</b>	<b>FECHA</b> <b>JULIO 2017</b>
<b>N° DE TITULARES</b>	<b>SUPERVISA A: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS</b>		
1			
<b>ELABORO:</b> COORDINACION GENERAL	<b>REVISO:</b> CONTRALOR INTERNO	<b>AUTORIZO:</b> PRESIDENTA	

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Planear, organizar, coordinar y evaluar el Sistema de administración y desarrollo de los Recursos Humanos para el cumplimiento eficaz de los programas y objetivos establecidos en el Organismo Público Descentralizado, Sistema Municipal DIF.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar y supervisar el cumplimiento y aplicación de las leyes, normas y políticas con respecto a las relaciones laborales del Sistema Municipal DIF, a fin de otorgar los derechos y prestaciones y hacer cumplir las obligaciones del personal.</li> <li>• Proveer al Sistema Municipal DIF de los recursos humanos necesarios para el buen funcionamiento institucional a través de la selección, contratación, desarrollo, movimientos y manejo del personal.</li> <li>• Formular y definir los perfiles y descripciones de los puestos y su nivel dentro del tabulador del sistema y mantenerlos actualizados.</li> <li>• Administrar el sistema de compensaciones del Sistema Municipal DIF (sueldos, salarios, evaluación de puestos y desempeño), en coordinación con el Contralor Interno.</li> <li>• Programar y autorizar los permisos y vacaciones del personal a fin de que no obstaculice la prestación de los servicios programas del Sistema Municipal DIF, en coordinación con el titular del área respectiva.</li> <li>• Administrar el manejo de la nómina y de la plantilla de personal, así como todo lo relativo a los pagos derivados de la misma, para comprobar su correcta administración.</li> <li>• Conducir las relaciones laborales del Organismo de acuerdo al Contrato Individual de Trabajo de cada trabajador y del presente Reglamento.</li> <li>• Coordinar, fomentar y supervisar la capacitación institucional del personal del Sistema Municipal DIF, para mantener actualizado al mismo y dar un mejor servicio.</li> </ul>

- Administrar la prestación del Servicio Social, en beneficio de las diferentes áreas del Sistema apegado a las políticas de cada institución educativa.
- Planear, dirigir, organizar y coordinar los eventos de convivencia y reconocimiento para el personal de Sistema Municipal DIF y fomentar la integración institucional en un ámbito laboral armonioso.
- Elaboración de oficios de comisión, internos y externos, pases de salida, vales de medicamentos.
- Determinar el presupuesto anual de los servicios personales de cada área.
- Investigar y desarrollar diversos métodos o técnicas administrativas de personal en beneficio de la Institución.
- Coadyuvar en la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos.
- Proporcionar servicios médicos de emergencia y servicios de salud al personal y en su caso, a los usuarios que acuden a las áreas del Sistema Municipal DIF, de acuerdo a la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, y supletoriamente la Ley Federal.
- Atender todo lo relativo a incidencias del personal que labora en el Sistema Municipal DIF, tomando los acuerdos necesarios, en su caso, conjuntamente con el Director General y el coordinador del área implicada.
- Revisar y elaborar conjuntamente con el área jurídica la propuesta de modificación o actualización de las condiciones generales de trabajo, así como supervisar su difusión y cumplimiento.
- Otorgar a los trabajadores al servicio del Organismo los premios y estímulos laborales que por ley corresponda.
- Elaboración de constancias laborales, cálculos de liquidaciones de personal al servicio del Organismo.
- Calcular y ejecutar el proceso de nómina a fin de efectuar el pago de sueldos, salarios y honorarios en los periodos marcados para el efecto, previa autorización de la coordinación administrativa.
- Atender y coadyuvar en los procesos de auditoría y revisión por el órgano de Control Interno.
- Elaborar los contratos laborales que regirán las relaciones contractuales entre los trabajadores y el Organismo, y enviarlos para revisión y autorización por parte del área jurídica.
- Turnar a la coordinación de asuntos jurídicos los casos de conflictos laborales de orden jurídico, demandas laborales, para su atención procedente.
- Cumplir con lo establecido en la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, y supletoriamente la Ley Federal del Trabajo y otras leyes y reglamentos aplicables en la materia.
- Las demás que le sean encomendadas por el Director General y demás disposiciones legales aplicables.

DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permisos económicos</li> <li>• Oficios Comisiones Internos y externos.</li> <li>• Vales de Medicamento.</li> <li>• Pases de Salida.</li> <li>• Cartas laborales.</li> <li>• Control de expedientes de empleados.</li> <li>• Altas y bajas del personal.</li> <li>• Pases de salida</li> <li>• Responsivas de vehículos.</li> <li>• Manual de organización.</li> <li>• Incidencias de personal.</li> </ul>	
PERFIL DEL PUESTO	
DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad:</b> 23 a 55 años.</li> <li>• <b>Sexo:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> licenciatura.</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> No necesaria</li> </ul>	Manejo de paquetes contables, office, Ley de servidores públicos, ley federal del trabajo, constitución política.
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
Un año en puesto similar. En las áreas de R.H., capacitación y administrativas.	Manejo de personal, relaciones humanas, liderazgo, dirección, conciliación
<b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:</b> Tolerante, responsable, que trabaje con seriedad y rectitud	

**13.4.2.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS**

<b>ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>		<b>TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS</b>	
		<b>AREA: RECURSOS HUMANOS</b>	
		<b>REPORTA A: RECURSOS HUMANOS</b>	<b>FECHA JULIO 2017</b>
<b>N° DE TITULARES 1</b>	<b>SUPERVISA A: NADIE</b>		
<b>ELABORO: RECURSOS HUMANOS</b>		<b>REVISO: CONTRALORIA INTERNA</b>	<b>AUTORIZO: PRESIDENTA</b>

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
<p>Auxiliar al encargado de Recursos humanos en Planear, organizar, coordinar y evaluar el Sistema de administración y desarrollo de los Recursos Humanos para el cumplimiento eficaz de los programas y objetivos establecidos en el Organismo Público Descentralizado, Sistema Municipal DIF.</p>
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar al coordinador de recursos humanos en Formular y definir los perfiles y descripciones de los puestos y su nivel dentro del tabulador del sistema y mantenerlos actualizados.</li> <li>• Auxiliar al coordinador de recursos humanos en planear, dirigir, organizar y coordinar los eventos de convivencia y reconocimiento para el personal de Sistema Municipal DIF.</li> <li>• Auxiliar al coordinador de recursos humanos, elaboración de oficios de comisión, internos y externos, pases de salida, vales de medicamentos.</li> <li>• Auxiliar al coordinador de recursos humanos, en la Elaboración de oficios de comisión, internos y externos, pases de salida, vales de medicamentos.</li> <li>• Auxiliar en la Elaboración de constancias laborales, cálculos de liquidaciones de personal al servicio del Organismo.</li> <li>• Auxiliar en elaborar los contratos laborales que regirán las relaciones contractuales entre los trabajadores y el Organismo, y enviarlos para revisión y autorización por parte del área jurídica.</li> <li>• Auxiliar en atender y coadyuvar en los procesos de auditoría y revisión por el órgano de Control Interno.</li> <li>• Auxiliar en la elaboración de oficios.</li> <li>• Llevar el control de la documentación de las personas que laboran u ofrecen servicios al OPDMDIF.</li> <li>• Auxiliar en el diseño de manuales de organización.</li> <li>• Las demás que se le encomienden por su superior.</li> </ul>

**DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO**

Auxiliar al encargado de Derechos Humanos en la elaboración de los siguientes documentos.

- Oficios Comisión Internos Y Externos.
- Contratos Laborales.
- Manuales.
- Informes Mensuales.
- Vales de medicamentos.
- Permisos económicos.
- Pases de salida.

**PERFIL DEL PUESTO**

**DATOS GENERALES**

- **Edad:** 23 a 55 años.
- **Sexo:** Indistinto
- **Estado Civil:** Indistinto
- **Escolaridad:** Medio Superior
- **Licencia de conducir:** No necesaria

**CONOCIMIENTOS**

Relativos a las funciones del manejo de computadora, programas de office.

**EXPERIENCIA**

En funciones similares

**HABILIDADES Y CAPACIDADES**

Manejo de personal y relaciones humanas.

**CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:** Dinámico, Proactivo, Tolerante, Responsable, Y Que Trabaje Con Rectitud.

**13.5 COORDINADOR DE ATENCION A LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES**

<b>ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>		<b>TITULO DEL PUESTO: COORDINADOR DE ATENCION A LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES</b>	
		<b>AREA: COORDINACION DE ATENCION A PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES</b>	
		<b>REPORTA A: COORDINACION GENERAL</b>	<b>FECHA JULIO 2017</b>
<b>N° DE TITULARES</b> 1	<b>SUPERVISA A: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.</b>		
<b>ELABORO: RECURSOS HUMANOS</b>	<b>REVISO: CONTRALORIA INTERNA</b>	<b>AUTORIZO: PRESIDENTA</b>	

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Brindar los servicios en apoyo a personas con capacidades diferentes, promoviendo la integración a la sociedad, concientización y autosuficiencia de dichas personas.

**RESPONSABILIDADES DEL PUESTO**

- Operar los Servicios de Rehabilitación que se ofrecen en la Unidad Básica de Rehabilitación del Municipio.
- Diagnosticar la problemática social en el Municipio a fin de planear, coordinar y ejecutar acciones y programas que permitan afrontar eficazmente la marginación y carencia de oportunidades para las personas con capacidades diferentes, fomentando más oportunidades de desarrollo, gestionando su autorización ante el Director General del Organismo.
- Canalizar a las personas con capacidades diferentes que demanden servicios de asistencia social a las áreas que correspondan y dar seguimiento de los resultados obtenidos.
- Brindar asesoría a las personas con capacidades diferentes que demanden servicios de asistencia social o requieran al municipio.
- Informar al director general, todos los casos en que tenga conocimiento de maltrato o violencia familiar.
- Proponer a la dirección general, programas y acciones para lograr desarrollar una cultura de respeto e incorporación de las personas con capacidades diferentes.
- Realizar labores de gestión y apoyo ante las demás autoridades, asociaciones civiles y sociedad en general, a fin de apoyar a las personas con discapacidad.
- Planear y gestionar en coordinación con las diferentes direcciones del Gobierno Municipal, la creación de la infraestructura necesaria para la accesibilidad y desempeño de las actividades de las personas con discapacidad.
- Brindar apoyo a las personas con discapacidad por medio de aparatos ortopédicos, auditivos, lentes y

oportunidades de trabajo, a fin de contribuir con los programas establecidos para ello por el DIF Municipal.

- Diseñar estrategias y acciones encaminadas a prevenir problemas que generan la discapacidad y, en su caso, llevar a cabo su ejecución
- Canalización de pacientes de la UBR a la Red de vinculación laboral o cualquier otra área a la que corresponda y dar seguimiento de los resultados obtenidos.
- Detección y coordinación con centros de educación regular, especial o de integración y establecer mecanismos de canalización de personas con discapacidad.
- Impulsar la capacitación técnica del personal de los Sistemas Municipales DIF, en materia de prevención, rehabilitación e integración social de las personas con discapacidad.
- Rendir los informes mensuales a la coordinación general.
- Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Director General.

**DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO**

- Constancia de discapacidad.
- Solicitud de estacionamientos, rampas, cajones para personas con discapacidad.
- Oficios de apoyos tripartitos para personas con discapacidad.
- Reporte de la comisión de integración de personas con discapacidad.
- Reporte a coordinación regional.
- Comodatos de Aparatos Ortopédicos.
- Informe Mensual a Coordinación General.

