



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

2019, "Año del Centenario del Natalicio de Rafael Montejano y Aguiñaga"

INDICE

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

Manual de Organización.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Director:
OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA

Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Oscar Iván León Calvo

Director

STAFF

Miguel Romero Ruíz Esparza

Subdirector

Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debid**a anticipación.

*** El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis", debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.**

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

APLICADO A:
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SOLEDAD DE
GRACIANO SÁNCHEZ, S.L.P.

S.G.S, S.L.P.25 DE NOVIEMBRE DE 2019.

INDICE

I. INTRODUCCIÓN

MENSAJE DE LA PRESIDENTA

II. OBJETIVO DEL MANUAL

III. MISIÓN

VISIÓN VALORES

IV. ANTECEDENTES HISTORICOS

V. MARCO JURIDICO

VI. ATRIBUCIONES

VII. ESTRUCTURA ORGANICA

VIII. ORGANIGRAMA GENERAL

IX. DESCRIPCION DE PUESTOS

X. PERFIL DE PUESTOS

XI. GLOSARIO DE TERMINOS

DIRECTORIO

I. INTRODUCCION.

El presente Manual de Organización y Procedimientos del SMDIF Soledad de Graciano Sánchez es una herramienta administrativa que apoya el desarrollo cotidiano de actividades consolidando criterios de contenido que permiten la realización de las funciones de dirección, coordinación y evaluación a través de la sistematización de las actividades, la identificación de los procesos, la definición del método para efectuarlas de forma sencilla, efectiva y completa las funciones y procedimientos de los servidores públicos que se encuentran trabajando en este organismo del Gobierno Municipal, que de acuerdo con sus atribuciones y tomando en cuenta lo necesario para la ejecución eficiente de sus funciones.

La necesidad pública confiada al Sistema de Desarrollo Integral para la Familia de Soledad de Graciano Sánchez, tiene como objetivo fundamental, la promoción de acciones encaminadas a la protección y apoyo de los grupos más vulnerables del Municipio, ésta es una labor ardua que requiere una adecuación oportuna de procedimientos y programas que defina propósitos y delimiten responsabilidades, observando los criterios de racionalidad y precisando los procesos que se llevan a cabo.

MENSAJE DE LA PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE SOLEDAD DE GRACIANO SANCHEZ, S.L.P.

Es para mí un honor presidir el Sistema Municipal DIF de Soledad de Graciano Sánchez, un municipio en constante transformación y desarrollo, un cargo que asumo con inmenso amor y responsabilidad, ya que la labor social representa una actividad maravillosa que se ejerce con el corazón y sumando esfuerzos de todos los ciudadanos.

El construir nuevas oportunidades y brindar mejores escenarios para las familias, significa crecer en conjunto, labor que, a lado de este equipo de trabajo, desempeñaremos con gran cariño y entusiasmo.

La asistencia social y el desarrollo integral de la familia se deben brindar de forma incluyente y participativa, por lo tanto, no habrá persona o grupo en situación de vulnerabilidad que no atendamos. Sabemos que el reto no es fácil; sin embargo, nuestras ganas de trabajar y ayudar a quienes menos tienen, son más grandes que cualquier adversidad, por ello hemos establecido esquemas de organización y medición, que nos permitan implementar, gestionar y ejecutar programas de asistencia social, de tal manera que contribuyan en el desarrollo de una mejor calidad de vida de las familias.

Por último, invito a todo el personal que labora en el SMDIF, a desempeñarse con alto sentido de responsabilidad, de manera que las y los soledenses queden satisfechos por el trato y respuesta profesional de los servicios que brindan en esta dependencia confiando plenamente en que los resultados a este esfuerzo serán muy satisfactorios, agradezco enormemente su apoyo y dedicación.

ATENTAMENTE

LIC. RUTH MIRIAM GONZÁLEZ SILVA

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar una herramienta técnica-administrativa que marque principalmente la organización y los procedimientos con uniformidad, contenido y presentación que permita mejorar el cumplimiento de las acciones y el funcionamiento de los departamentos del sistema, que permitan a quienes laboran en él, conocerlos a mayor profundidad para una mejor práctica en sus funciones laborales; mejorando los sistemas de información a la que accedan los usuarios de manera oportuna y con calidad. Generar, vincular y administrar programas y acciones de asistencia social que aseguren la protección y ayuda de personas, familias o grupos en situación de vulnerabilidad en el municipio de Soledad de Graciano Sánchez, en tanto superen su condición de desventaja, abandono o desprotección física, mental, jurídica, social o cultural y puedan procurar por sí mismo su bienestar de tal forma que estén en condiciones de reintegrarse a la sociedad conjuntamente con instituciones públicas y privadas de apoyo.

III. MISION.

El DIF Municipal de Soledad De Graciano Sánchez está comprometido a fortalecer y satisfacer las necesidades de asistencia social y prestación de servicios asistenciales, proporcionando soluciones eficientes de gran impacto que beneficien a la población más vulnerable y contribuyan al mejor desarrollo de las familias del municipio.

VISIÓN

Ser un organismo de vanguardia e innovación que represente para la población más vulnerable de la ciudad, la mejor opción en cuanto a la prestación de servicios asistenciales, atención social y desarrollo familiar, mejorando sus condiciones de vida y garantizando sus derechos.

VALORES

Son la principal herramienta que promovemos en el DIF Municipal:

Amor
Respeto
Honestidad
Responsabilidad
Beneficencia Integridad
Solidaridad
Justicia

IV. ANTECEDENTES HISTORICOS DIF

Esta institución desde su creación en mayo de 1999, ha procurado disminuir las dificultades que los soledenses enfrentan en materia de asistencia social, con nuestra capacidad presupuestaria conforme a los estados financieros y la cuenta pública, combatiendo la pobreza y mejorando las condiciones de vida de las y los soledenses generando espacios de convivencia y recreación para el bienestar de la gente. Fomentar el desarrollo integral de las familias soledenses y de grupos en situación de vulnerabilidad para contribuir a mejorar su calidad de vida es la misión que el Sistema Municipal DIF persigue, ya que solo así lograra hacer de Soledad de Graciano Sánchez un municipio seguro e incluyente.

