

TABULADOR DE PUESTOS Y SUELDOS Y SALARIOS 2021
ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO

AV. FUERZA AEREA No. 103, C.D FERNANDEZ. S.L.P.
 TEL. (487) 87 2 48 28

TABULADOR DE PUESTOS Y SALARIOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021

Código	Denominación del Puesto	Dirección	Nivel	Categoría	No. De Plaza	Rango de Sueldo Mensual	Otras Percepciones mensuales	compensación anual
1	PRESIDENTE(A) HONORARIO(A)	PRESIDENCIA JUNTA DE GOBIERNO	1	A	1	0.00 a 0.00	00.00 a 0.00	0.00 a 0.00
2	DIRECTOR(A)	DIRECCION GENERAL	1	A	1	11,670.00 a 15,000.00	00.00 a 3,000.00	18,540.00 a 24,720.00
3	CONTRALOR INTERNO	CONTRALORIA INTERNA	1	A	1	9,548.00 a 11,670.00	00.00 a 2,000.00	14,420.00 a 19,570.00
4	DIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO	DIRECCION DE PROGRAMAS	2	B	1	9,001.00 a 10,000.00	00.00 A 1,500.00	13,390.00 a 17,510.00
5	DIRECTOR (A) DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	DIRECCION DE PROGRAMAS	2	A	1	8,487.00 a 9,000.00	00.00 a 1,500.00	13,390.00 a 17,510.00
6	DIRECCION (A) JURIDICA	DIRECCION DE PROGRAMAS	2	A	1	8,487.00 a 9,000.00	00.00 A 1,500.00	13,390.00 a 17,510.00
7	DIRECTOR (A) DE ASISTENCIA PSICOLOGICA	DIRECCION DE PROGRAMAS	2	A	1	8,487.00 a 9,000.00	00.00 A 1,500.00	13,390.00 a 17,510.00
8	DIRECTOR (A) DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	DIRECCION DE PROGRAMAS	2	B	1	9,001.00 a 10,000.00	00.00 A 1,500.00	13,390.00 a 17,510.00
9	DIRECTOR (A) DE ATENCIÓN A LA MUJER	DIRECCION DE PROGRAMAS	2	B	1	9,001.00 a 10,000.00	00.00 A 1,500.00	13,390.00 a 17,510.00
10	DIRECTOR (A) DE TRABAJO SOCIAL	DIRECCION DE PROGRAMAS	2	A	1	8,487.00 a 9,000.00	00.00 A 1,500.00	13,390.00 a 17,510.00
11	DIRECTOR DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	DIRECCION DE PROGRAMAS	2	A	1	8,487.00 a 9,000.00	00.00 A 1,500.00	13,390.00 a 17,510.00
12	DIRECTOR (A) DEL CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL	DIRECCION PROGRAMAS	2	A	1	8,487.00 a 9,000.00	00.00 A 1,500.00	13,390.00 a 17,510.00
13	DIRECTOR (A) DE BIENESTAR FAMILIAR	DIRECCION DE PROGRAMAS	2	A	1	8,487.00 a 9,000.00	00.00 A 1,500.00	13,390.00 a 17,510.00