**PERFIL DEL PUESTO**

DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad:</b> 23 a 50 años.</li> <li>• <b>Sexo:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> Licenciatura.</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> No necesaria</li> </ul>	<p>Necesarios en Temas de discapacidad, Terminología básica de discapacidad, Derechos Humanos, Asistencia Social, Administración de los recursos, Computación.</p>
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
<p>Trabajo en instituciones de rehabilitación física, puestos administrativos.</p>	<p>Habilidad verbal, actuar de manera oportuna, Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones</p>
<p><b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:</b> Habilidad verbal, actuar de manera oportuna, Persona con dedicación, proactiva. Responsable, amable, cortés.</p>	

**13.6 COORDINADOR DE ATENCION AL ADULTO MAYOR**

<b>ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>		<b>TITULO DEL PUESTO: COORDINADOR DE ATENCION AL ADULTO MAYOR</b>		
		<b>AREA: COORDINACION DE ATENCION AL ADULTO MAYOR</b>		
		<b>REPORTA A: COORDINACION GENERAL</b>	<b>FECHA JULIO 2017</b>	
<b>N° DE TITULARES 1</b>	<b>SUPERVISA A: SECRETARIA ADMINISTRATIVA RECEPCIONISTA, TALLERISTA PROMOTOR</b>			
<b>ELABORO: RECUROS HUMANOS</b>		<b>REVISO: CONTRALORIA INTERNA</b>	<b>AUTORIZO: PRESIDENTA</b>	

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
<p>Brindar los servicios en apoyo a personas con capacidades diferentes, promoviendo la integración a la sociedad, concientización y autosuficiencia de dichas personas.</p>	
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar salidas a comunidades y asistir diariamente a todos los clubs que tenemos registrados en el directorio de inapam.</li> <li>• Tramitar convenios con los comercios para los adultos mayores puedan tener un descuento especial para su edad.</li> <li>• Organización de los diferentes eventos que se llevan en inapam como son: día de reyes, día del amor y amistad, día de la madre, festejo del adulto mayor, festejos navideños.</li> <li>• Organización de la elección de la reina municipal</li> <li>• Elección de adultos mayores de 100 años para que participen en la presea gerontológica</li> <li>• Apertura de vacantes de empleo</li> <li>• Trámite ante los diferentes departamentos del organismo así como del ayuntamiento, para obtener el material que ocupamos para llevar acabo las diferentes actividades.</li> <li>• Dar pláticas a los adultos mayores sobre los programas que se tienen preparado para ellos.</li> <li>• Reflexión acerca de aceptación de la vejez.</li> <li>• Informe mensual a delegación estatal de transversalidad, afiliación de credenciales, acciones relevantes.</li> <li>• Gestionar ante los diferentes departamentos actividades que sean de beneficio para los adultos mayores.</li> <li>• Tramite de credencialización a inapam para adultos mayores.</li> <li>• Atención al as personas que acuden a solicitar algún tipo de información.</li> </ul>	

- Asistir a reuniones mensuales de capacitación en la delegación estatal (inapam).
- Informes mensuales a la coordinación general.

**DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO**

- Informes mensuales a la delegación estatal de inapam.
- Tramite de credencialización
- Tramite de convenios.
- Informes mensuales a la coordinación general.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>DATOS GENERALES</b>		<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad:</b> 23 a 65 años.</li> <li>• <b>Sexo:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> Media Superior.</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> No necesaria</li> </ul>		Necesarios en Temas de adultos mayores, Derechos Humanos, Asistencia Social.	
<b>EXPERIENCIA</b>		<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES</b>	
Trabajo con personas adultos mayores.		Habilidad verbal, actuar de manera oportuna, Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones	
<b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:</b> Persona con dedicación, proactiva. Responsable, amable, cortés, con gran sentido Humano.			

**13.6.1 SECRETARIA ADMINISTRATIVA-RECEPCIONISTA**

<b>ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>		<b>TITULO DEL PUESTO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA-RECEPCIONISTA</b>	
		<b>AREA: COORDINACION DE ATENCION AL ADULTO MAYOR</b>	
		<b>REPORTA A: COORDINACION DE ATENCION AL ADULTO MAYOR</b>	<b>FECHA JULIO 2017</b>
<b>N° DE TITULARES</b> 1	<b>SUPERVISA A: nadie</b>		
<b>ELABORO: RECURSOS HUMANOS</b>	<b>REVISO: CONTRALORÍA INTERNA</b>	<b>AUTORIZO: PRESIDENTA</b>	

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Su labor fundamental consiste en proporcionar información a los visitantes sobre los servicios que se ofrecen en la Coordinación de atención al adulto mayor.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contestar y realizar llamadas telefónicas.</li> <li>• Recepción de documentos para trámite de credencia.</li> <li>• Llenado del formato de cada una de las solicitudes y pegado de fotografías</li> <li>• Elaboración de afiliación mensual</li> <li>• Elaboración de credenciales</li> <li>• Entrega de credenciales</li> <li>• Elaboración de periódico mural</li> <li>• Elaboración de requisitos para credencial</li> <li>• Elaboración de apertura de nuevos grupos</li> <li>• Elaboración de oficios, viáticos y requisiciones</li> <li>• Elaboración de informes para la delegación estatal (cedulas de actualización, afiliaciones, transversalidad, actividades, relevantes y concentrado de credenciales).</li> <li>• Elaboración de directorio de clubs</li> <li>• Elaboración de cedulas y actualización de datos de cada uno de los clubs.</li> </ul>

<b>DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de afiliación mensual.</li> <li>• Credenciales</li> <li>• Oficios</li> <li>• Oficios de Viáticos y Requisiciones.</li> <li>• Elaboración de oficios</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directorios de clubs</li> <li>• Elaboración de cedulas de los clubs</li> </ul>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>DATOS GENERALES</b>	<b>CONOCIMIENTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad:</b> 23 a 50 años.</li> <li>• <b>Sexo:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> nivel medio superior.</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> No necesaria</li> </ul>	En computación, recepción y transferencia de llamadas, organización de documentos, Archivo.
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES</b>
Trabajos similares.	Organizativa, servicial, facilidad para expresarse en forma verbal y para escuchar con atención lo que se le dice, debe poseer habilidad para efectuar control de información
<b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:</b> Responsable, Amable, Honesta, Actitud de servicio, Buena presentación, gran sentido humano.	

**13.6.2 TALLERISTA- PROMOTOR**

<b>ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>		<b>TITULO DEL PUESTO: TALLERISTA- PROMOTOR</b>	
		<b>AREA: ATENCION AL ADULTO MAYOR</b>	
		<b>REPORTA A: COORDINACION DE ATENCION AL ADULTO MAYOR</b>	<b>FECHA JULIO 2017</b>
<b>N° DE TITULARES 4</b>	<b>SUPERVISA A: NADIE</b>		
<b>ELABORO: RECURSOS HUMANOS</b>	<b>REVISO: CONTRALORÍA INTERNA</b>	<b>AUTORIZO: PRESIDENTA</b>	

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Promover en los adultos mayores, el desarrollo de las diferentes áreas del conocimiento a través del manejo dinámico de las técnicas y habilidades que mediante la enseñanza-aprendizaje, desarrollan los adultos mayores, en los diversos talleres como lo son de manualidades.

**RESPONSABILIDADES DEL PUESTO**

- Impartir En Los Diversos Grupos De Adultos Mayores, Los Talleres De Elaboración De Tejido De Prendas De Gancho Como Son Carpetas Tejidas, Secadores, Chalecos., Vestido De Niño Dios
- Impartir En Los Diversos Grupos De Adultos Mayores, Los Talleres De Elaboración De Bordados Y Listón
- Impartir En Los Diversos Grupos De Adultos Mayores, Los Talleres De Elaboración De Tejido De 2 Aguja, Gancho, Telar, Deshilado, Cuadros Guatemaltecos, Bolsa Reciclable

**DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO**

- No Se Generan Documentos Ni Reportes.

**PERFIL DEL PUESTO**

DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad:</b> 23 a 60 años.</li> <li>• <b>Sexo:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> Primaria.</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> No necesaria</li> </ul>	En la elaboración de manualidades que se imparten en los diferentes grupos de INAPAM, Así como técnicas de enseñanza y aprendizaje.
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
En la elaboración de manualidades.	Habilidad de enseñar y capacidad para interactuar con personas adultos mayores.

**CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:** Responsable, Amable, Honesta, Actitud de servicio, Buena presentación, gran sentido humano, prudente y paciente.

**13.7 COORDINADOR(a) DE PROYECTOS PRODUCTIVOS**

<b>ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>		<b>TITULO DEL PUESTO: COORDINADOR(a) DE PROYECTOS PRODUCTIVOS</b>	
		<b>AREA: COORDINACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS</b>	
		<b>REPORTA A: COORDINACION GENERAL</b>	<b>FECHA JULIO 2017</b>
<b>N° DE TITULARES</b> 1	<b>SUPERVISA A: NADIE</b>		
<b>ELABORO: RECURSOS HUMANOS</b>	<b>REVISO: CONTRALORÍA INTERNA</b>	<b>AUTORIZO: PRESIDENTA</b>	

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Llevar a cabo los programas de proyector productivos a las Diferentes comunidades del municipio para fomentar el autoempleo y la autogestión.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que las instalaciones, equipo y mobiliario se encuentren en óptimas condiciones para el funcionamiento adecuado de programas.</li> <li>• Realizar y asistir a reuniones de trabajo con los beneficiarios de los proyectos que surjan en el transcurso de cada administración.</li> <li>• Otorgar asesoría administrativa a los distintos socios de los programas.</li> <li>• Asistir a las capacitaciones sobre proyectos especiales.</li> <li>• Apoyar en las distintas actividades del Departamento de Desarrollo Comunitario.</li> <li>• Llevar acabo cursos para el autoempleo en las diversas zonas del municipio.</li> <li>• Apoyo de material para cursos</li> <li>• Venta de semillas para huertos familiares</li> <li>• Proyecto de cocinas económicas</li> <li>• Programa de ave de tras patio, Gestiones a DIF Estatal</li> <li>• Bolsa de trabajo para jóvenes por parte de SNE</li> <li>• Curso de becados para emplearse por parte del SNE.</li> <li>• Informes Mensuales a la Coordinación General.</li> </ul>

DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO	
<p>Solicitud de material para cursos.</p> <p>Solicitud de cursos para comunidades.</p> <p>Proyectos de programas.</p> <p>Informes mensual.</p>	
PERFIL DEL PUESTO	
DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad:</b> 23 a 55 años.</li> <li>• <b>Sexo:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> nivel medio superior.</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> No necesaria</li> </ul>	<p>Gestión, Huertos, Elaboración de Proyectos, Administración, Computación</p>
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
<p>En elaboración, implementación y seguimiento de proyectos.</p>	<p>Gran capacidad de organización y análisis.</p>
<p><b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:</b> Responsable, con iniciativa, dinamismo y servicial.</p>	

**13.8 COORDINADOR DE ASISTENCIA ALIMENTARIA**

<b>ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>		<b>TITULO DEL PUESTO: COORDINADOR DE ASISTENCIA ALIMENTARIA</b>	
		<b>AREA: COORDINACIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA</b>	
		<b>REPORTA A: COORDINACION GENERAL</b>	<b>FECHA JULIO 2017</b>
<b>N° DE TITULARES</b> 1	<b>SUPERVISA A: AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y CHOFER GENERAL DE ASISTENCIA ALIMENTARIA.</b>		
<b>ELABORO: RECURSOS HUMANOS</b>	<b>REVISO: CONTRALORÍA INTERNA</b>	<b>AUTORIZO: PRESIDENTA</b>	

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Llevar a cabo la aplicación de los programas alimentarios destinados a población en situación de vulnerabilidad.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar los Programas de Asistencia Alimentaria que tiene el Gobierno Federal, Estatal y Municipal</li> <li>• Asistir a las capacitaciones mensuales que convoca la Coordinación Estatal DIF</li> <li>• Instalar y Reinstalar programas en las comunidades</li> <li>• Asesorar y capacitar a las comisiones comunitarias de alimentación</li> <li>• Entregar insumos a la comunidad</li> <li>• Cobrar y llevar el control de las cuotas de recuperación a las tesoreras de los comités comunitarios de alimentación</li> <li>• Vigilar la operación de las diferentes variantes que se desarrollan en comunidad y que son responsabilidad de un comité comunitario de alimentación</li> <li>• Entrevistar a las Autoridades Comunitarias para informar el desarrollo de los programas y validar documentos</li> <li>• Elaborar cédulas de supervisión bimestral</li> <li>• Entregar acuses de recibo a la Coordinación Regional</li> <li>• Realizar pláticas de orientación alimentaria en las localidades donde opere el programa ENOA y elaborar informes del mismo programa a Coordinación Regional</li> <li>• Recibir, almacenar y distribuir los insumos Alimentarios de las diferentes variantes</li> <li>• Realizar depósitos bancarios de las cuotas de recuperación de los diferentes programas</li> <li>• Realizar informes mensuales y reportarlos al SMDIF.</li> <li>• Proponer al director general de conveniencia de implementar acciones específicas de atención nutricional a población vulnerable en el municipio.</li> </ul>

- Atender cualquier otra función que expresamente atienda las necesidades el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P., como parte de una mejora Institucional.

**DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO**

- Elaborar cédulas de supervisión bimestral
- Entregar acuses de recibo a la Coordinación Regional
- Realizar informes mensuales y reportarlos al SMDIF.
- Recibos de entrega de desayunos escolares.
- Recibos de pago de los desayunos
- Formatos de reinstalación de insumos alimentarios.
- Recibos de remanentes.
- Fichas de pago de cuotas de recuperación, desayunos escolares fríos y abasto de insumos alimentarios.
- Padrón de beneficiarios, desayunos escolares fríos y abasto de insumos alimentarios.

**PERFIL DEL PUESTO**

DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad:</b> 23 a 55 años.</li> <li>• <b>Sexo:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> Nivel Medio Superior.</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> No necesaria</li> </ul>	<p>Procesos de Administración general, Manejo de programas computacionales, Resolución y manejo de conflictos.</p>
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
<p>En trato directo con personas, conocer las comunidades del municipio y caminos rurales.</p>	<p>Excelentes relaciones interpersonales, proactivo. Iniciativa, capacidad para la orientación o asesoría técnica, eficiente administración del tiempo, Toma de Decisiones asertivas, Motivación, Buen trato a personas, Agilidad y Fuerza Física.</p>

**CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:**

Responsable, Amable, Sencillez, Humanismo, Disponibilidad de tiempo, Compromiso.

**13.8.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA**

<b>ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>		<b>TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA</b>	
		<b>AREA: COORDINACION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA</b>	
		<b>REPORTA A: COORDINACION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA</b>	<b>FECHA JULIO 2017</b>
<b>N° DE TITULARES</b> 3	<b>SUPERVISA A: NADIE</b>		
<b>ELABORO: RECURSOS HUMANOS</b>	<b>REVISO: CONTRALORÍA INTERNA</b>	<b>AUTORIZO: PRESIDENTA</b>	

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Apoyar al responsable de programas alimentarios en la ejecución de estos para eficientizar el apoyo a las personas vulnerables.

**RESPONSABILIDADES DEL PUESTO**

- Desarrollar las funciones encomendadas por el coordinador del área de adscripción.
- Recepción de documentos, Atender llamadas telefónicas.
- Brindar apoyo en la realización de asambleas en comunidades para dar a conocer el programa.
- Apoyar en la Conformación de la Comisión de Asistencia Alimentaria.
- Llevar a cabo la carga que inicia desde la salida de almacén, así como la descarga de insumos en cada centro educativo de las comunidades.
- Apoyar en la recaudación de firmas y sellos de los beneficiarios del Programa.
- Colaborar en la recolección de la cuota de recuperación así como la elaboración de recibos correspondientes.
- Apoyar en la conformación del informe mensual del estado y avance de las actividades que llevan a cabo.
- Apoyar en las actividades del área de Almacén así como en las que se generen del departamento de Desarrollo Comunitario.
- Algunas otras derivadas de su puesto o encomendadas por su jefe inmediato.
- Archivar y lleva el control de los documentos de la coordinación de su adscripción.
- Auxiliar en la elaboración de informes mensuales.
- Brindar apoyo logístico en actividades especiales y atender cualquier otra función que atienda a las necesidades de su coordinación.

DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes de control de insumos.</li> <li>• Elaboración de padrón de beneficiarios.</li> <li>• Informes mensuales.</li> <li>• Escritos de solicitudes, comisiones y requisiciones.</li> </ul>	
PERFIL DEL PUESTO	
DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad:</b> 23 a 50 años.</li> <li>• <b>Sexo:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> nivel medio superior.</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> No necesaria</li> </ul>	<p>Manejo de programas computacionales, Resolución y manejo de conflictos, Manejo de vehículo estándar y automático.</p>
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
<p>En trato directo con personas, conocer las comunidades del municipio y caminos rurales.</p>	<p>Buenas relaciones interpersonales, agilidad física, Iniciativa, capacidad para la orientación o asesoría técnica, eficiente administración del tiempo, Motivación, Agilidad y Fuerza Física.</p>
<p><b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:</b> Responsable, dinámica, servicial, honesta.</p>	

**13.9 COORDINADOR DE ASISTENCIA PSICOLÓGICA**

<b>ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>	<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	
	<b>COORDINADOR DE ASISTENCIA PSICOLÓGICA</b>	
	<b>AREA:</b>	
	<b>COORDINACION DE ASISTENCIA PSICOLÓGICA</b>	
	<b>REPORTA A:</b>	<b>FECHA</b>
	<b>COORDINACION GENERAL</b>	<b>1 DE JULIO</b>
<b>N° DE TITULARES</b>	<b>SUPERVISA A: ENCARGADO DE AREA, PSICOLOGO.</b>	
1		
<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CONTRALORÍA INTERNA</b>	<b>PRESIDENTA</b>

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Coordinar y supervisar las acciones y/o programas encaminados a la promoción del desarrollo, mejoramiento y la integración familiar, así como a la prevención de conductas de riesgos sociales entre los miembros de la familia, brindando además atención psicológica a favor del equilibrio emocional.

**RESPONSABILIDADES DEL PUESTO**

- Realizar los estudios y visitas domiciliarias que sean encomendadas por el coordinador de programas.
- Canalizar a los pacientes que correspondan, a las instituciones públicas o privadas que competa, para su debida atención conforme a los lineamientos establecidos en los convenios de colaboración efectuados.
- Brindar asesoría a las familias. mujeres, menores, adultos mayores y personas con discapacidad, en estado de desprotección abandono que lo soliciten o requieran al municipio.
- Informar al director general, todos los casos en que tenga conocimiento de maltrato o violencia familiar.
- Proponer a la dirección general, programas y acciones para desarrollar una cultura de respeto e incorporación de las personas con capacidades diferentes.
- Realizar Servicio de Evaluación y Diagnostico dentro de los Procesos Judiciales que así lo requieran.
- Llevar a cabo Peritajes Psicológicos para determinar apoyo a las familias
- Hacer Valoraciones Psicológicas
- Valorar Perfil de Personalidad.
- Apoyar y Orientar a las Familias
- Realizar Ratificaciones ante las Instancias competentes.
- Elaborar y llevar a cabo Interrogatorios
- Determinar Servicio de Tratamiento y Recuperación Psicológica
- Programar y realizar Terapia a parejas, individual a niños y adultos.
- Cooperar en Servicio de orientación y canalización a otras áreas de la salud en caso necesario.
- Consultar al Psiquiatra para determinar veredicto según sea el caso
- Diseñar, capacitar e implementar los modelos de atención acordes a la problemática social, para la

- atención de casos, debidamente autorizados por el Director.
- La atención a niños y niñas y adolescentes en riesgo de fármaco dependencia, fármaco dependientes o susceptibles de incurrir en hábitos y conductas antisociales y delictivas.
  - Supervisar la atención psicológica a favor del equilibrio emocional familiar.
  - Establecer conjuntamente con el Director las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de la Coordinación a su cargo, así como implementos y vigilar su cumplimiento.
  - Rendir un informe mensual al Director General del Organismo y Coordinador General de Programas relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su coordinación.
  - Las demás que le sean encomendadas por el Director General del Organismo.

**DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO**

- Informe mensual.
- Entrevista familiar.
- Citatorios.
- Valoraciones Psicológicas (ministerio público y juzgado).
- Oficios para ministerio público, juzgado, escuelas, etc.
- Tarjeta de citas.
- Expedientes.
- Actividades e intereses de niñas y niños.
- Rol de valoraciones.
- Bitácora de oficios emitidos y recibidos.
- Oficios Internos.
- Agenda

**PERFIL DEL PUESTO**

**DATOS GENERALES**

- **Edad:** 23 a 55 años.
- **Sexo:** Indistinto
- **Estado Civil:** Indistinto
- **Escolaridad:** Lic. Psicología
- **Licencia de conducir:** No necesaria

**CONOCIMIENTOS**

En evaluación, detección, diagnóstico, intervención, investigación, planeación, prevención, promoción y desarrollo del comportamiento humano individual y grupal en las áreas de psicología clínica. Además de conocimientos en Neuropsicología, Terapia de Apoyo, Terapia de grupo, Aplicación de pruebas psicológicas y computación

**EXPERIENCIA**

Trabajo en Psicología Clínica, Psicoterapias individuales y grupales.

**HABILIDADES Y CAPACIDADES**

Manejo teórico y práctico de Pacientes manejo de Grupos, Capacidad de análisis y discernimiento, Solución de Problemas Toma de Decisiones

**CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:** Disponibilidad, Honestidad, Confiabilidad y Ética profesional.

**13.9.1 PSICÓLOGO (A)**

<b>ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>	<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	
	<b>PSICÓLOGO (A)</b>	
	<b>AREA:</b>	
	<b>COORDINACION DE ASISTENCIA PSICOLÓGICA</b>	
	<b>REPORTA A:</b>	<b>FECHA</b>
	<b>COORDINACION DE ASISTENCIA PSICOLÓGICA</b>	<b>JULIO 2017</b>
<b>N° DE TITULARES</b>	<b>SUPERVISA A: NADIE</b>	
<b>2</b>		
<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CONTRALORÍA INTERNA</b>	<b>PRESIDENTA</b>

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Coordinar, Analizar, evaluar y dar seguimiento a los casos atendidos con la finalidad de que la población afectada reciba atención integral y profesional.

**RESPONSABILIDADES DEL PUESTO**

- Llevar a cabo Peritajes Psicológicos para determinar apoyo a las familias
- Hacer Valoraciones Psicológicas
- Valorar Perfil de Personalidad.
- Apoyar y Orientar a las Familias
- Elaborar y llevar a cabo Interrogatorios
- Determinar Servicio de Tratamiento y Recuperación Psicológica
- Programar y realizar Terapia a parejas, individual a niños y adultos.
- Cooperar en Servicio de orientación y canalización a otras áreas de la salud en caso necesario.
- Consultar al Psiquiatra para determinar veredicto según sea el caso
- Diseñar, capacitar e implementar los modelos de atención
- Realizar Servicio de Evaluación y Diagnostico dentro de los Procesos Judiciales que así lo requieran.
- Brindar terapia psicológica y orientación a niños, jóvenes y adultos que sean sujetos de asistencia social.
- Mantener orden y control de expedientes de las personas que acuden a terapias psicológicas.
- Realizar valoraciones psicológicas para el Ministerio Público y Juzgado en caso violencia familiar.
- Informar de todos los casos que sean de violencia intrafamiliar para en su caso canalizarlos a las instancias judiciales correspondientes.
- Otorgar conferencias y pláticas de orientación a instituciones, escuelas o comunidades que lo soliciten.
- Algunas otras derivadas de su puesto o encomendadas por su jefe inmediato.

DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista familiar.</li> <li>• Citatorios.</li> <li>• Valoraciones Psicológicas (ministerio público y juzgado).</li> <li>• Oficios para ministerio público, juzgado, escuelas, etc.</li> <li>• Tarjeta de citas.</li> <li>• Expedientes.</li> <li>• Rol de valoraciones.</li> <li>• Agenda</li> </ul>	
PERFIL DEL PUESTO	
DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad:</b> 23 a 55 años.</li> <li>• <b>Sexo:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> Lic. en psicología</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> No necesaria</li> </ul>	<p>En evaluación, detección, diagnóstico, intervención, investigación, planeación, prevención, promoción y desarrollo del comportamiento humano individual y grupal en las áreas de psicología clínica. Además de conocimientos en Neuropsicología, Terapia de Apoyo, Terapia de grupo, Aplicación de pruebas psicológicas y computación.</p>
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
<p>Trabajo en Psicología Clínica, Psicoterapias individuales y grupales.</p>	<p>Manejo teórico y práctico de Pacientes Manejo de Grupos Capacidad de análisis y discernimiento Solución de Problemas Toma de Decisiones</p>
<p><b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:</b> Disponibilidad, Honestidad, Confiabilidad y Ética profesional.</p>	

**13.10 COORDINADOR DE ASISTENCIA JURIDICA FAMILIAR**

<b>ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>	<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	
	<b>COORDINADOR DE ASISTENCIA JURIDICA FAMILIAR</b>	
	<b>AREA:</b>	
	<b>COORDINACION DE ASISTENCIA JURIDICA FAMILIAR</b>	
	<b>REPORTA A:</b>	<b>FECHA</b>
	<b>COORDINACION GENERAL</b>	<b>JULIO 2017</b>
<b>N° DE TITULARES</b>	<b>SUPERVISA A: ASESOR JURIDICO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO.</b>	
1		
<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CONTRALORÍA INTERNA</b>	<b>PRESIDENTA</b>

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Proporcionar asesoría jurídica gratuita a las personas de bajos recursos que lo requieran, así mismo se tendrá la encomienda de asesorar jurídicamente al OPDSMDIF ante los distintos tribunales para salvaguardar sus bienes y continuar con los servicios de asistencia social sin inconvenientes