De acuerdo al Decreto 328 en el que se reforma la Fracción I del Artículo 52 de la Ley de Asistencia Social para el Estado, la Junta de Gobierno no debe Constituirse con integrantes del Ayuntamiento, ya que la relación que existe entre ambos, no es administrativa. En ese mismo artículo reformado el 22 de Julio de 2010, se establece que los DIF Municipales Descentralizados contarán con un Órgano de Control denominado Contralor Interno, la forma de sus designaciones y su perfil profesional que debiera tener, ya que en la anterior Ley especificaba a un Comisario con facultades limitativas. Por último y de acuerdo a la última reforma que data del 20 de Julio de 2017, en la propia Ley de Asistencia Social, se da forma actual a la estructura del Organismo y que orden debe constituirse en primer término como un Organismo Descentralizado con persona Jurídica y patrimonio propio, con especialidad técnica e independiente de la estructura administrativa del Ayuntamiento, contarán con un órgano de Control denominado Contralor Interno, una Unidad Administrativa dependiente de la Administración Municipal a la que el Ayuntamiento conferirá sus responsabilidades en materia de asistencia social y un Órgano Desconcentrado con estructura orgánica propia y autonomía técnica y de control, que formará parte de la Administración Pública adscripción que conforman la administración pública del Sistema Municipal DIF de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P., y evitar se modifique su estructura, la omisión de responsabilidades y delimitar las jerarquías y niveles de decisión en las áreas administrativas, mediante los organigramas respectivos.

QUIENES SOMOS.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, es una noble Institución y máximo Organismo rector de Asistencia Social, cuyo enfoque principal es procurar el desarrollo y bienestar de las familias soledenses, mediante las acciones y programas de prevención y orientación, que atiendan satisfactoriamente a las personas en situación de vulnerabilidad, pobreza y exclusión social.

V. MARCO JURIDICO

El Sistema de Desarrollo Integral para la Familia de Soledad de Graciano Sánchez cuenta con un amplio marco jurídico, en el que se puede observar la integración del sistema en diversos sectores, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como en Instituciones y Asociaciones Públicas, Civiles y Privadas; todo lo anterior refuerza ampliamente el que hacer del sistema. A continuación, se enumeran los ordenamientos Jurídico Administrativos vigentes en nuestro Estado.

DISPOSICIONES MUNICIPALES

- Ley Orgánica del Municipio libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Plan de Trabajo Anual del SMDIF.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Lineamientos de operación Desayunos Escolares Fríos

REGLAMENTOS Y CIRCULARES

- Reglamento Interno de SMDIF.
- Circulares emitidas Internamente dentro de este mismo organismo.

DISPOSICIONES ESTATALES

- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí.
- Código Fiscal del Estado.
- Código Civil Vigente en el Estado de San Luis Potosí.
- Código Familiar Vigente en el Estado de San Luis Potosí.
- Código Penal Vigente en el Estado de San Luis Potosí.

DISPOSICIONES FEDERALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Disciplina Financiera de las entidades federativas y los municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Lineamientos y Acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Entidades paraestatales.
- Ley General de la Salud.
- Ley de Asistencia Social.
- Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el DIF.
- Ley General de las Personas con Discapacidad.
- Ley General de los Derechos de los niñas, niños y adolescentes.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una vida sin Violencia.

VI. ATRIBUCIONES.

Artículo 7 de la Constitución Política, que establece que el objeto de la Instituciones Políticas y sociales, es proteger los derechos de los habitantes, en relación con el artículo 12 de la misma Constitución, que establece la especial protección a la familia, personas con discapacidad, adultos mayores y menores.

Artículo 77 de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de San Luis Potosí, donde se establece la creación del Organismo de Asistencia Social para la prestación de servicios sociales y públicos, así como la Obligación de los Ayuntamientos en materia operativa, del apoyo económico que corresponde al DIF, la cual es normada por la Ley de Asistencia Social de nuestro Estado en su capítulo VII, contando además en la última Ley mencionada el respaldo específico en su artículo 48 y 50 en la cual norma su estructura orgánica, así como sus atribuciones particulares, mismas que se detallarán de manera cronológica en las funciones de cada unidad administrativa del SMDIF.

El organismo para el logro de sus objetivos tendrá las siguientes atribuciones:

- Asegurar la atención permanente a los sujetos de asistencia social más vulnerable, brindando servicios integrales de asistencia social requiera la población vulnerable a efecto de integrarlos a una vida plena y productiva.
- 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.
- Propiciar la creación de establecimientos de asistencia social para el cuidado y en beneficio de menores abandonados, adultos mayores y personas con discapacidad sin recursos e indigentes.
- Fomentar una cultura de dignificación del adulto mayor, que implique la difusión de información que permita conocer y comprender el proceso de envejecimiento.
- Fomentar una cultura de orientación nutricional a la población vulnerable;
- Fomentar una cultura de dignificación entre la población, de las personas con discapacidad, que implique la difusión de información que permita reintegrarlos a una vida social activa y productiva.

- 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 discapacidad y adultos mayores.
- 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.
- Operar los Programas de Asistencia Social en el Municipio.
- Participar en coordinación con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado en los programas de Asistencia Alimentaria encaminados a mejorar las condiciones nutricionales de los niños en edad preescolar, escolar, y madres adolescentes entre otros.
- Operar los programas de atención a la infancia principalmente para prevenir maltrato, abuso y corrupción en los términos y modalidades que establezca la ley de niños, niñas y adolescentes, así como los que el Organismo implemente dentro de su Municipio.
- Brindar atención a personas con discapacidad, acercándolos a los servicios de rehabilitación y en los casos posibles a los beneficios de la educación especial.
- Impulsar estrategias de apoyo a Adultos Mayores y pacientes psiquiátricos en desamparo.
- Celebrar acuerdos y convenios que tiendan a generar el bienestar social de los grupos vulnerables.
- Operar programas de prevención, formación y orientación de padres de familia, de adolescentes, menores en riesgo, familias de los adultos mayores, personas con discapacidad y enfermos psiquiátricos.
- Participar en las tareas de protección civil que le correspondan.
- Integrar los grupos de trabajo que sean necesarios para el mejor funcionamiento del Organismo.
- Apoyar a la población de acuerdo a las posibilidades económicas y materiales del Organismo en la canalización a instituciones públicas y privadas.
- Propiciar y fortalecer la coordinación con instituciones públicas y privadas para gestionar las coordinaciones y apoyos para pacientes oncológicos y psiquiátricos.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Junta de Gobierno.
- Presidenta del SMDIF.
- Coordinación General Operativa.
- Contralor Interno.
- Contabilidad
- Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (P.M.P.N.N.A).
- Transparencia
- Alimentario.
- Archivo
- Bienestar Familiar.
- Control vehicular
- Centro de Atención a la Violencia Familiar (CAVIF).
- Coordinación Técnica Municipal para la Inclusión de Personas con Discapacidad.
- Desarrollo Comunitario.
- Enlace de Centros de Atención Infantil (CAI).
- Enlace de Centros de Desarrollo Comunitario.
- Trabajo Social.
- Unidades Básicas de Rehabilitación (U.B.R.)