14	DIRECTOR (A) DE UBR	DIRECCION DE PROGRAMAS	2	A	1	8,487.00 a 9,000.00	00.00 A 1,500.00	13,390.00 a 17,510.00
15	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DIRECCION GENERAL	4	A	1	5,305.00 a 6,500.00	00.00 a 1,500.00	8,240.00 a 13,390.00
16	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DIRECCION GENERAL	4	B	10	6,501.00 a 7,957.00	00.00 a 1,500.01	8,240.00 a 13,390.01
17	SECRETARIA ADMINISTRATIVA-RECEPCIONISTA	DIRECCION GENERAL	4	A	1	4,774.00 a 5,500.00	00.00 a 1,500.00	7,725.00 a 12,360.00
18	SECRETARIA ADMINISTRATIVA-RECEPCIONISTA	DIRECCION GENERAL	4	B	2	5,501.00 a 7,426.00	00.00 a 1,500.01	7,725.00 a 12,360.01
19	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	DIRECCION GENERAL	4	A	1	6,365.00 a 9,548.00	00.00 a 1,500.00	10,300.00 a 16,480.00
20	PSICOLOGO(A)	DIRECCION DE ASISTENCIA PSICOLOGICA	3	A	3	6,365.00 a 9,548.00	00.00 a 1,500.00	10,300.00 a 16,480.00
21	ASESOR JURIDICO	DIRECCION DE ASISTENCIA JURIDICA	3	A	2	6,365.00 a 9,548.00	00.00 a 1,500.00	10,300.00 a 16,480.00
22	TRABAJADOR (A) SOCIAL	DIRECCION DE TRABAJO SOCIAL	3	A	3	6,365.00 a 9,548.00	00.00 a 1,500.00	10,300.00 a 16,480.00
23	TERAPISTA	UNIDAD BASICA DE REABILITACION	3	A	3	6,365.00 a 9,548.00	00.00 a 1,500.00	10,300.00 a 16,480.00
24	CHOFER GENERAL	DIRECCION GENERAL	4	A	4	5,305.00 a 7,957.00	00.00 a 1,500.00	8,240.00 a 13,390.00
25	CHOFER DE TRASLADOS	DIRECCION GENERAL	4	A	2	5,305.00 a 7,957.00	00.00 a 1,500.00	8,240.00 a 13,390.00
26	CHOFER UBR	DIRECCION DE UBR	4	A	2	5,305.00 a 7,957.00	00.00 a 1,500.00	8,240.00 a 13,390.00
27	ENFERMERA	DIRECCION GENERAL	4	A	1	6,365.00 a 9,548.00	00.00 a 1,500.00	10,300.00 a 16,480.00
28	DIRECTOR (A) DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECCION ADMINISTRATIVA	2	B	1	9,001.00 a 10,000.00	00.00 a 1,500.00	12,360.00 a 16,480.00
29	JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	DIRECCION GENERAL	2	A	1	6,365.00 a 8,487.00	00.00 a 1,500.00	10,300.00 a 13,905.00
30	AFANADORA	DIRECCION GENERAL	4	A	3	3,713.00 a 6,000.00	00.00 a 1,000.00	5,665.00 a 9,785.00
31	TALLERISTA-PROMOTOR	DIRECCION GENERAL	4	A	4	5,305.00 a 6,896.00	00.00 a 1,500.00	8,240.00 a 11,330.00
32	DIRECTOR DE ARCHIVO	DIRECCION GENERAL	2	A	1	8,487.00 a 9,000.00	00.00 a 1,500.00	8,240.00 a 13,390.00
33	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION ADMINISTRATIVA	2	C	1	10,001.00 a 10,609.00	00.00 a 1,500.00	12,360.00 a 16,480.00

34	DIRECCION DE RELACIONES PUBLICA, INFORMACION Y DIFUSION SOCIAL.	DIRECCION DE PROGRAMAS	2	A	1	8,487.00 a 9,000.00	00.00 A 1,500.00	13,390.00 a 17,510.00

Autorizo

C. Joanna Lizet Cardenas Palomares
Presidenta de la Junta de Gobierno

Reviso

Vo. Bo.