**RESPONSABILIDADES DEL PUESTO**

- Orientar, asesorar y representar legalmente a las familias, mujeres, menores, adultos mayores y personas con discapacidad en estado de desprotección jurídica que así se lo requieran en su Municipio.
- Prestar asesoría jurídica a los miembros de la familia, siempre que su intervención sea conveniente para mantener la integración familiar.
- Evitar que los menores sean depositados en lugares destinados a los adultos.
- Hacer del conocimiento del Agente del Ministerio Público de su distrito, todos aquellos casos que se traduzcan a la protección de la mujer, del menor, adulto mayor y discapacitado víctima de maltrato o violencia familiar.
- En coordinación con la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia, vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones de protección física y moral a la mujer, al menor, adulto mayor y discapacitado, contenidas en la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Denunciar ante las autoridades competentes toda violación a las normas vigentes, que protejan los intereses de la mujer, el menor, adulto mayor y discapacitado.
- En representación de la Procuraduría de la Defensa del Menor la Mujer y la Familia, acoger y ejercer la tutela de los menores que se encuentran expósitos o abandonados, debiendo de canalizarlo de manera inmediata a la dependencia señalada con anterioridad para su albergue y atención biopsicosocial.
- Informar a la Procuraduría de la Defensa del Menor la Mujer y la Familia sobre los menores expósitos o abandonados que haya acogido el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, a fin de tramitar la adopción de los mismos, en los términos que establezca el Comité Municipal de

**Adopción.**

- Promover el conocimiento y difusión de la convención sobre los derechos del niño y vigilar que estos se respeten.
- Procurar el bienestar e integración familiar en los casos y situaciones atendidas en beneficio preferentemente de menores, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores.
- Investigar, documentar o evaluar y en su caso determinar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a cualquier persona, por denuncia o por solicitud propia de la víctima para intervención, sin importar su edad haciéndolo de conocimiento del Ministerio Público o de la autoridad competente coadyuvando con su resolución.
- Representar legalmente a los miembros de la familia en problemas jurídicos de índole familiar, cuando por su situación económica les sea extremadamente difícil solventar su defensa.
- Supervisar la atención psicológica a favor del equilibrio emocional de usuarios relacionados a casos de violencia familiar referidos a la coordinación.
- Realizar la gestión y canalización necesaria para proteger y salvaguardar la integridad de personas víctimas de la violencia a instancias públicas y privadas.
- Apoyar en la gestión de trámites administrativos para la obtención de certeza jurídica y para procesos judiciales en materia familiar.
- Realizar comparecencias, registros de nacimientos extemporáneos, convenios de pensión alimenticia, tramite de matrimonios colectivos y en general cualquier tipo de asesoría jurídica.
- Procurar la mediación en asuntos de controversias familiares estableciendo acuerdos de ser necesarios para asegurar principalmente los gastos de alimentación de menores y vigilar su cumplimiento.
- Establecer conjuntamente con el Director las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de la coordinación, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento
- Rendir un informe mensual al Director General del Organismo y Coordinador General de Programas relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su coordinación; y
- Delegar en sus subalternos aquéllas de sus funciones que considere necesarias para el buen desempeño de las funciones de la coordinación.
- Atender cualquier otra función que expresamente atienda las necesidades el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P., como parte de una mejora Institucional.

**DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO**

- Convenios familiares y laborales.
- Constancia de tutoría
- Denuncias ante el Ministerio Público.
- Conocimiento de hechos.
- Registro de asesorías jurídicas
- Acta comparecencia
- Notas informativas
- Demandas de divorcio
- Informes mensuales.

**PERFIL DEL PUESTO**

**DATOS GENERALES**

**CONOCIMIENTOS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad:</b> 23 a 55 años.</li> <li>• <b>Sexo:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> Lic. en Derecho</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> Necesaria</li> </ul>	<p>Ordenamiento jurídico Mexicano, procedimientos administrativos y judiciales, computación.</p>
<p><b>EXPERIENCIA</b></p>	<p><b>HABILIDADES Y CAPACIDADES</b></p>
<p>Mínimo 2 años en experiencia progresiva.</p>	<p>Analizar leyes, proyectos de leyes, contratos, reglamentos, disposiciones legales y demás documentos legales y jurídicos complejos. Tomar decisiones acertadas.</p>
<p><b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:</b> Responsable, Confiable, con Ética profesional, discreta.</p>	

**13.10.1 ASESOR JURIDICO**

<b>ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>	<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	
	<b>ASESOR JURIDICO</b>	
	<b>AREA:</b>	
	<b>COORDINACION DE ASISTENCIA JURIDICA FAMILIAR</b>	
	<b>REPORTA A:</b>	<b>FECHA</b>
	<b>COORDINACION DE ASISTENCIA JURIDICA FAMILIAR</b>	<b>JULIO 2017</b>
<b>N° DE TITULARES</b>	<b>SUPERVISA A: NADIE</b>	
<b>1</b>		
<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CONTRALORÍA INTERNA</b>	<b>PRESIDENTA</b>

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Brindar servicio de asesoría jurídica gratuita a las personas que lo solicitan a fin de mejorar el bienestar social y legal de la población vulnerable.

**RESPONSABILIDADES DEL PUESTO**

- Orientar, asesorar y representar legalmente a las familias, mujeres, menores, adultos mayores y personas sujetas a la asistencia social en estado de desprotección jurídica que lo soliciten o requieran.
- Prestar asesoría jurídica a los miembros de la familia, siempre que su Intervención sea conveniente para mantener la integración familiar
- Hacer del conocimiento del agente del Ministerio Publico todos aquellos casos que lo ameriten.
- Denunciar ante las autoridades competentes toda violación a las normas vigentes, que protejan los intereses de las personas sujetas de la asistencia social.
- Realizar comparecencias, registros de nacimientos extemporáneos, convenios de pensión alimenticia, tramite de matrimonios colectivos y en general cualquier tipo de asesoría jurídica.
- Llevar control de registro diario de las personas que fueron atendidas en el área jurídica.
- Mantener orden y control de documentos relacionados a sus funciones.
- Colaborar en la realización del informe mensual de actividades del área
- Todas las demás que se indican en el reglamento interno del SMDIF.

**DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO**

- Convenios familiares y laborales.
- Constancia de tutoría
- Denuncias ante el Ministerio Público.
- Conocimiento de hechos.
- Registro de asesorías jurídicas
- Acta comparecencia
- Notas informativas
- Demandas de divorcio

**PERFIL DEL PUESTO**

**DATOS GENERALES**

- **Edad:** 23 a 50 años.
- **Sexo:** Indistinto
- **Estado Civil:** Indistinto
- **Escolaridad:** Lic. en Derecho
- **Licencia de conducir:** No necesaria

**CONOCIMIENTOS**

Ordenamiento jurídico Mexicano, procedimientos administrativos y judiciales, computación.

**EXPERIENCIA**

Mínimo 2 años en experiencia progresiva.

**HABILIDADES Y CAPACIDADES**

Analizar leyes, proyectos de leyes, contratos, reglamentos, disposiciones legales y demás documentos legales y jurídicos complejos. Tomar decisiones acertadas.

**CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:** Responsable, Confiable, con Ética profesional, discreta

**13.10.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

<b>ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>	<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	
	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
	<b>AREA:</b>	
	<b>COORDINACION DE ASISTENCIA JURIDICA FAMILIAR</b>	
	<b>REPORTA A:</b>	<b>FECHA</b>
	<b>COORDINACION DE ASISTENCIA JURIDICA FAMILIAR</b>	<b>Julio 2017</b>
<b>N° DE TITULARES</b>	<b>SUPERVISA A: NADIE</b>	
<b>1</b>		
<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CONTRALORÍA INTERNA</b>	<b>PRESIDENTA</b>

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Auxiliar brindando servicio de asesoría jurídica gratuita a las personas que lo solicitan a fin de mejorar el bienestar social y legal de la población vulnerable.

**RESPONSABILIDADES DEL PUESTO**

**AUXILIAR EN LAS SIGUIENTES FUNCIONES:**

- Orientar, asesorar y representar legalmente a las familias, mujeres, menores, adultos mayores y personas sujetas a la asistencia social en estado de desprotección jurídica que lo soliciten o requieran.
- Prestar asesoría jurídica a los miembros de la familia, siempre que su Intervención sea conveniente para mantener la integración familiar
- Hacer del conocimiento del agente del Ministerio Publico todos aquellos casos que lo ameriten.
- Realizar comparecencias, registros de nacimientos extemporáneos, convenios de pensión alimenticia, tramite de matrimonios colectivos y en general cualquier tipo de asesoría jurídica.
- Llevar control de registro diario de las personas que fueron atendidas en el área jurídica.
- Mantener orden y control de documentos relacionados a sus funciones.
- Colaborar en la realización del informe mensual de actividades del área
- Todas las demás que le sean encomendadas por el coordinador de la coordinación de asistencia jurídica familiar.

**DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO**

- Convenios familiares y laborales.
- Constancia de tutoría
- Denuncias ante el Ministerio Público.
- Conocimiento de hechos.
- Registro de asesorías jurídicas
- Acta comparecencia
- Notas informativas
- Demandas de divorcio

**PERFIL DEL PUESTO**

DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad:</b> 23 a 50 años.</li> <li>• <b>Sexo:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> Lic. en derecho o carrera trunca.</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> No necesaria</li> </ul>	<p>Ordenamiento jurídico Mexicano, procedimientos administrativos y judiciales, computación.</p>
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
<p>En puesto similar.</p>	<p>Analizar leyes, proyectos de leyes, contratos, reglamentos, disposiciones legales y demás documentos legales y jurídicos complejos. Tomar decisiones acertadas.</p>
<p><b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:</b> Responsable, Confiable, con Ética profesional, discreta</p>	

**13.11 COORDINADOR DE TRABAJO SOCIAL**

<b>ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>		<b>TITULO DEL PUESTO: COORDINADOR DE TRABAJO SOCIAL</b>	
		<b>AREA: COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL</b>	
		<b>REPORTA A: COORDINACIÓN GENERAL</b>	<b>FECHA Julio 2017</b>
<b>N° DE TITULARES</b> 1	<b>SUPERVISA A: NADIE</b>		
<b>ELABORO: RECURSOS HUMANOS</b>	<b>REVISO: CONTRALORÍA INTERNA</b>	<b>AUTORIZO: PRESIDENTA</b>	

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Coordinar las actividades de Trabajo Social, gestionar apoyos y canalizaciones a las personas vulnerables a las diferentes áreas que integran el OPDSMDIF u otras instituciones gubernamentales que se requieran.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnosticar la problemática social en el Municipio a fin de planear, coordinar y ejecutar acciones y programas que permitan afrontar eficazmente la marginación social y económica, que apoyen en necesidades básicas a personas vulnerables, gestionando su autorización ante el Director General del Organismo.</li> <li>• Supervisar y controlar conjuntamente con el Director General del Organismo y el Coordinador General de Programas, los egresos realizados por el otorgamiento de ayuda económica a personas de escasos recursos, relativos a hospitalización, tratamientos médicos y similares.</li> <li>• Apoyar económicamente o en especie en situaciones emergentes de servicios funerarios a personas que por carencias socio-económicas se vean impedidas de solventarlos.</li> <li>• Llevar a cabo estudios socio-económicos y de campo a las personas que soliciten apoyo económico y/o en especie en el Organismo, a fin de determinar la procedencia o no de la solicitud.</li> <li>• Evaluar con estudio socio-económico y de campo a quien solicite el apoyo de medicamentos para su beneficio.</li> <li>• Realizar canalizaciones a los diferentes departamentos como Psicología, Jurídico y además de Instituciones como Albergues, Ministerio Público, Centros de Rehabilitación para alcoholismo y drogadicción, Hospitales, etc.</li> <li>• Realizar visitas domiciliarias para investigaciones familiares y sociales según sea el caso, así como, realizar visitas colaterales en escuelas, centros de trabajo, etc.</li> <li>• Intervención en casos de violencia familiar, casos de pacientes psiquiátricos, que alteren el orden social y familiar y atender los llamados de intervención de la sociedad, así como, de Instituciones Públicas y Privadas en casos de maltrato infantil o que corra peligro la integración física y emocional de los menores siendo nuestra prioridad.</li> <li>• Apoyar en las investigaciones del Orden Familiar y Carpetas de Investigación solicitadas por el Agente del Ministerio Público o Juzgados. Apoyar al Departamento Jurídico a ratificar sobre Investigaciones o Informes de Trabajo Social.</li> <li>• Realizar los informes de las visitas domiciliarias, toma de fotografías de donde se presenten rasgos de violencia familiar.</li> <li>• Realizar seguimientos de casos.</li> </ul>

- Contestar los Oficios de Investigaciones además de presentarlos con fotografías.
- Organización de los viajes de traslado a la ciudad de San Luis Potosí de los pacientes que acuden a diferentes instituciones de salud, en colaboración del Departamento de Gestión y Participación Social.
- Establecer conjuntamente con el Director General y Coordinador General de Programas, las políticas, lineamientos y bases generales del funcionamiento de la Coordinación a su cargo, así como sus implementos y vigilar su cumplimiento.
- Delegar en sus subalternos aquellas funciones que considere necesarias para el buen desempeño de la Coordinación.
- Rendir un informe mensual al Director General y al Coordinador General de Programas relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por la Coordinación a su cargo.
- Realizar informes mensuales y reportarlos al OPDSMDIF.
- Atender cualquier otra función que expresamente atienda las necesidades el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P., como parte de una mejora Institucional.

**DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO**

- Canalización psicología.
- Canalización a jurídico.
- Entrevista preliminar.
- Estudio socioeconómico.
- Citatorios.
- Visita domiciliaria.
- Recibo de apoyo.
- Gestiones.
- Solicitud de apoyo.
- Lista de pasajeros.
- Carta responsiva
- Informes de Casos.
- Notas informativa.

**PERFIL DEL PUESTO**

DATOS GENERALES		CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad:</b> 23 a 55 años.</li> <li>• <b>Sexo:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> Lic. en Trabajo Social.</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> Necesaria</li> </ul>		Teorías sociales y económicas, teorías socioculturales y psicológicas, metodología de casos, grupos y comunidades, administración, computación.	
EXPERIENCIA		HABILIDADES Y CAPACIDADES	
En trabajo social.		Tener Análisis de contexto socioeconómico, cultural y su impacto en los diferentes grupos de población, diseño y desarrollo de investigación social.	

**CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:** Responsable, Amable, Honesta, con gran sentido humano y con compromiso hacia la asistencia social.

**13.11.1 ENCARGADO DE AREA DE TRABAJO SOCIAL**

<b>ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>		<b>TITULO DEL PUESTO: ENCARGADO DE AREA DE TRABAJO SOCIAL</b>	
		<b>AREA: COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL</b>	
		<b>REPORTA A: COORDINACIÓN GENERAL</b>	<b>FECHA Julio 2017</b>
<b>N° DE TITULARES</b> 1	<b>SUPERVISA A: NADIE</b>		
<b>ELABORO: RECURSOS HUMANOS</b>	<b>REVISO: CONTRALORÍA INTERNA</b>	<b>AUTORIZO: PRESIDENTA</b>	

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Gestionar apoyos y canalizaciones a las personas vulnerables a las diferentes áreas que integran el OPDSMDIF u otras instituciones gubernamentales que se requieran, así como atención y seguimiento de reportes de casos y/o solicitud de apoyos.

**RESPONSABILIDADES DEL PUESTO**

- Diagnosticar la problemática social en el Municipio a fin de planear, coordinar y ejecutar acciones y programas que permitan afrontar eficazmente la marginación social y económica, que apoyen en necesidades básicas a personas vulnerables, gestionando su autorización ante el Director General del Organismo.
- Apoyar económicamente o en especie en situaciones emergentes de servicios funerarios a personas que por carencias socio-económicas se vean impedidas de solventarlos.
- Llevar a cabo estudios socio-económicos y de campo a las personas que soliciten apoyo económico y/o en especie en el Organismo, a fin de determinar la procedencia o no de la solicitud.
- Evaluar con estudio socio-económico y de campo a quien solicite el apoyo de medicamentos para su beneficio.
- Realizar canalizaciones a los diferentes departamentos como Psicología, Jurídico y además de Instituciones como Albergues, Ministerio Público, Centros de Rehabilitación para alcoholismo y drogadicción, Hospitales, etc.
- Realizar visitas domiciliarias para investigaciones familiares y sociales según sea el caso, así como, realizar visitas colaterales en escuelas, centros de trabajo, etc.
- Intervención en casos de violencia familiar, casos de pacientes psiquiátricos, que alteren el orden social y familiar y atender los llamados de intervención de la sociedad, así como, de Instituciones Públicas y Privadas en casos de maltrato infantil o que corra peligro la integración física y emocional de los menores siendo nuestra prioridad.
- Apoyar en las investigaciones del Orden Familiar y Carpetas de Investigación solicitadas por el Agente del Ministerio Público o Juzgados. Apoyar al Departamento Jurídico a ratificar sobre Investigaciones o Informes de Trabajo Social.
- Realizar los informes de las visitas domiciliarias, toma de fotografías de donde se presenten rasgos de violencia familiar.
- Realizar seguimientos de casos.
- Contestar los Oficios de Investigaciones además de presentarlos con fotografías.
- Organización de los viajes de traslado a la ciudad de San Luis Potosí de los pacientes que acuden a diferentes instituciones de salud, en colaboración del Departamento de Gestión y Participación Social.

- Realizar informes mensuales y reportarlos al OPDSMDIF.
- Atender cualquier otra función que expresamente atienda las necesidades el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P., como parte de una mejora Institucional.

**DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO**

- Canalización psicología.
- Canalización a jurídico.
- Entrevista preliminar.
- Estudio socioeconómico.
- Citorios.
- Visita domiciliaria.
- Recibo de apoyo.
- Gestiones.
- Solicitud de apoyo.
- Lista de pasajeros.
- Carta responsiva
- Informes de Casos.
- Notas informativa.

**PERFIL DEL PUESTO**

**DATOS GENERALES**

- **Edad:** 23 a 55 años.
- **Sexo:** Indistinto
- **Estado Civil:** Indistinto
- **Escolaridad:** Lic. en Trabajo Social.
- **Licencia de conducir:** Necesaria

**CONOCIMIENTOS**

Teorías sociales y económicas, teorías socioculturales y psicológicas, metodología de casos, grupos y comunidades, administración, computación.

**EXPERIENCIA**

En trabajo social.

**HABILIDADES Y CAPACIDADES**

Tener Análisis de contexto socioeconómico, cultural y su impacto en los diferentes grupos de población, diseño y desarrollo de investigación social.

**CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:** Responsable, Amable, Honesta, Con gran sentido humano y con compromiso hacia la asistencia social.

**13.11.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

<b>ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>		<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	
		<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
		<b>AREA:</b>	
		<b>COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL</b>	
		<b>REPORTA A:</b>	<b>FECHA</b>
		<b>COORDINACIÓN GENERAL</b>	<b>Julio 2017</b>
<b>N° DE TITULARES</b>	<b>SUPERVISA A: NADIE</b>		
<b>1</b>			
<b>ELABORO:</b>		<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
<b>RECURSOS HUMANOS</b>		<b>CONTRALORÍA INTERNA</b>	<b>PRESIDENTA</b>

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Auxiliar en la canalización a las personas vulnerables a las diferentes áreas que integran el OPDSMDIF u otras instituciones gubernamentales que se requieran y apoyo en el manejo de documentación y archivo de la coordinación.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar a cabo estudios socio-económicos y de campo a las personas que soliciten apoyo económico y/o en especie en el Organismo, a fin de determinar la procedencia o no de la solicitud.</li> <li>• Auxiliar en Realizar canalizaciones a los diferentes departamentos como Psicología, Jurídico y además de Instituciones como Albergues, Ministerio Público, Centros de Rehabilitación para alcoholismo y drogadicción, Hospitales, etc.</li> <li>• Auxiliar en la Realización de los informes de las visitas domiciliarias, toma de fotografías de donde se presenten rasgos de violencia familiar.</li> <li>• Realizar seguimientos de casos.</li> <li>• Contestar los Oficios de Investigaciones además de presentarlos con fotografías.</li> <li>• Organización de los viajes de traslado a la ciudad de San Luis Potosí de los pacientes que acuden a diferentes instituciones de salud, en colaboración del Departamento de Gestión y Participación Social.</li> <li>• Realizar informes mensuales y reportarlos al OPDSMDIF.</li> <li>• Ordenar y realizar notas de trabajo social en los expedientes.</li> <li>• Realizar funciones de apoyo secretarial y recepción de primera instancia de las personas que solicitan audiencia con las trabajadoras sociales.</li> <li>• Organización de los viajes de traslado a la ciudad de San Luis Potosí de los pacientes que acuden a diferentes instituciones de salud, en colaboración del Departamento de Gestión y Participación Social.</li> <li>• Atender cualquier otra función que expresamente atienda las necesidades el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P., como parte de una mejora Institucional.</li> </ul>

DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Canalización psicología.</li> <li>• Canalización a jurídico.</li> <li>• Entrevista preliminar.</li> <li>• Estudio socioeconómico.</li> <li>• Citorios.</li> <li>• Recibo de apoyo.</li> <li>• Solicitud de apoyo.</li> <li>• Lista de pasajeros.</li> </ul>	
PERFIL DEL PUESTO	
DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad:</b> 23 a 55 años.</li> <li>• <b>Sexo:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> Lic. en Trabajo Social, carrera Trunca y/o Nivel Medio Superior.</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> Necesaria</li> </ul>	Teorías sociales y económicas, administración, computación.
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
En puesto Similar.	Facilidad de expresión verbal y escrita, Proactiva y organizada, Facilidad para interactuar en grupos, Buenas relaciones interpersonales, Habilidades para el planeamiento, Disposición a la capacitación permanente, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
<b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable, Amable, Honesta, Con gran sentido humano y con compromiso hacia la asistencia social.</b>	

**13.12 COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE INFANCIA Y FAMILIA**

<b>ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>		<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	
		<b>COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE INFANCIA Y FAMILIA</b>	
		<b>AREA:</b>	
		<b>COORDINACION DE INFANCIA Y FAMILIA</b>	
		<b>REPORTA A:</b>	<b>FECHA</b>
		<b>COORDINACIÓN GENERAL</b>	<b>JULIO 2017</b>
<b>N° DE TITULARES</b>	<b>SUPERVISA A: AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>		
1			
<b>ELABORO:</b>		<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
<b>RECURSOS HUMANOS</b>		<b>CONTRALORÍA INTERNA</b>	<b>PRESIDENTA</b>

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Coordinar todas aquéllas actividades, programas y talleres que se hayan de realizar en favor de la niñez, la adolescencia y los adultos mayores.

**RESPONSABILIDADES DEL PUESTO**

- Asumir la responsabilidad de funcionamiento y la representación del Departamento de Infancia y Familia.
- Organizar reuniones de trabajo con su personal para elaborar planificación de actividades.
- Dar seguimiento y verificación de los programas a cargo de Infancia y Familia.
- Mantener coordinación con instituciones gubernamentales para brindar un servicio de calidad de los programas a su cargo.
- Asistir a reuniones técnicas y de directivos que organiza el DIF Estatal a través de la Coordinación Regional.
- Elaborar Plan Anual de actividades en base a Lineamientos de DIF Estatal.
- Planear, organizar y dirigir campañas de prevención.
- Brindar atención y asesoría personalizada a las personas que acuden al departamento de Infancia y Familia, así como canalizarlas en su caso a las distintas áreas del SMDIF u otras instituciones correspondientes.
- Elaborar informes de actividades para el Depto. de Coordinación General del DIF Municipal.
- Llevar el control de toda la información que se genere del Departamento
- Algunas otras derivadas de su puesto y encomendadas por su jefe inmediato

**DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO**

- Requisiciones de material.
- Informe mensual de todos los programas, cursos, talleres y demás actividades planeadas en el departamento.
- Realizar informes mensuales y reportarlos al OPDSMDIF.
- Atender cualquier otra función que expresamente atienda las necesidades el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P., como parte de una mejora Institucional.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>DATOS GENERALES</b>	<b>CONOCIMIENTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad:</b> 23 a 55 años.</li> <li>• <b>Sexo:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> Lic. en trabajo social, Lic. En psicología.</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> Necesaria</li> </ul>	<p>Proceso Administrativo, Trabajo Social, Desarrollo Organizacional, Computación, Nociones básicas de Salud, sexualidad responsable y métodos anticonceptivos, planeación, prevención, promoción y desarrollo del comportamiento humano individual y grupal en las áreas de psicología.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES</b>
<p>En manejo de grupos, exposición verbal, asistencia social, administración de recursos</p>	<p>Habilidades comunicativas, Proactivo, Toma de Decisiones acertadas, Capacidad de Análisis y síntesis, Cualidades de Liderazgo y Motivación, Capacidad de Negociación, Iniciativa, Creatividad e Innovación.</p>
<p><b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:</b> Extrovertida, Responsable, Honesta, Sensible, Humanista, con ética profesional, Mentalidad creadora, orientadora y con una capacidad motivadora.</p>	