JUNTA DE GOBIERNO.

Es el órgano superior del Sistema Municipal DIF, el cual está integrado por una presidenta, una secretaria técnica, cuatro vocales y dos invitados permanentes.

OBJETIVO:

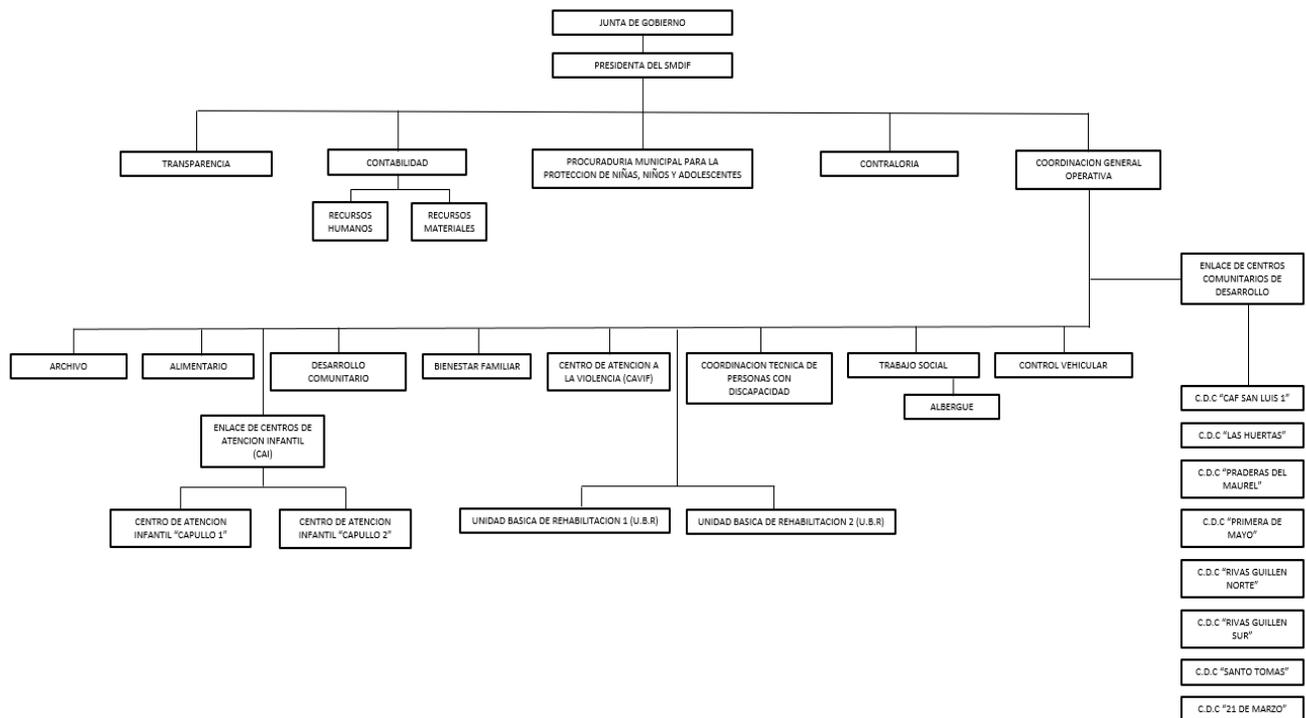
Promover y garantizar la participación de la sociedad, para ejecutar programas en materia de asistencia social, asegurando una atención permanente que eleve el desarrollo integral de las familias soledenses.

FUNCIONES:

- Designar al Contralor Interno (a) en su primera sesión de trabajo.
- Representar al Organismo con las facultades que establezcan las leyes para actos de dominio, de administración, para pleitos y cobranzas.
- Aprobar la aceptación de herencia, legados, donaciones y demás liberalidades.
- Conocer y apoyar en su caso, las iniciativas que en la materia de Asistencia Social Tenga el Organismo.
- Conocer y aprobar las cuentas públicas del organismo, para su presentación en el H. Congreso del Estado, en los términos de la Ley de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.

- Conocer las causas y aprobar las bajas de los inventarios, y demás liberalidades.
- Estudiar y aprobar los proyectos de inversión de acuerdo al techo financiero autorizado en el año, informándose periódicamente el recurso aplicado y la evaluación de los programas.
- Conocer los Convenios de Coordinación que se celebraron con dependencias, entidades públicas y privadas, así como de Convenios de Colaboración con Organismos Nacionales e Internacionales.
- Conocer de la integración de comités internos y grupos de trabajo del Organismo, sus funciones y plan anual de actividades.
- Aprobar las modificaciones de este Reglamento y someterlas a la consideración del Cabildo Municipal, para él trámite ante las autoridades correspondientes para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados al Organismo Descentralizado, implementado las medidas de control que considere conveniente; y
- Conocer de la integración de comités internos y grupos de trabajo del Organismo, sus funciones y plan anual de actividades.
- Las demás afines a las anteriores que sean necesarias para el buen funcionamiento del Organismo.

VIII. ORGANIGRAMA



IX.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS

PUESTO: PRESIDENTA DEL SMDIF.

OBJETIVO:

Procurar acciones que promuevan el desarrollo integral de las familias soledenses y de grupos en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar su calidad de vida, a través de los programas preventivos y formativos que promuevan valores y encaucen el fortalecimiento del tejido social.

FUNCIONES:

- Representar legalmente al Organismo ante toda clase de autoridades, con facultades para actos de dominio y de administración.
- Organizar la plantilla laboral, pudiendo designar, remover y en su caso, cesar al personal.