Elaboró

L.T.S. Sabina Hurtado Vega
Directora General

C.P. Lucia Esmeralda Rico
Padron

C.P. Ana Karen Rocha
Castillo
Subdirector (a) de recursos
financieros

DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DEL OPDSMDIF

Codigo	Denominacion del Puesto	FUNCIONES
1	PRESIDENTE(A) HONORARIO(A)	Ejercer Honoríficamente la representación del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de Ciudad Fernández, S.L.P. como organismo público descentralizado, dirigiendo los servicios de asistencia social conforme a las políticas asistenciales que la federación, el estado y municipios determinen, presentar a la junta de gobierno el nombramiento del director general del organismo, entregar en representación del organismo anualmente los informes de trabajo, ante el honorable cabildo municipal así como ante el sistema estatal para el desarrollo integral de la familia.
2	DIRECTOR (A)	Planear, dirigir y Controlar el buen funcionamiento del organismo con sujeción a las instrucciones de la junta de gobierno y del presidente honorario, 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, ejecutar acuerdos que se tomen en la junta de gobierno, Desempeñar las funciones de director general.
3	CONTRALOR INTERNO	Planear, programas, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del organismo, establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspección, dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes a la contaduría general, vigilar que los ingresos del organismo se enteren a la tesorería del sistema conforme a los procedimientos contables.
4	DIRECTOR ADMINISTRATIVO, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO	Administrar los recursos materiales de conformidad con lo establecido en la ley orgánica del municipio libre, ejecutar y supervisar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración y salvaguarda de los recursos materiales, bienes muebles e inmuebles de los que disponga el organismo. Ejecutar, coordinar, proponer y verificar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la conservación y buen funcionamiento de los muebles e inmuebles y vehículos con los que dispone el organismo.
5	DIRECTOR DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Realizar los estudios y mantenerse informado de las condiciones de alimentación y nutrición de la población vulnerable en el municipio, operar los programas de asistencia alimentaria en el municipio de acuerdo a los convenios de colaboración con el sistema estatal y nacional, elaborar los informes que le sean solicitados por el director general.