**13.12.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

<b>ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>		<b>TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
		<b>AREA: COORDINACIÓN DE INFANCIA Y FAMILIA</b>	
		<b>REPORTA A: COORDINACIÓN DE INFANCIA Y FAMILIA</b>	<b>FECHA JULIO 2017</b>
<b>N° DE TITULARES</b> 1	<b>SUPERVISA A: NADIE</b>		
<b>ELABORO: RECURSOS HUMANOS</b>	<b>REVISO: CONTRALORÍA INTERNA</b>	<b>AUTORIZO: PRESIDENTA</b>	

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
<p>Bajo la supervisión de Coordinación de INFANCIA Y FAMILIA, realizar tareas administrativas y de gestión básica, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operar los distintos programas establecidos por DIF Estatal.</p>
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la Planificación de las actividades a realizar en Infancia y Familia y participar activamente en la realización de programas, talleres y actividades referentes a esta área.</li> <li>• Elaborar cronograma de actividades de acuerdo a los programas que tendrá bajo su cargo.</li> <li>• Preparar material y aleccionarse anticipadamente en cuanto a la información que transmitirá de los programas que tiene a su cargo.</li> <li>• Otorgar platicas de prevención de adicciones, de salud, orientación a madres adolescentes, a niños migrantes, al adulto mayor, sexualidad responsable, de integración familiar, entre otras; a instituciones, escuelas, comunidades que lo soliciten.</li> <li>• Participar en campañas de salud, adicciones, del adulto mayor, etc.</li> <li>• Coordinar las actividades del Centro de Atención Familiar</li> <li>• Organizar bajo supervisión del coordinador (a), la papelería relacionada al área de Infancia y Familia en los diferentes ámbitos que se requiera (oficios, memorándums, papelería de las personas, etc.).</li> <li>• Realizar la requisición del material que se necesite para el trabajo y consumo de la semana, así como la entrega de los diferentes oficios que se elaboren según las necesidades del departamento.</li> <li>• Recepción y transferencia de todas las comunicaciones (llamadas telefónicas, mail electrónico y correos, etc.)</li> <li>• Archivar ordenadamente documentos, informes y correspondencia.</li> <li>• Asistir en el mantenimiento de los contactos externos (instituciones, organizaciones y personas claves), incluyendo la actualización de listas de contactos.</li> <li>• Colaboración en la realización de informes a coordinación regional y transparencia.</li> <li>• Algunas otras derivadas de su puesto o encomendadas por su jefe inmediato.</li> </ul>

DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de Actividades.</li> <li>• Oficios</li> <li>• Informes.</li> </ul>	
PERFIL DEL PUESTO	
DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad:</b> 23 a 50 años.</li> <li>• <b>Sexo:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> nivel medio superior.</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> No necesaria</li> </ul>	<p>En Temas de Salud, Administración, Teorías Sociales y Económicas, Teorías Socioculturales y Psicológicas, Metodología de casos, grupos y comunidades, Computación.</p>
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
<p>Trabajo Social, trabajo con distintos grupos, Trabajo en el área de Salud, Educación, trabajo con niños, jóvenes, adultos mayores.</p>	<p>Análisis de contexto socioeconómico, cultural y su impacto en los diferentes grupos de población, Diseño, propuesta y operación de políticas sociales, Diseño y desarrollo de investigación social, Promoción de participación y organización de individuos, grupos y comunidades para la autogestión, organización, coordinación y dirección de grupos.</p>
<p><b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:</b> Responsable y con compromiso para promover medidas que atiendan las necesidades y problemas desde una perspectiva ética, con imaginación e iniciativa para proponer alternativas de solución.</p>	

**13.13 COORDINADORA DE ATENCION A LA MUJER**

<b>ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>		<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	
		COORDINADORA DE ATENCION A LA MUJER	
		<b>AREA:</b>	
		COORDINACION DE ATENCION A LA MUJER.	
		<b>REPORTA A:</b>	<b>FECHA</b>
		COORDINACIÓN GENERAL	JULIO 2017
<b>Nº DE TITULARES</b>	<b>SUPERVISA A: AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>		
1			
<b>ELABORO:</b>		<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
RECURSOS HUMANOS		CONTRALORÍA INTERNA	PRESIDENTA

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Coordinar todas aquéllas actividades, programas y talleres que se hayan de realizar en favor de mujer.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar los programas que el presidente Honorario le Designe.</li> <li>• Canaliza a las mujeres que demanden servicios de asistencia social a las áreas que correspondan y dar seguimiento de los resultados obtenidos.</li> <li>• Brindar asesoría a las mujeres, en estado de desprotección o abandono que lo soliciten o requieran al municipio.</li> <li>• Informas al director general todos los casos en que tenga conocimiento de maltrato o violencia familiar.</li> <li>• Orientar a las mujeres que soliciten proyectos para mejorar su economía familiar.</li> <li>• Proponer a la dirección general programas y acciones para lograr desarrollar una cultura de género en el municipio.</li> <li>• Elaborar los informes que sean solicitados por el coordinador de programas.</li> <li>• Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su cargo y las que le señale la junta de gobierno.</li> <li>• Realizar informes mensuales y reportarlos al OPDSMDIF.</li> <li>• Atender cualquier otra función que expresamente atienda las necesidades el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P., como parte de una mejora Institucional</li> </ul>

**DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO**

- Canalizaciones
- Informes mensuales.
- Oficios.

**PERFIL DEL PUESTO**

**DATOS GENERALES**

- **Edad:** 23 a 55 años.
- **Sexo:** Indistinto
- **Estado Civil:** Indistinto
- **Escolaridad:** Licenciatura.
- **Licencia de conducir:** Necesaria

**CONOCIMIENTOS**

Proceso Administrativo, planeación, prevención, promoción y desarrollo del comportamiento humano individual y grupal.

**EXPERIENCIA**

En manejo de grupos, exposición verbal, asistencia social, administración de recursos

**HABILIDADES Y CAPACIDADES**

Habilidades comunicativas, Proactivo, Toma de Decisiones acertadas, Capacidad de Análisis y síntesis, Cualidades de Liderazgo y Motivación, Capacidad de Negociación, Iniciativa, Creatividad e Innovación.

**CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:** Extrovertida, Responsable, Honesta, Sensible, Humanista, con ética profesional, Mentalidad creadora, orientadora y con una capacidad motivadora.

**13.14 ENCARGADA DE AREA, COORDINACIÓN DE UBR**

<p><b>ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b></p>		<p><b>TITULO DEL PUESTO:</b> ENCARGADA DE AREA, COORDINACIÓN DE UBR.</p>		
		<p><b>AREA:</b> UNIDAD BASICA DE REHABILITACIÓN</p>		
		<p><b>REPORTA A:</b> COORDINACIÓN GENERAL</p>	<p><b>FECHA</b> JULIO 2017</p>	
<p><b>N° DE TITULARES</b> 1</p>	<p><b>SUPERVISA A:</b> Encargada de área de Psicología, secretaria administrativa-recepcionista, terapeuta, enfermera, chofer.</p>			
<p><b>ELABORO:</b> RECURSOS HUMANOS</p>		<p><b>REVISO:</b> CONTRALORÍA INTERNA</p>	<p><b>AUTORIZO:</b> PRESIDENTA</p>	

<p><b>OBJETIVO DEL PUESTO</b></p>
<p>Asegurarse de que todos los esfuerzos realizados dentro de la unidad estén encaminados a la total o parcial rehabilitación de los pacientes de la unidad, así mismo supervisar y corregir cualquier desviación de este objetivo, a su vez será la de proporcionar o solicitar a la administración aquellos elementos necesarios para lograr el objetivo inicial de esta unidad.</p>
<p><b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir la implementación y aplicación de planes, programas y acciones para la atención y tratamiento y rehabilitación de personas con algún tipo de discapacidad.</li> <li>• Atención, orientación, canalización y gestión de servicios y apoyos especializados a personas con discapacidad al Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CREE)</li> <li>• En conjunto con el Departamento Jurídico, elaborar convenios de servicios y comodato de equipo e inmuebles por parte del Municipio y del Estado.</li> <li>• Ejecutar acciones de prevención y rehabilitación de personas con discapacidad, en coordinación con Unidades Básicas de Rehabilitación CREE y demás espacios de rehabilitación en el Estado.</li> <li>• Programar, organizar y supervisar las áreas de consulta y terapia de pacientes que requieran los servicios de UBR.</li> <li>• Mantener estrecha comunicación y coordinación con los titulares de departamento del SMDIF.</li> <li>• Concentrar la información en el formato mensual de productividad y enviarla al CREE.</li> <li>• Elaborar el programa anual de trabajo de la UBR.</li> <li>• Llevar un registro de ingresos de las cuotas de recuperación en coordinación y fiscalización con el departamento de Administración y Contabilidad del SMDIF.</li> <li>• Las demás que se contemplen en disposiciones legales y reglamento propio de la Unidad Básica de Rehabilitación el cual está subordinado al presente reglamento en cuanto a su aplicación.</li> <li>• Atender cualquier otra función que expresamente atienda las necesidades el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P., como parte de una mejora Institucional.</li> </ul>

DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar informes mensuales y reportarlos a SMDIF.</li> </ul>	
PERFIL DEL PUESTO	
DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Edad:</b> 23 a 55 años.</li> <li><b>Sexo:</b> Indistinto</li> <li><b>Estado Civil:</b> Indistinto</li> <li><b>Escolaridad:</b> Licenciatura de preferencia persona con capacidades diferentes.</li> <li><b>Licencia de conducir:</b> No necesaria</li> </ul>	Necesarios en Temas de discapacidad, Terminología básica de discapacidad, Derechos Humanos, Asistencia Social, Administración de los recursos, Computación.
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
Trabajo en instituciones de rehabilitación física, puestos administrativos.	Habilidad verbal, actuar de manera oportuna, Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones.
<b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:</b> Habilidad verbal, actuar de manera oportuna, Persona con dedicación, proactiva. Responsable, amable, cortés	

**13.14.1 SECRETARIA ADMINISTRATIVA- RECEPCIONISTA**

<b>ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>		<b>TITULO DEL PUESTO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA- RECEPCIONISTA</b>	
		<b>AREA: UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN</b>	
		<b>REPORTA A: COORDINACIÓN DE UBR.</b>	<b>FECHA JULIO 2017</b>
<b>Nº DE TITULARES 1</b>	<b>SUPERVISA A: NADIE</b>		
<b>ELABORO: RECURSOS HUMANOS</b>	<b>REVISO: CONTRALORÍA INTERNA</b>	<b>AUTORIZO: PRESIDENTA</b>	

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
<p>Su labor fundamental consiste en proporcionar información a los visitantes sobre los servicios que se ofrecen y, en su caso, canalizarlos a las áreas de atención correspondientes</p>
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y brindar información a los usuarios de los servicios que se ofrecen en la Unidad Básica de Rehabilitación y canalizarlos a las distintas áreas que lo integran.</li> <li>• Llevar control en bitácora de los visitantes que ingresan la UBR.</li> <li>• Llevar control de buzón de quejas, sugerencias, reportes, observaciones para que sean atendidos con personal que corresponda.</li> <li>• Llevar acabo el cobro de las cuotas de recuperación de la UBR y reportarlas a la coordinación administrativa del OPDSMDIF.</li> <li>• Elaborar informe mensual de actividades incluyendo los apoyos o servicios brindados, estadísticas de personas que se atendieron, etc.</li> <li>• Algunas otras derivadas de su puesto o encomendadas por su jefe inmediato.</li> <li>• Revisar la documentación recibida y turnarla a las unidades administrativas que correspondan con las instrucciones que al respecto indique la coordinadora general.</li> <li>• Integrar expedientes de control de la correspondencia y archivo</li> <li>• Recepción de oficios, Contestar y realizar las llamadas telefónicas que se requieran.</li> <li>• Canalizar a los usuarios a su área correspondiente de acuerdo a su solicitud.</li> <li>• Elaboración de oficios.</li> </ul>

DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Reporte de cuotas de recuperación.</li> <li>• Oficios</li> <li>• Registro diario de las personas atendidas.</li> <li>• Agenda diaria.</li> <li>• Bitácora de oficios recibidos</li> </ul>	
PERFIL DEL PUESTO	
DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad:</b> 23 a 50 años.</li> <li>• <b>Sexo:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> nivel medio superior.</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> No necesaria</li> </ul>	<p>En computación, recepción y transferencia de llamadas, organización de documentos, Archivo, Operaciones contables básicas.</p>
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
<p>Trabajos similares.</p>	<p>Organizativa, servicial, buena memoria, facilidad para expresarse en forma verbal y para escuchar con atención lo que se le dice, debe poseer habilidad para efectuar control de información a través de sistemas de clasificación de documentos.</p>
<p><b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:</b> Responsable, Amable, Honesta, Actitud de servicio, Buena presentación.</p>	

**13.14.2 ENCARGADA DE AREA DE ASISTENCIA PSICOLOGICA.**

<b>ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>		<b>TITULO DEL PUESTO: ENCARGADA DE AREA DE ASISTENCIA PSICOLOGICA.</b>	
		<b>AREA: COORDINACION DE UBR</b>	
		<b>REPORTA A: COORDINACION GENERAL</b>	<b>FECHA 1 DE JULIO</b>
<b>N° DE TITULARES</b> 1	<b>SUPERVISA A: NADIE</b>		
<b>ELABORO: RECURSOS HUMANOS</b>	<b>REVISO: CONTRALORÍA INTERNA</b>	<b>AUTORIZO: PRESIDENTA</b>	

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Coordinar, Analizar, evaluar y dar seguimiento a los casos atendidos con la finalidad de que la población afectada reciba atención integral y profesional.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los estudios y visitas domiciliarias que sean encomendadas por el coordinador de programas.</li> <li>• Canalizar a los pacientes que correspondan, a las instituciones públicas o privadas que competa, para su debida atención conforme a los lineamientos establecidos en los convenios de colaboración efectuados.</li> <li>• Brindar asesoría a las familias. mujeres, menores, adultos mayores y personas con discapacidad, en estado de desprotección abandono que lo soliciten o requieran al municipio.</li> <li>• Informar al director general, todos los casos en que tenga conocimiento de maltrato o violencia familiar.</li> <li>• Realizar Servicio de Evaluación y Diagnostico dentro de los Procesos Judiciales que así lo requieran.</li> <li>• Llevar a cabo Peritajes Psicológicos para determinar apoyo a las familias</li> <li>• Hacer Valoraciones Psicológicas</li> <li>• Valorar Perfil de Personalidad.</li> <li>• Apoyar y Orientar a las Familias</li> <li>• Elaborar y llevar a cabo Interrogatorios</li> <li>• Determinar Servicio de Tratamiento y Recuperación Psicológica</li> <li>• Programar y realizar Terapia a parejas, individual a niños y adultos.</li> <li>• Cooperar en Servicio de orientación y canalización a otras áreas de la salud en caso necesario.</li> <li>• Consultar al Psiquiatra para determinar veredicto según sea el caso</li> <li>• Diseñar, capacitar e implementar los modelos de atención acordes a la problemática social, para la atención de casos, debidamente autorizados por el Director.</li> <li>• La atención a niños y niñas y adolescentes en riesgo de fármaco dependencia, fármaco dependientes o susceptibles de incurrir en hábitos y conductas antisociales y delictivas.</li> <li>• Supervisar la atención psicológica a favor del equilibrio emocional familiar.</li> <li>• Las demás que le sean encomendadas por el Director General del Organismo.</li> </ul>

**DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO**

- Informe mensual.
- Entrevista familiar.
- Citatorios.
- Valoraciones Psicológicas (ministerio público y juzgado).
- Oficios para ministerio público, juzgado, escuelas, etc.
- Tarjeta de citas.
- Expedientes.
- Actividades e intereses de niñas y niños.
- Rol de valoraciones.
- Bitácora de oficios emitidos y recibidos.
- Oficios Internos.
- Agenda

**PERFIL DEL PUESTO**

DATOS GENERALES		CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad:</b> 23 a 50 años.</li> <li>• <b>Sexo:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> Lic. En Psicología</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> No necesaria</li> </ul>		<p>En evaluación, detección, diagnóstico, intervención, investigación, planeación, prevención, promoción y desarrollo del comportamiento humano individual y grupal en las áreas de psicología clínica. Además de conocimientos en Neuropsicología, Terapia de Apoyo, Terapia de grupo, Aplicación de pruebas psicológicas y computación</p>	
EXPERIENCIA		HABILIDADES Y CAPACIDADES	
<p>Trabajo en Psicología Clínica, Psicoterapias individuales y grupales.</p>		<p>Manejo teórico y práctico de Pacientes manejo de Grupos, Capacidad de análisis y discernimiento, Solución de Problemas Toma de Decisiones</p>	
<p><b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:</b> Disponibilidad, Honestidad, Confiabilidad y Ética profesional.</p>			

**13.14.3 TERAPISTA**

<b>ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>		<b>TITULO DEL PUESTO: TERAPISTA</b>	
		<b>AREA: UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN</b>	
		<b>REPORTA A: COORDINACIÓN DE UBR.</b>	<b>FECHA JULIO 2017</b>
<b>N° DE TITULARES</b> 3	<b>SUPERVISA A: NADIE</b>		
<b>ELABORO: RECURSOS HUMANOS</b>	<b>REVISO: CONTRALORÍA INTERNA</b>	<b>AUTORIZO: PRESIDENTA</b>	

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
<p>Atención especializada a cada paciente que ingresa a la unidad, llevando a cabo las indicaciones por parte del médico especialista en medicina física, Así mismo la estructura personalizada de cada tratamiento, Llevando a cabo el programa de equino terapia y el grupo de estimulación temprana y manejo de la CEMS “Cámara de Estimulación Multi Sensorial”.</p>
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a sociedad que requiera un tratamiento con la finalidad de prevenir, curar, y recuperar por medio de la actuación y técnicas propias de la fisioterapia la salud física y mental.</li> <li>• Elaborar y complementar de forma sistemática la Historia Clínica de Fisioterapia o Terapia Física, donde se registre de forma adecuada y eficaz todos los pasos seguidos desde la recepción del paciente/usuario hasta el informe de alta de Fisioterapia o Terapia Física.</li> <li>• Valorar el estado funcional del paciente/usuario, para lo cual habrá de: a. Recibir al paciente, recoger y valorar los datos subjetivos manifestados por el usuario y/o las personas significativas de su entorno. b. Aplicar los procedimientos adecuados de valoración en Fisioterapia o Terapia Física, lo que incluye examen manual muscular, goniometría, valoración postural, valoración de la marcha, valoración de la motricidad, valoración de la función motora en trastornos neurológicos centrales y periféricos, pruebas funcionales, electro diagnóstico, valoración de la sensibilidad, entre otras. c. Describir las alteraciones, limitaciones funcionales y discapacidades encontradas reales y potenciales</li> <li>• Determinar el Diagnóstico de Fisioterapia o Terapia Física, de acuerdo con las normas reconocidas internacionalmente en función del diagnóstico médico previamente establecido y mediante la utilización de los instrumentos de validación internacional. Esta competencia incluye jerarquizar las necesidades del paciente/usuario para atender con prioridad aquellas que más comprometan al proceso de recuperación.</li> <li>• Considerando el diagnóstico médico y la valoración fisioterapéutica inicial, diseñar el Plan de Intervención de Fisioterapia o Terapia Física, formulando los objetivos de intervención con el usuario y, en su caso, con las personas significativas de su entorno, recogiendo sus expectativas respecto a la atención; seleccionando los protocolos o procedimientos más adecuados a la atención planificada, atendiendo a criterios de adecuación, validez y eficiencia.</li> <li>• Ejecutar, dirigir y coordinar, el Plan de Intervención de Fisioterapia o Terapia Física, atendiendo al principio de la individualidad del usuario y utilizando las herramientas terapéuticas propias de la Fisioterapia o Terapia Física.</li> <li>• Evaluar la evolución de los resultados obtenidos con el tratamiento de Fisioterapia o Terapia Física en relación a los objetivos marcados por el médico y el fisioterapeuta.</li> <li>• Intervenir en los ámbitos de promoción de la salud y prevención de la enfermedad; diseñar y realizar</li> </ul>

actividades de prevención de la enfermedad y promoción de la salud; asesorar en la elaboración y ejecución sobre políticas de atención y educación en el ámbito de la Fisioterapia o Terapia Física; identificar riesgos y factores de riesgo; evaluar y seleccionar a los usuarios que pueden beneficiarse de las medidas preventivas; proporcionar educación sanitaria a la población en los distintos ámbitos: familiar, escolar, deportivo, laboral y de ocio.

- Desarrollar funciones de gestión y dirección en servicios o centros donde se ejecuten actividades relacionadas con el área de la Terapia Física o Fisioterapia.

**DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO**

- Expediente de pacientes.

**PERFIL DEL PUESTO**

DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad:</b> 23 a 50 años.</li> <li>• <b>Sexo:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> Licenciatura.</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> No necesaria</li> </ul>	<p>Deberá demostrar competencia profesional en sus diferentes campos de actuación, expresando conocimientos.</p>
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
<p>En asuntos similares</p>	<p>Habilidades y actitudes en actividades de promoción, mantenimiento, prevención, protección y recuperación de la Salud.</p>
<p><b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:</b> Habilidad verbal, actuar de manera oportuna, Persona con dedicación, proactiva. Responsable, amable, cortés.</p>	

**13.14.4 ENFERMERA**

<b>ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>		<b>TITULO DEL PUESTO: ENFERMERA</b>	
		<b>AREA: COORDINACIÓN DE UBR.</b>	
		<b>REPORTA A: COORDINACIÓN DE UBR.</b>	<b>FECHA JULIO 2017</b>
<b>N° DE TITULARES</b> 1	<b>SUPERVISA A: NADIE</b>		
<b>ELABORO: RECURSOS HUMANOS</b>	<b>REVISO: CONTRALORÍA INTERNA</b>	<b>AUTORIZO: PRESIDENTA</b>	

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
<p>Proporciona atención holística con enfoque de riesgo en las diferentes etapas del ciclo vital a la persona, la familia y comunidad con sólidos conocimientos científicos y humanistas aplicando el proceso de enfermero, como herramienta fundamental.</p>
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar acciones de atención de los pacientes y promover esfuerzos cooperativos con el equipo de salud.</li> <li>• Procurar que el paciente tenga un ambiente de bienestar e higiene y libre de riesgos.</li> <li>• Fomentar la creatividad e innovación con el fin de mejorar la calidad y calidez en la atención de enfermería.</li> <li>• Vigilar la administración correcta de prescripciones médicas.</li> <li>• Garantizar la aplicación correcta de técnicas y procedimientos de enfermería en la atención al paciente.</li> <li>• Participar en la atención y seguimiento de pacientes de alto riesgo.</li> <li>• Establecer estrategias que garanticen la satisfacción del usuario.</li> <li>• Vigilar el uso adecuado de registros de enfermería: Expediente clínico, censo, registros estadísticos, planes de asignación, rotación y otros.</li> <li>• Orientar al personal sobre manejo de equipo especial.</li> </ul>

<b>DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de Pacientes.</li> <li>• Expediente de pacientes.</li> </ul>

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>DATOS GENERALES</b>	<b>CONOCIMIENTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad:</b> 23 a 55 años.</li> <li>• <b>Sexo:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> Lic. Enfermería</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> No necesaria</li> </ul>	<p>Medicina preventiva, Elementos de fisiopatología Enfermería y salud Procedimientos y técnicas en enfermería Administración de servicios hospitalarios.</p>

<b>EXPERIENCIA</b>	<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES</b>
<p>2 años en puesto similar.</p>	<p>Honradez, prudencia, disciplina, que esté siempre alerta y libre de cualquier otra condición que limite física y psicológicamente sus habilidades.</p>

**CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:** Responsable, trato amable con las personas.

**13.14.5 CHOFER DE UBR**

<b>ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>		<b>TITULO DEL PUESTO:</b> CHOFER DE UBR	
		<b>AREA:</b> COORDINACIÓN DE UBR.	
		<b>REPORTA A:</b> COORDINACIÓN DE UBR.	<b>FECHA</b> JULIO 2017
<b>N° DE TITULARES</b> 2	<b>SUPERVISA A: NADIE</b>		
<b>ELABORO:</b> RECURSOS HUMANOS	<b>REVISO:</b> CONTRALORÍA INTERNA	<b>AUTORIZO:</b> PRESIDENTA	

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Brindar el servicio de traslado de personas según requerimientos laborales o bien traslado de pacientes a instituciones de salud a otras ciudades.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar diariamente los niveles de gasolina, agua, aceite, líquido de frenos y los que sean necesarios para que el vehículo se mantenga en óptimas condiciones.</li> <li>• Llenar el tanque de combustible del automóvil.</li> <li>• Mantener en orden y limpieza tanto interna como externamente los vehículos del SMDIF.</li> <li>• Mantener en orden y en regla su documentación (licencia, tarjeta de circulación, identificaciones, etc.)</li> <li>• Asumir la responsabilidad de pasajeros durante el recorrido al lugar que se le indique.</li> <li>• Avisar cualquier eventualidad o situación que considere importante a su jefe inmediato.</li> <li>• Respetar en todo momento la señalética y reglamentos viales.</li> <li>• Brindar apoyo en el mantenimiento del vehículo.</li> <li>• Algunas otras derivadas de su puesto o encomendadas por su jefe inmediato.</li> </ul>

<b>DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de comisión.</li> <li>• Solicitud de Combustible.</li> <li>• Copia vale de gasolina.</li> <li>• Ticket de compra de gasolina.</li> </ul>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>DATOS GENERALES</b>	<b>CONOCIMIENTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad:</b> 23 a 40 años.</li> <li>• <b>Sexo:</b> Preferentemente masculino.</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> secundaria.</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> obligatoria.</li> </ul>	Saber conducir todo tipo de vehículos, automáticos o estándar, Reglamento Vial, Señalética, nociones básicas de Mecánica, conocer las diferentes calles y colonias de la ciudad, así como las Rutas a comunidades y diversas ciudades
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES</b>
Manejo todo tipo de vehículos automáticos o estándar, En Mecánica Automotriz.	Honradez, prudencia, disciplina, que esté siempre alerta y libre de cualquier otra condición que limite física y psicológicamente sus habilidades.
<b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:</b> Responsable, Honesta (o), con Alta calidad humana, Actitud de servicio y Buena presentación.	