- Presentar a la Junta de Gobierno las propuestas, proyectos e informes que requiera para su eficaz desempeño.
- Presentar a la Junta de Gobierno, los planes de trabajo, presupuestos, informe de actividades y estados financieros anuales del Sistema Municipal DIF, acompañados de los documentos que resulten pertinentes, y las recomendaciones que al efecto formule la Contraloría Interna.
- Celebrar los Convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los Objetivos del Organismo, pudiendo delegar esta facultad discrecionalmente.
- Otorgar, sustituir o revocar poderes, en los términos de la fracción anterior en asuntos que sean parte el Organismo, debiendo informar a la Junta de Gobierno sobre los resultados del otorgamiento, sustitución o revocación en su caso.
- Realizar actos, convenios, acuerdos y contratos de interés para el organismo de conformidad con los lineamientos que determine la Junta de Gobierno.
- Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del organismo con sujeción a los planes Nacionales, Estatales y Municipales de desarrollo y demás disposiciones legales aplicables.
- Asistir y participar en representación del Organismo a las reuniones o eventos que convoque el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado y el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Expedir nombramientos, organigramas, promociones del personal y dirigir las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- Informar a la Junta de Gobierno la designación de nuevos nombramientos a Coordinadores.
- Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan para acuerdo.
- Presentar a la Junta de Gobierno un informe anual de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, acompañando los informes específicos que se requieran.
- Notificar sus propias resoluciones y actos administrativos por conducto del personal autorizado, en los términos del Reglamento Interior.
- Tener conocimiento de las actas circunstanciadas que se levanten con motivo de las infracciones administrativas y/o laborales que cometan los servidores públicos y trabajadores del organismo en el ejercicio de sus funciones.
- Avalar las actividades de las Instituciones de asistencia privada que así lo soliciten, previa verificación de las mismas.
- Autorizar las erogaciones (gastos, apoyos y otros) respecto al presupuesto.

PUESTO: COORDINADORA GENERAL OPERATIVA.

AREA: COORDINACIÓN GENERAL OPERATIVA.

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir, integrar, implementar y llevar el control de Seguimiento de planes, programas y proyectos que ofrece el Sistema Municipal DIF, proporcionando los elementos técnicos para realizar de manera profesional y oportuna, cada acción en beneficio principalmente de quienes se encuentran en estado de vulnerabilidad y de todas las familias soledenses, buscando la integración e inclusión de cada una de ellas.

FUNCIONES:

- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno.
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno.
- Representar legalmente al Organismo ante toda clase de autoridades, con facultades para actos de dominio y de administración. En su caso.
- Formular el programa anual de trabajo y dirigir las acciones que de él se deriven.
- Presentar a la Junta de Gobierno, los planes de trabajo, presupuestos e informes de actividades.
- Celebrar los Convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los Objetivos del Organismo, pudiendo delegar esta facultad discrecionalmente. En su caso.
- Evaluar y controlar el desarrollo de los planes y programas de trabajo y en su caso proponer las medidas correctivas que correspondan.
- Formular proyectos de reglamentos interiores, manuales de organización y procedimientos del Organismo, sometiéndolos para su validación a la Junta de Gobierno.
- Asistir y participar en representación del Organismo a las reuniones o eventos que convoque el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado y el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Formular el orden del día de los asuntos que deban tratarse en las sesiones de la Junta de Gobierno, teniendo bajo su cuidado el libro de actas y el archivo del Organismo.
- En su carácter de secretaria técnica de la Junta de Gobierno, elaborar y autorizar las actas correspondientes de las sesiones ordinarias y extraordinarias que se celebren, anotando en ellas los acuerdos que emanen del Órgano Colegiado. Las que se presentarán en la próxima sesión de la Junta, para que en su caso sean aprobadas, debiendo recabar en cada una de ellas las firmas de sus integrantes.
- Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan para acuerdo.

- Presentar a la Junta de Gobierno un informe anual de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, acompañando los informes específicos que se requieran.
- Notificar sus propias resoluciones y actos administrativos por conducto del personal autorizado, en los términos del Reglamento Interior.
- Tener conocimiento de las actas circunstanciadas que se levanten con motivo de las infracciones administrativas y/o laborales que cometan los servidores públicos y trabajadores del organismo en el ejercicio de sus funciones.
- Avalar las actividades de las Instituciones de asistencia privada que así lo soliciten, previa verificación de las mismas.
- Establecer relaciones de coordinación con Autoridades Federales, Estatales, Municipales y con sectores sociales y privados para el trámite y atención de asuntos de interés común.
- Realizar las actividades y estrategias que se requieran para lograr que el SMDIF preste a la comunidad los servicios adecuados y eficientes.
- Certificar y/o cotejar los documentos emanados de todas y cada una de las Unidades Administrativas y/o coordinaciones del Organismo, así como los que deriven de los acuerdos de la Junta de Gobierno.
- Elaborar en coordinación con la Contraloría Interna el Reglamento Interno, Manual de Organización, Manual de procedimientos.
- Ejercer y hacer cumplir las funciones que marca el Artículo 50 de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, cuando la Junta de Gobierno así lo determine, y
- Coordinar en estrecha comunicación con el enlace de los centros de atención infantil las labores que realizan para la obtención de mejores resultados.
- Realizar las demás indicaciones que designe presidencia y que sean afines a sus funciones.

PUESTO: SECRETARIA.

ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL OPERATIVA.

FUNCIONES:

- Administrar la agenda de trabajo de la Coordinadora General.
- Verificar que los documentos que se presentan a la coordinación para su autorización cumplan con la normatividad establecida.
- Resguardar y controlar la correspondencia de coordinación.
- Ofrecer el soporte administrativo a la coordinadora.
- Mantener buena comunicación con todas las áreas de trabajo a fin de ser enlace en las actividades que se realizan para la obtención de recursos económicos.
- Elaborar correspondencia que se emite por parte de la Dirección.
- Llevar el archivo de coordinación general en forma Ordenada.
- Distribuir la correspondencia recibida para dar continuidad al trámite, ante el área que corresponda.
- Apoyar en las reuniones de personal directivo con la adecuación de los espacios.
- Ejecutar las tareas que solicite la Coordinadora General.

PUESTO: AUXILIAR GENERAL OPERATIVO

ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL OPERATIVA.

FUNCIONES:

- Repartidor de correspondencia.
- Apoyo general en oficina.
- Sacar fotocopias.
- Atención al público
- Realizar las demás indicaciones que designe Coordinación General y que sean afines a sus funciones.

PUESTO: INTENDENCIA.

ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL OPERATIVA.

FUNCIONES:

- Asea de forma general todos los salones, oficinas de cada uno de los departamentos, recepción, sanitarios, pasillos, patio y calle, anaqueles, closets, con el propósito de mantener la funcionalidad e higiene del SMDIF.
- Limpia, pule, trapea, friega, talla pisos, ventanas y puertas, así como recolecta y saca la basura.
- Reporta los desperfectos y anomalías que se presenten dentro del edificio para la oportuna corrección o reparación.
- Proporciona mantenimiento general al edificio.
- Realiza las demás indicaciones que designe su jefe inmediato, que sean afines a sus funciones.