6	DIRECTOR JURIDICA	Orientar, asesorar y representar legalmente a las familias, mujeres, menores, adultos mayores y personas con discapacidad en estado de desprotección jurídica, que lo soliciten o requieran en el municipio, denunciar ante las autoridades competentes toda violación a las normas vigentes, que protejan los intereses de la mujer, el menor, el adulto mayor y personas con discapacidad, elaborar los informes que le sean solicitados por el director general.
7	DIRECTOR DE ASISTENCIA PSICOLOGICA	Canalizar a los pacientes que correspondan, a las instituciones públicas o privadas que contemplen, para su debida atención conforme a los lineamientos establecidos en los convenio de colaboración efectuados, otorgar las terapias psicológicas necesarias a los sujetos de asistencia social que lo requieran, elaborar los informes que sean solicitados por el director general.
8	DIRECTOR DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Operar los servicios de rehabilitación que se ofrecen en la unidad básica de rehabilitación del municipio, canalizar a las personas con discapacidad que demanden servicios de asistencia social a las áreas que correspondan, brindar asesorías a las personas con discapacidad en estado de desprotección o abandono que lo soliciten o requieran al municipio, elaborar los informes que sean solicitados por el director general.
9	DIRECTOR DE ATENCION A LA MUJER	Otorgar los programas que el presidente honorario le designe, canalizar a las mujeres que demanden servicios de asistencia social a las áreas que correspondan y dar seguimiento de los resultados obtenidos, brindar asesoría a las mujeres, en estado de desprotección o abandono que lo soliciten o requieran al municipio, proponer a la direccion general programas y acciones para lograr desarrollar una cultura de genero en el municipio elaborar los informes que solicitados por el director general.
10	DIRECTOR DE TRABAJO SOCIAL	realiza entrevistas iniciales, estudios socioeconomicos, realiza canalizaciones a los diferentes departamentos como psicología, jurídico y demás instituciones como albergues, hospitales, realiza visitas domiciliarias para investigaciones familiares y sociales según sea el caso, llevar el control de los expediente internos del departamento, elaborar los informes que sean solicitados por el director general.
11	DIRECTOR DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	Gestión de cursos por parte del ICAT, Gestión de proyectos, Apoyo de material para cursos, Venta de semillas para huertos familiares, Proyecto de cocinas económicas, Programa de ave de tras patio, Gestiones a DIF Estatal, Bolsa de trabajo para jóvenes por parte de SNE, Curso de becados para emplearse por parte del SNE, elaborar los informes que sean solicitados por el director general.
12	DIRECTOR DEL CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL	Contribuye al desarrollo físico, intelectual, afectivo, social y moral de los niños; mediante la estimulación temprana; fomenta la adquisición de hábitos de vida saludables, convivencia social y desarrollo de lenguaje como centro de aprendizaje para fomentar el desarrollo.
13	DIRECTOR DE BIENESTAR FAMILIAR	Establecer y aplicar programas políticas, lineamientos y acciones en materia de prevención de riesgos psico-sociales que afectan la integración la familia y el pleno desarrollo de sus miembros, Aplicación de temáticas o talleres formativos que el SEDIF Propone para los diversos grupos de edades o sociales según sean sus necesidades, Encargado del centro comunitario de protección a la infancia, en donde se desarrollan actividades educativas, recreativas y formativas para niños y adolescentes, elaborar los informes que sean solicitados por el director general.
14	DIRECTOR DE UBR	Atención, orientación, canalización y gestión de servicios y apoyos especializados a personas con discapacidad al cree, programar, organiza y supervisar las áreas de consulta y terapia de pacientes que requieran los servicios de la ubr, llevar un registro de las cuotas de recuperación en coordinación con el departamento de administración, realizar informes mensuales y reportarlos al smdif.
15-16	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desarrollar las funciones encomendadas por el coordinador del area de adscripcion, Siendo sus funciones principales la Recepción de documentos, Atender llamadas telefónicas, Atender visitas de usuarios, Archivar y lleva el control de los documentos de la coordinacion de su adscripcion , Informar a los usuarios sobre todo lo referente a la coordinacion de la que depende y de reuniones, manejo de maquinaria de oficinas, Brindar apoyo logístico en actividades especiales y atender cualquier otra funciones que atienda a las necesidades de su direccion.
17-18	SECRETARIA ADMINISTRATIVA-RECEPCIONISTA	Es la Primera Atención a los usuarios que acuden al smdif y/o a la cordinacion de su adscripcion, Orientación a los usuarios acerca de su solicitud, Recepción de oficios, Contestar y realizar las llamadas telefónicas que se requieran, recibir y registrar a los usuarios que ingresen a las oficinas, Canalizar a los usuarios a su área correspondiente de acuerdo a su solicitud, elaboración de oficios.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Se encarga de recibir, registrar y turnar la correspondencia de la direccion general, Atención diaria de las agendas de la Direccion General, custodiar, ordenar y archivar los documentos de oficina, atender al teléfono y responder los correos electrónicos que sean dirigidos a su coordinacion, recibir a los usuarios y brindar la informacion que soliciten, elaborar oficios e informes, Obedecer y realizar instrucciones que le sean asignadas por su jefe.