**13.15 COORDINADOR DE ARCHIVOS**

<b>ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>		<b>TITULO DEL PUESTO: COORDINADOR DE ARCHIVOS</b>	
		<b>AREA: COORDINACION GENERAL</b>	
		<b>REPORTA A: COORDINACIÓN GENERAL</b>	<b>FECHA JULIO 2017</b>
<b>N° DE TITULARES</b> 1	<b>SUPERVISA A: NADIE</b>		
<b>ELABORO: RECURSOS HUMANOS</b>	<b>REVISO: CONTRALORÍA INTERNA</b>	<b>AUTORIZO: PRESIDENTA</b>	

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
<p>Encargado de elaborar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos determinados en el marco de esta Ley Federal de Archivo y demás disposiciones aplicables, a efecto de lograr homogeneidad en la materia entre las unidades administrativas.</p>
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;</li> <li>• Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; así como de los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada y/o confidencial, a fin de asegurar su integridad, de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;</li> <li>• Elaborar el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico;</li> <li>• Coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico;</li> <li>• Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para el sujeto obligado;</li> <li>• Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento;</li> <li>• Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación, en el caso del</li> </ul>

- Poder Ejecutivo Federal; o bien, por la autoridad que determinen las disposiciones secundarias aplicables en los demás sujetos obligados; y
- Coordinar con el área de tecnologías de la información del sujeto obligado las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.
  - Realizar informes mensuales y reportarlos al OPDSMDIF.
  - Atender cualquier otra función que expresamente atienda las necesidades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P., como parte de una mejora Institucional.

DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Oficios.</li> <li>• Plan Anual de Desarrollo Archivístico</li> <li>• Cuadro General de Clasificación Archivística</li> <li>• El Catálogo de Disposición Documental</li> <li>• El Inventario General</li> <li>• Control Archivístico</li> </ul>	
PERFIL DEL PUESTO	
DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad:</b> 23 a 55 años.</li> <li>• <b>Sexo:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> Licenciatura</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> No necesaria</li> </ul>	Conocer la Ley Federal de Archivos y Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, Manejo de Programas Computacionales, Páginas Web, Administración de la Información, Manejo y control de archivos.
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
Manejo de programas computacionales y páginas web	Administración de la información.
<b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:</b> Ordenada, discreta, innovadora y objetiva.	

## XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Actividad:** Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.

**Adultos mayores:** Persona mayor de los 60 años.

**Asistencia social:** Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral; así como la protección física, mental y social de personas en Estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta su incorporación a una vida plena y productiva.

**Área:** Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.

**Asistencia social:** Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

**Atribuciones:** Cada una de las funciones actividades o tareas que se asigna a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico y administrativo.

**Auditoria:** Examen de las operaciones financieras, administrativas y de otro tipo de una Entidad pública o de una empresa por especialistas.

**Capacitación:** Desarrollar las aptitudes del trabajador con el propósito de prepararlo para desempeñar adecuadamente una ocupación o puesto de trabajo.

**Coordinación:** Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesarias para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en el menor tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas establecidas.

**Comunidad:** Grupo o conjunto de individuos, seres humanos que comparten elementos en común.

**Conciliaciones bancarias:** Es una comparación que se hace entre los apuntes contables que lleva una empresa de su cuenta corriente (o cuenta de bancos) y los ajustes que el propio banco realiza sobre la misma cuenta.

**Conocimiento de hechos:** Es aquello que una autoridad narra al ministerio público o a otra autoridad de hechos que sucedieron en determinado lugar.

**Corte de caja:** Es el proceso mediante el cual se verifica que el dinero en efectivo cuadre con el sistema y no haya faltantes o sobrantes en caja.

**Cuota de Recuperación:** Es la cantidad mínima que se cobra por un determinado bien o servicio.

**Dependencia:** Denominación que se da a las secretarías de estado, secretarías locales y departamentos administrativos que están bajo relación de mando directo del Poder Ejecutivo Federal, estatal o municipal según sea el caso.

**Eficacia:** Es la capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.

**Eficiencia:** Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo determinado.

**Entrevista familiar:** Formato en el que se recaba información correspondiente al entorno familiar de una persona. Se requiere en psicología y trabajo social.

**Equipo de trabajo:** Conjunto de personas que se organizan de una forma determinada para lograr un objetivo común.

**Estructura orgánica:** Descripción ordenada de las unidades administrativas de una organización, en función de sus relaciones de jerarquía. Ésta descripción de la estructura orgánica, corresponde con la representación gráfica en el organigrama, tanto en lo referente al título de las unidades administrativas, como a su nivel jerárquico.

**Fideicomiso:** Es un contrato o convenio en virtud del cual una o más personas, llamada fideicomitente o también fiduciante, transmite bienes, cantidades de dinero o derechos, presentes o futuros, de su propiedad a otra persona (una persona física o persona jurídica, llamada fiduciaria), para que ésta administre o invierta los bienes en beneficio propio o en beneficio de un tercero, llamado fideicomisario.

**Función:** Conjunto de actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad responsable mediante un instrumento jurídico o administrativo.

**Geriátría:** Es la especialidad médica dedicada al estudio de las enfermedades propias de las personas adultas mayores.

**Gestión:** Coordinar todos los recursos disponibles para conseguir determinados objetivos, implica amplias y fuertes interacciones fundamentalmente entre el entorno, las estructuras, el proceso y los productos que se deseen obtener.

**Historia clínica:** Es un formato en el que se indican los antecedentes clínicos de un paciente, se requiere en consulta médica y en consulta dental.

**Integración social:** Es el resultado de las acciones que realizan las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, las familias y la sociedad organizada, orientadas a modificar y superar las condiciones que impidan a las personas adultas mayores su desarrollo integral.

**Junta de Gobierno:** Órgano de control que rige en forma Jerárquica el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Manual de organización:** Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de la organización.

**Objetivo:** Expresión cualitativa de los propósitos que se pretenden alcanzar en un tiempo y un espacio determinados; manifestación de intenciones que se quiere cumplir y que se especifica con claridad en qué y para qué se proyecta y se debe realizar una determinada acción.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica, que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

**Planeación estratégica:** Es el proceso a través del cual se declara la visión y la misión de la empresa, se analiza la situación externa e interna de ésta, se establecen los objetivos generales, y se formulan las estrategias y planes estratégicos necesarios para alcanzar dichos objetivos.

**Políticas:** Líneas de base que asisten a los miembros de la organización en la toma de decisiones y en su comportamiento para alcanzar los objetivos de la organización eficientemente.

**Póliza de diario:** Una póliza de diario es el documento contable que nos permite registrar operaciones que no involucran movimientos de efectivo como pudiera ser registrar gastos no

pagados aun(a crédito), gastos pagados por los dueños o accionistas, depreciaciones y amortizaciones.

**Póliza de egresos:** Todo lo que salga: (dinero para pagar facturas, pagar notas de consumo, cantidad que se tiene en la caja chica, pago de taxis, vales por comprobar (por gasolina, refacciones para los vehículos, mantenimiento en general, anticipos de sueldo, pago de renta, pago de luz, pago de agua, pago de teléfono, esto se considera que son egresos.

**Póliza de ingresos:** Las pólizas de ingreso contiene lo siguiente; todo lo que entró al negocio, (dinero en efectivo, (venta por facturas y notas de venta o tickets de máquina registradora de comprobación fiscal) dinero con tarjeta de débito y crédito, cheques al portador y nominativos, a favor del mismo banco en que se tiene cuenta o diferentes bancos, transferencias bancarias, esto se considera que son ingresos.

**Procedimiento:** Guía que señala la secuencia cronológica más eficiente para obtener mejores resultados de una acción concreta.

**Programa:** Instrumento mediante el cual se desagrega y detalla ordenadamente las actividades a realizar para lograr las metas y objetivos establecidos.

**Proyecto:** Intención para hacer algo o para realizarlo. Redacción o disposición provisional de un tratado, ley, etc.

**Puesto:** Unidad impersonal que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto debe contener una o más plazas e implica ciertos requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

**SEDIF:** Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Sujetos de Asistencia Social:** Las personas que se encuentren en las siguientes categorías de vulnerabilidad:

I. En situación especialmente difícil originada por discapacidad

II. En riesgo:

a) Los menores hijos de jornaleros migrantes.

b) Los habitantes del medio rural o urbano asentados en localidades con características socioeconómicas deficientes en forma permanente.

c) Las personas afectadas por desastres naturales o provocados

III. En estado de abandono:

a) Los menores.

b) Las mujeres.

c) Los adultos mayores

IV. En estado de desventaja social

a) Los menores: Migrantes y repatriados, En estado de orfandad parcial o total, Víctimas de explotación física, laboral o de cualquier tipo.

4. De y en la calle.

5. Que trabajen en condiciones que afecten su desarrollo e integridad.

6. Hijos de jornaleros migrantes.

7. Hijos de madres y padres privados de la libertad que no tengan familiares que se hagan cargo de ellos.

8. Los que tengan menos de 12 años de edad y se les atribuya una conducta tipificada como delito en las leyes, cuyos derechos se encuentren amenazados o vulnerados.

9. Desnutridos

- b) Las mujeres: En período de gestación o lactancia, con especial atención a las Adolescentes, en situación de maltrato, que por razón de discriminación por género se vean impedidas para procurar su bienestar físico, mental o social, o el de su familia.
- c) Los adultos mayores en situación de maltrato físico o mental.
- d) Los indigentes, y
- V. Las que se encuentren en situación de violencia familiar

**Tutela:** La Tutela es una institución jurídica que tiene por objeto la guarda de la persona y sus bienes, o solamente de los bienes o de la persona, de quien, no estando bajo la patria potestad, es incapaz de gobernarse por sí mismo por ser menor de edad o estar declarado como incapacitado.

**UBR:** Unidad Básica de Rehabilitación.

**Valoración psicológica:** La valoración psicológica se realiza con la finalidad de explorar con profundidad los aspectos emocionales de la persona evaluada, sin dejar a un lado la aplicación de la prueba de inteligencia. Este tipo de valoración busca encontrar un panorama, lo más amplio posible, de cómo la persona se percibe a sí misma y a su entorno, en cuanto a lo familiar, lo escolar y/o laboral y lo social.

**Vulnerable:** Estado de desprotección total o parcial.

**RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL**

**ELABORO**

**LIC. ARACELI GONZALEZ MARTINEZ.  
COORDINADORA DE ASISTENCIA JURIDICA FAMILIAR Y ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL OPDSMDIF**

**REVISÓ**

**LIC. HILDA MARIA JUAREZ PEDRAZA.  
DIRECTORA GENERAL.**

**AUTORIZÓ**

**SRA. ALICIA ALVAREZ MEDINA.  
PRESIDENTA**