PUESTO: CONTRALOR INTERNO.
ÁREA: CONTRALORIA.

OBJETIVO:

En un marco de transparencia, ejercer las facultades de fiscalización, vigilancia, control interno y coordinación que deben darse en la correcta administración, captación, manejo, aplicación, destino y comprobación de los recursos financieros, económicos y materiales del Organismo Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P. Así como el apego en los actos de administración pública, a la Ley, apoyándose en la participación del ciudadano para prevenir y en su caso, sancionar los actos de corrupción que afecten los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rige al servidor público.

FUNCIONES:

- Desarrollar y coordinar el Sistema de Control Interno del Organismo.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y auditoría que deban observar las dependencias y entidades del SMDIF.
- Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno del SMDIF, para lo cual podrá requerir de las dependencias competentes, la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo. Lo anterior, sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.
- Vigilar en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las dependencias y entidades del SMDIF, en la promoción de su cumplimiento;
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público y la obtención de los ingresos, su apego y congruencia a las respectivas leyes, reglamentos, reglas y lineamientos aplicables;
- Coordinar y supervisar el sistema de control interno, establecer las bases generales para la realización de revisiones y auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias en las unidades administrativas del SMDIF;
- Opinar sobre la idoneidad de los sistemas y normas de registro y contabilidad, de administración de recursos humanos, materiales y financieros, de contratación de obra pública, de adquisición de bienes, de contratación de servicios, de contratación de deuda pública, y de manejo de fondos y valores;
- Comprobar por sí, el cumplimiento por parte de las dependencias y coordinaciones del SMDIF de las obligaciones derivadas por las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento e inversión: adquisiciones, obra pública, servicios; deuda, sistema de registro y contabilidad, personal humano, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de muebles e inmuebles y demás activos y recursos materiales: fondos y valores de la propiedad o al cuidado del organismo.
- Practicar en coordinación con el área de Contabilidad a través del área de Inventarios, el inventario de bienes del Organismo, teniendo a su cuidado el actualizarlo y controlarlo permanentemente, sometiéndolo a consideración de la Junta de Gobierno semestralmente.
- Coordinar acciones y, en su caso, celebrar convenios con la Auditoría Superior, la Contraloría General, ambas del Estado, para el cumplimiento de sus funciones,
- Participar, cuando proceda, en el Comité del Sistema Estatal de Fiscalización.
- Intervenir en los convenios de concertación con la Contraloría General del Estado y con la Auditoría Superior del Estado en relación a recursos federales, así como vigilar su ejecución y cumplimiento;
- Informar a la ciudadanía mediante su publicación, el resultado final de la evaluación, fiscalización y auditoría de las dependencias y entidades de la administración del organismo, así como de la recepción, seguimiento y avance o resolución de los asuntos a que se refiere la fracción XI del artículo 86 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;
- Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales, la constancia de presentación de declaración fiscal y la declaración de conflicto de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- Atender las quejas y denuncias que presente la ciudadanía derivadas de las actuaciones de los servidores públicos del organismo.
- Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos del SMDIF y de los particulares, que pudieran constituir responsabilidades administrativas: así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; y cuando se trate de faltas administrativas graves o de faltas administrativas de particulares, emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y ejercer la acción que corresponda ante ese Tribunal o ante la Auditoría Superior del Estado: así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Materia de Delitos Relacionados con Hechos de Corrupción y ante otras autoridades Competentes, en términos de las disposiciones legales aplicables.

- Llevar en el organismo, el registro de los servidores públicos sujetos a procedimientos administrativos instaurados, de los sancionados e inhabilitados, de los recursos e impugnaciones que se hayan hecho valer y, en su caso, las resoluciones por las que se dejen sin efectos las sentencias dictadas; para lo cual deberá realizar la captura, así como él envió oportuno y veraz de la información a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de lo previsto por la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- Solicitar el apoyo de la Contraloría General y Auditoría Superior del Estado, en la implantación de sistemas y órganos de control y evaluación interna, en el marco del Sistema Estatal de Fiscalización y los convenios particulares que se establezcan. Inspeccionar y vigilar la aplicación de los subsidios y fondos que el Estado otorgue al organismo y, en su caso los que otorgue la Federación, previo acuerdo con ésta.
- Intervenir en los procesos de entrega y recepción de las oficinas de las coordinaciones del organismo, a efecto de verificar el procedimiento a seguir, y conocer de las incidencias que pudieran resultar en faltas administrativas.
- Auxiliar a las dependencias y entidades de la administración pública en la prevención de irregularidades en los procesos administrativos.
- Designar y remover libremente a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de los citados órganos internos de control, quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales, representando al titular de Contraloría.
- Promover la innovación gubernamental y la mejora de la gestión pública en el organismo, bajo los principios de participación ciudadana, transparencia, rendición de cuentas e innovación, y con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa, para lo cual podrá emitir lineamientos específicos y manuales; así mismo, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias.
- Desarrollar y aplicar mecanismos de verificación, competencias y cumplimiento de metas individuales de los servidores públicos del organismo, en base a la política y lineamientos para la administración de los recursos humanos que expida la Dirección General o Coordinación Administrativa.
- Verificar que se dé cumplimiento a lo establecido en materia de certificación y evaluación de conocimientos en los términos establecidos en la presente Ley.
- Colaborar en el marco de los Sistemas Nacionales Anticorrupción y de Fiscalización, así como con los correspondientes en la Entidad, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes.
- Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- Suspender de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable, en el manejo, custodia o administración de recursos y valores de la propiedad o al cuidado del organismo, a los servidores públicos responsables de irregularidades, interviniendo los recursos y valores correspondientes, dando aviso de ello al titular de la dependencia o ente de que se trate y, en su caso, a la junta de gobierno para la sustitución correspondiente.
- Informar periódicamente al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como a la Junta de Gobierno, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las dependencias y entidades del organismo, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos municipales, y promover ante las autoridades competentes las acciones que procedan, para corregir las irregularidades detectadas.
- Vigilar el cumplimiento de la política de gobierno digital, gobierno y datos abiertos en el ámbito de las dependencias y entidades del organismo que apruebe la comisión de transparencia.
- Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que, establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, la política general del organismo para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere: así como promover dichas acciones hacia la sociedad. Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en el SMDIF.
- Verificar que se cumplan con los lineamientos de Ley en los procesos de las demandas laborales que se llevan en contra del SMDIF.
- Emitir el Código de Ética de los servidores públicos del organismo, y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.
- Recibir, tramitar y resolver las inconformidades o impugnaciones que formulen los particulares con motivo de los actos realizados por los servidores públicos de las dependencias y entidades, en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y
- Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.
- Realizar las demás indicaciones que designe presidencia y que sean afines a sus funciones.