19	
20	PSICOLOGO(A) Auxiliar en el apoyo y orientacion a las familias, hacer valoraciones psicologicas, valorar perfil de la personalidad, otorgar las terapias psicologicas necesarias a los sujetos de asistencia social que lo requieran, determinar servicio de tratamiento y recuperacion psicologica, asistir las convivencias familiares que ordenen las autoridades judiciales.
21	ASESOR JURIDICO Auxiliar en asesorar y representar legalmente a las familias, mujeres, menores, adultos mayores y personas con discapacidad en estado de desproteccion juridica, enviar citatorios y fungir como conciliador, auxiliar en elaborar documentos legales que se requieran dentro de la institucion
22	TRABAJADOR (A)SOCIAL Realiza entrevistas iniciales, estudios socioeconomicos, realiza canalizaciones a los diferentes departamentos como psicologia, juridico y demas instituciones como albergues, hospitales, realiza visitas domiciliarias para investigaciones familiares y sociales segun sea el caso, llevar el control de los expediente internos del departamento, elaborar los informes que sean solicitados.
23	TERAPISTA Atencion especializada a cada paciente que ingresa a la unidad, llevando a cabo las indicaciones por parte del medico especialista en medicina fisica, Asi mismo la estructura personalizada de cada tratamiento, Llevando a cabo el programa de equino terapia y el grupo de estimulacion temprana y manejo de la CEMS "Cámara de Estimulación Multi Sensorial".
24	CHOFER GENERAL Transportar al personal que labora en los diversos departamentos del smdif a diversos lugares para cumplir con las funciones propias de sus coordinaciones, transportar despensas a las diversas áreas del municipio para su entrega, ayuda en la carga y descarga de insumos, cumplir con las indicaciones que le sean asignadas por la directora general.
25	CHOFER DE TRASLADOS Transportar a los pacientes que acuden a diferentes instituciones de salud a la ciudad de san Luis potosi, en donde además se le apoya para el ingreso a las instituciones y se les auxilia en diferentes trámites de consulta médica y medicamentos.
26	CHOFER UBR Transportar a los usuarios de la ubr asi como a sus familiares a dicha unidad para que tomen sus terapias, asi mismo transportas a los usuario a los centros o lugares destinados donde se lleva acabo la equinoterapia, transportar al personal de la ubr a realizar visitas domiciliarias y/o a cumplir con cualquiera de las funciones de el departamento.
27	ENFERMERA Realizar la toma de signos vitales "T/A, FC, FR,T , DEXTROXTIX", Aplicación de Inyecciones, realiza curaciones, elaboración de torundas, llenar sus notas de los signos vitales a cada expediente de los usuarios de la ubr.
28	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS Administrar los recursos financieros, humanos y materiales de conformidad con lo establecido en la ley orgánica del municipio libre, en la ley de ingresos y egresos municipales, asi como los demás ordenamientos legales aplicables, elaborar, controlar y contabilizar los egresos correspondientes de la cuenta fiscal para pago de nomina del personal, pago de proveedores y cualquier otra necesidad que requiera el smdif.
29	JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Recibir y tramitar las solicitudes de informacion y darles seguimiento hasta la entrega de la misma. Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la informacion, coordinar y capacitar a las áreas para la captura y carga de informacion a la plataforma estatal y nacional y administrar las paginas de ambos sistemas, diseñara y administrar la página oficial del organismo. Recabar y difundir la informacion, relativa a las obligaciones de transparencia, así como llevar a cabo su actualización periódica conforme la normatividad aplicable.
30	AFANADORA Se encarga de abrir las instalaciones del smdif, hacer el aseo general, limpiar barrer y sacudir todas las oficinas, barrer y limpiar el patio, limpiar el área de cocina, limpieza de bodegas, apoyo en ordenar despensas y demás artículos que se encuentren en bodegas.
31	TALLERISTA-PROMOTOR Promover en los adultos mayores, el desarrollo de las diferentes areas del conocimiento a traves 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 , Elaboración de tejido de prendas de gancho, carpetas tejidas, secadores, chalecos, vestidos de niño dios. Bordados, tejidos de 2 agujas, gancho, telar, desilado, cuadros guatemaltecos, bolsa reciclable y activacion fisica .

- 32 AUXILIAR DE ARCHIVO Y CUSTODIA DE INFORMACION. Auxilia en Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la Institución, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, en una unidad de archivo, a fin de mantener información organizada a disposición de la institución y cumplir con los lineamientos de la Ley de Archivos del estado de San Luis Potosi.
- 33 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Este es el encargado de mantener una relación fuerte entre el empleador y sus empleados, además este debe reclutar a los mejores candidatos para ejercer la mano de obra dentro del organismo, encargado de resolver todas las quejas y eventualidades de los colaboradores o empleados del organismo, además de ser quien se encarga de programas los entrenamientos y adiestras que deben tomar los empleados para mejorar sus funciones en el organismo.
- 34 DIRECCION DE RELACIONES PUBLICA, INFORMACION Y DIFUSION SOCIAL. Este es el encargado de mantener informada a la poblacion sobre las actividades y desarrollo de programas del organismo y contribuir a la difusión de los mismos; fungir de enlace entre los entes generadores de informacion estadistica y geografica relativos a la asistencias social.