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

ÁREA: CONTRALORIA.

FUNCIONES:

- Realizar todas las indicaciones que designe su jefe inmediato y que sean afines a sus funciones.

PUESTO: CONTADOR GENERAL.

ÁREA: CONTABILIDAD.

OBJETIVO:

Analizar y aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales, bienes muebles e inmuebles y financieros del Sistema Municipal DIF de Soledad de Graciano Sánchez, SLP., buscando satisfacer de manera pronta, oportuna y eficiente la buena administración y funcionamiento de esta Dependencia.

FUNCIONES:

- Planear la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Definir y proponer las normas y políticas que regulen la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Coordinar los procesos relacionados con la contratación, utilización y capacitación de los recursos humanos.
- Hacer cumplir el reglamento interno del área administrativa y las leyes que norman las obligaciones y responsabilidades.
- Sancionar las infracciones al reglamento interno por parte de los trabajadores, dando vista de sus actuaciones para validación tanto a la Contraloría Interna o a la Coordinación General según corresponda.
- Coordinar los procesos relacionados con el mantenimiento, control y utilización del recurso material.
- Coordinar los procesos relacionados con el resguardo, control y utilización del recurso financiero.
- Convocar las reuniones de trabajo para analizar e integrar los presupuestos de las Áreas del Organismo.
- Coordinar los procesos relacionados con la Contabilidad Gubernamental de acuerdo con las disposiciones aplicables de acuerdo a la Ley.
- Coordinar los procesos relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios.
- Integrar junto con las demás coordinaciones el Programa Operativo Anual Integral (POAI) del SMDIF y presentado previa autorización de la Coordinadora del SMDIF a la Junta de Gobierno al Sistema Estatal DIF.
- Coordinar la integración de la Cuenta Pública del Sistema Municipal DIF y someterla para su aprobación a la Junta de Gobierno del SMDIF.
- Administrar los ingresos para el SMDIF, con apego a las Leyes, Reglamentos y Políticas de control interno.
- Desahogar y aclarar las observaciones realizadas a la documentación financiera por parte de la Contraloría interna y de la Auditoría Superior del Estado.
- Elaborar cuadros comparativos del presupuesto de egresos entre lo proyectado y lo efectivamente ejercido.
- Contar con las facultades administrativas para apertura y manejo de las cuentas de cheques en forma mancomunada con la Coordinación General.
- Coordinar la recepción y custodia de los ingresos por concepto de participación municipal, cuotas de recuperación de los diversos servicios que ofrece el SMDIF y de donativos voluntarios.
- Supervisar y avalar los trabajos que realizan el personal que depende de Recursos Humanos.
- Revisar y llevar un estricto control para que la comprobación de los gastos reúna todos los requisitos fiscales que señalan la normativa Vigente.
- Elaborar el Plan de Trabajo para evaluar el inventario.
- Elaborar de manera aleatoria a fin de reconocer contablemente la pérdida de valor de los bienes muebles propiedad del organismo, adecuándolos para cumplir los postulados básicos de Contabilidad Gubernamental, las reglas específicas y generales del registro y valoración del patrimonio, los parámetros de estimación de vida útil y demás normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Autorizar junto a Coordinación General los puestos del personal dentro del organigrama del SMDIF.
- Avalar junto a Coordinación General los Inventarios de Bienes del SMDIF.
- Avalar el catálogo de cuentas contables.
- Informar oportunamente a Presidencia sobre los ingresos, egresos y uso de los recursos.
- Diseñar y proponer los estados financieros del SMDIF.
- Interpretar los estados financieros del SMDIF.
- Llevar a cabo la integración de la documentación contable y financiera para su presentación ante la Junta de Gobierno y ante las Autoridades Hacendarias.
- Analizar para su integración los ingresos y egresos del ejercicio.
- Integrar el presupuesto de ingresos y egresos del SMDIF.
- Hacer cumplir las normas fiscales establecidas relacionadas con el pago de impuesto y con el uso del recurso financiero.
- Recibir, analizar y solventar las observaciones en materia fiscal y contable que realice el Órgano de Control Interno o la Auditoría Superior del Estado.
- Cumplir en tiempo y forma con el pago de impuestos.
- Actualizar los procedimientos con relación a las reformas y nuevas leyes fiscales.
- Diseñar y proponer el catálogo de cuentas de acuerdo a la contabilidad gubernamental vigente.
- Llevar a cabo los registros contables y que éstos cumplan con la norma y tiempos establecidos.
- Resguardar los documentos originales legales que sustentan la propiedad de los activos del SMDIF.
- Realizar las demás indicaciones que designe Presidencia y que sean afines a sus funciones.

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (RECURSOS HUMANOS).

ÁREA: CONTABILIDAD

FUNCIONES:

- Aplicar las políticas establecidas en materia laboral por presidencia.
- Coordinar las tareas con el pago de salarios y primas vacacionales.
- Autorizar el programa de vacaciones del personal adscrito al SMDIF.
- Aplicar la normatividad vigente con referente a las relaciones laborales.
- Recopilar y registrar oportunamente la información necesaria para el cálculo y pago de la nómina.
- Elaborar la nómina y recibos de nómina.
- Realizar las actividades relacionadas con el pago de la nómina.
- Actualizar los archivos individuales de los trabajadores relacionados con sus percepciones, préstamos, modificaciones de puestos o adscripción, beneficiarios y estado civil.
- Realizar en tiempo las actualizaciones en el sistema de nómina, de los cambios de puesto, modificación salarial y área.
- Resguardar la correspondencia y archivo inherentes a su función.
- Aplicar los diferentes ordenamientos legales incluyendo los internos, que en materia laboral y fiscal se requieran dentro de sus percepciones o deducciones a cada uno de los trabajadores del SMDIF.
- Recibir, analizar y solventar las observaciones que en materia de nómina realice la Contraloría Interna o la ASE.
- Solicitar y recabar las listas o reportes de asistencia e incidencias de los trabajadores del SMDIF.
- Emitir memorándum de vacaciones a los trabajadores de acuerdo al programa de vacaciones y a solicitud de las mismas por parte de las áreas.
- Realizar informes de las actividades realizadas cuando lo requiera la Junta de Gobierno o Coordinación General.
- Mantener el control de incapacidades, permisos económicos, préstamos y pases de salida,
- Elaborar las plantillas del personal.
- Controlar, resguardar y elaborar altas, bajas y modificaciones del personal del SMDIF.
- Brindar seguimiento legal a las bajas del personal ante la Instancia correspondiente.
- Realizar, controlar y resguardar documentación diversa, recibida y enviada al Departamento.
- Realizar reposiciones y altas de tarjetas de nómina en la Institución Bancaria,
- Recopilar los reportes de asistencia e incidencias de los trabajadores registrados en el checador.
- Recepción de incidencias para la correcta elaboración de cálculo de la nómina quincenal, semanal, eventual y honorarios asimilados y,
- Las demás actividades que solicite el Contador General o Coordinación General, afines a sus funciones.

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (RECURSOS MATERIALES).

ÁREA: CONTABILIDAD.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo los procesos relacionados con el resguardo, control, y entrega de los insumos requeridos por el SMDIF.
- Llevar a cabo los procesos relacionados con la adquisición de bienes materiales y servicios,
- Resguardar documentos de requerimientos, cotizaciones y presupuestos.
- Cumplir las normas y políticas establecidas para la adquisición, uso y aprovechamiento de los recursos materiales.
- Llevar a cabo los procesos de compra para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, haciéndole saber al Contador General que se cumplen los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones.
- Informar al Contador General para que éste a su vez de vista al Comité de Adquisiciones, cuando se tenga que realizar un concurso o licitación para adquisición de bienes y servicios que rebase los montos establecidos.
- Junto con el área de recursos materiales buscar la aprobación de proveedores de bienes y servicios que se requieran para el buen funcionamiento del DIF. Autorizar junto a Dirección los sueldos del Organismo dentro del mínimo y máximo del tabulador vigente.
- Expedir y controlar los vales de gasolina, diésel y lubricantes del equipo de transporte al servicio del SMDIF.
- Elaborar y resguardar los contratos de comodatos de los vehículos.
- Establecer convenios con proveedores para el suministro de materiales y servicios.
- Realizar los pedidos procurando la calidad y optimizando recursos.
- Recibir los materiales solicitados.
- Integrar el padrón de proveedores.
- Atender con oportunidad las solicitudes (requerimientos) de los bienes y materiales que se generan dentro del Organismo.
- Cotizar con los proveedores los bienes y materiales solicitados.
- Llevar a cabo los procesos relacionados con la adquisición de bienes materiales y servicios, de acuerdo con la Ley de Adquisiciones y demás aplicables.
- Elaborar órdenes de compra, previa autorización de los requerimientos por parte de la Coordinación General.

- Participar en la revisión del inventario del SMDIF, en forma semestral dando vista a la Contraloría Interna, para su debida participación.
- Realizar los trabajos de recepción y entrega de bienes del Inventario y almacén.
- Verificar que los artículos recibidos correspondan a lo especificado en la factura u oficio.
- Las demás actividades que solicite el Contador General o Coordinación General, afines a sus funciones.

PUESTO: PROCURADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO DE SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ.

ÁREA: PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

OBJETIVO:

Unidad administrativa con carácter de autoridad competente y personalidad jurídica, así como autonomía técnica y de gestión, encargada de promover, proteger, hacer valer, garantizar y en su caso restituir los derechos de las niñas, niños y adolescentes del Municipio de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P; cuando estos derechos sean vulnerados.

FUNCIONES:

- Procurar la protección integral de las niñas, niños y adolescentes que sean vulnerados en sus derechos.
- Canalizar para su atención médica y psicológica a los menores.
- Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos.
- Establecer acciones y mecanismos de prevención y protección a niñas, niños y adolescentes maltratados, en desamparo o con problemas sociales, para incorporarlos al núcleo familiar o albergarlos provisionalmente en instituciones adecuadas para su custodia, formación e instrucción, así como garantizar en todo momento su representación jurídica de acuerdo a las disposiciones aplicables.
- Verificar y validar con su rúbrica, la reintegración de las niñas, niños y adolescentes, que se encuentren asistidos temporalmente en el organismo a su núcleo familiar o de familia extensa, previa aplicación de los protocolos y dinámicas para la determinación de idoneidad de éstas, atendiendo a una determinación judicial o en su caso, haciendo del conocimiento de manera inmediata y posterior a la entrega del o la menor, a las autoridades competentes, en coordinación con el Centro de Atención a Violencia Familiar.
- Recibir quejas y denuncias por parte de cualquier persona, sobre la violación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes haciéndolo del conocimiento de las demás autoridades competentes, así como realizar el trámite correspondiente.
- Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables. La conciliación no procederá en caso de que exista violencia.
- Denunciar ante la Fiscalía General del Estado cualquier caso de maltrato, lesiones, abuso físico o psíquico, sexual, abandono, descuido o negligencia, explotación y en general cualquier acto en el que se presuma la comisión de un delito a niñas, niños y adolescentes.
- Gestionar ante la Oficialía del Registro Civil el registro de nacimiento de niñas, niños y adolescentes.
- Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- Solicitar al Ministerio Público competente la imposición de protección a favor de niñas, niños y adolescentes.
- Informar a las autoridades competentes y a los sectores privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de niñas, niños y adolescentes conforme disposiciones aplicables.
- Acatar con responsabilidad las demás disposiciones que designe presidencia y que sean afines a sus funciones.

PUESTO: ASESOR JURIDICO.

ÁREA: PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

OBJETIVO:

Responsable de dar asesoría jurídica a niñas, niños y adolescentes, así como a sus familiares, cuya esfera de derechos se haya visto vulnerada, así como en casos urgentes y/o por ausencia fungir en funciones de Procurador.

FUNCIONES:

- Brindar asesoría jurídica a niñas, niños y adolescentes, así como a familiares, de quienes se presuma hayan sido víctimas de la comisión de algún delito y/o, cuya esfera de derechos pudiera haber sido vulnerada.
- Realizar acompañamientos a los usuarios ante el Ministerio Público y demás autoridades administrativas y jurisdiccionales.

- Elaboración de comparecencias y celebración de convenios a usuarios de la Procuraduría, cuando no exista violencia.
- Apoyar en actividades extraordinarias que realiza el SMDIF.
- Acatar con responsabilidad las demás disposiciones que indique su jefe inmediato.

PUESTO: PSICÓLOGO.

ÁREA: PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

OBJETIVO:

Responsable de brindar psicoterapia a niñas, niños y adolescentes de quienes se presume puedan ser víctimas de la comisión de algún delito, así como la realización de valoraciones psicológicas.

FUNCIONES:

- Brindar atención y terapia psicológica a pacientes canalizados por el Asesor Jurídico y/o Procurador.
- Elaborar informes psicológicos, fichas informativas y dictámenes psicológicos de víctimas de violencia familiar en caso de ser necesario.
- Elaborar fichas Informativas acerca de la situación de los usuarios atendidos.
- Asistir a menores en Audiencias solicitadas por las autoridades administrativas y jurisdiccionales.
- Realizar valoraciones psicológicas solicitadas por las autoridades administrativas y jurisdiccionales.
- Elaborar y entregar informe semanal de los pacientes atendidos en el área.
- Apoyar en actividades extraordinarias que realiza el SMDIF.
- Acatar con responsabilidad las demás disposiciones que indique su jefe inmediato.

PUESTO: TRABAJADOR SOCIAL

ÁREA: PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

OBJETIVO:

Encargado de realizar visitas domiciliarias, investigaciones de campo, así como estudios socioeconómicos, previa solicitud del Procurador, en todos los asuntos que impliquen a niñas, niños y adolescentes.

FUNCIONES:

- Realizar visitas domiciliarias e investigaciones de campo solicitadas por el Procurador, en las cuales se presume exista la probable comisión de un delito o cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes sean vulnerados.
- Realizar visitas domiciliarias e investigaciones de campo en auxilio de autoridades administrativas y jurisdiccionales.
- Llevar a cabo las actividades, mecanismos y gestiones necesarias e inherentes al departamento de trabajo social para salvaguardar, proteger y en su caso restaurar los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Realizar el informe semanal de las actividades que se realizan en el área.
- Apoyar en actividades extraordinarias que realiza el SMDIF.
- Acatar con responsabilidad las demás disposiciones que designe su jefe inmediato.

PUESTO: RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA.

ÁREA: TRANSPARENCIA.

OBJETIVO:

Garantizar y promover la renovación de los mecanismos de difusión de la información pública, para que las personas gocen de este derecho humano de acceso a la información, a los archivos públicos y a la protección de los datos personales, sin menoscabo de su edad, condición social y étnica, cultura, capacidades, apoyándolos en la adecuada difusión de datos abiertos.

FUNCIONES:

- Recibir las solicitudes de información que realice el público en general en Área de Recepción. Generar un número folio y solicitar un correo para enviar la respuesta a la información solicitada, así como dar una fecha aproximada de respuesta a la solicitud. Canalizar la solicitud al área correspondiente mediante oficio para que apoyen a la Unidad de Transparencia con la respuesta.
- Verificar en la plataforma <http://www.infomexslp.mx/InfomexSLP/> si existen solicitudes de información y en su caso, citar a junta del comité de transparencia si bien lo amerita o bien, girar oficio al área responsable de generar dicha información para poder elaborar oficio de respuesta y tratar de dar una contestación dentro de los tres primeros días. En caso de que no se vaya a tener la respuesta dentro del plazo de ley. Solicitar una prórroga a CEGAIP.

- Elaborar mensualmente un informe de las solicitudes recibidas y las solicitudes respondidas en transcurso del mes anterior y entregado a Coordinación General.
- Subir a la plataforma de CEGAIP <http://www.cegaislp.org.mx>. dentro de los primeros 10 días de cada mes, todos los formatos que corresponden a cada una de las áreas del SMDIF, para garantizar el debido cumplimiento en información correspondiente.
- Apoyar al área de Contabilidad en el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y con el Sistema de Evaluación para la Armonización Contable SEVAG subiendo a la página web www.difsoledad.mx la información de Armonización Contable requerida.
- Realizar cualquier otra tarea a fin a sus funciones.

PUESTO: AUXILIAR GENERAL OPERATIVO.

ÁREA: TRANSPARENCIA.

FUNCIONES:

- Realizar todas las indicaciones que designe su jefe inmediato y que sean afines a sus funciones.

PUESTO: RESPONSABLE DE ALIMENTARIO.

ÁREA: ALIMENTARIO.

OBJETIVO:

Coordinar y administrar el programa de DIF Estatal con los que cuenta el Municipio a través de la entrega de despensas que va dirigida a la población con mayor índice de marginación y la entrega de desayunos escolares en su modalidad fría con el fin de mejorar la alimentación y apoyar a la economía familiar.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a las líneas de operación de la coordinación de asistencia alimentaria.
- Realizar el concentrado o informes con su respectivo análisis.
- Realizar visitas de supervisión y donde se tenga alguna problemática en apoyo a los auxiliares de programas.
- Mantener permanentemente informado al jefe inmediato acerca del desarrollo de las actividades,
- Apoyar en la instalación o reinstalación de programas de asistencia alimentaria.
- Dar seguimiento a toma de evidencia fotográfica para subir a plataforma las recepciones de insumos alimentarios.
- Corroborar que la entrega de los insumos cumpla con los requisitos establecidos, para autorizar la descarga de los mismos y almacenarlos en bodega.
- Enviar mensualmente un informe de las entradas y salidas de los insumos, al DIF Estatal.
- Acatar con responsabilidad las demás disposiciones que indique la Coordinación General del SMDIF.

PUESTO: SECRETARIA.

ÁREA: ALIMENTARIO.

FUNCIONES:

- Capturar los datos de los beneficiarios de los programas.
- Distribuir los apoyos en los diferentes centros beneficiados. (mensualmente)
- Supervisar que se cumplan debidamente los lineamientos que marca el DIF Estatal.
- Actualizar cada ciclo escolar el padrón de los beneficiarios. Realizar los trámites necesarios, en caso de que alguna institución educativa rechace el programa y asignarlo a otro centro.
- Supervisar los códigos y fechas de caducidad de los insumos por parte del DIF Estatal,
- Controlar la entrada y salida de los insumos, mediante los acuses que designa el DIF Estatal.
- Realizar las demás indicaciones que designe la Coordinación General y que sean afines a sus funciones.

PUESTO: AUXILIAR GENERAL OPERATIVO

ÁREA: ALIMENTARIO

FUNCIONES:

- Repartidor de correspondencia.
- Apoyo general en oficina.
- Sacar fotocopias.
- Atención al público
- Realizar las demás indicaciones que designe Coordinación General y que sean afines a sus funciones.

PUESTO: RESPONSABLE DE ARCHIVO.
AREA: ARCHIVO.

OBJETIVO:

Resguardar el acervo documental producido por las diferentes coordinaciones del SMDIF, administrarlo, organizarlo y conservarlo de manera homogénea para su fácil localización y consulta.

FUNCIONES:

- Resguardar, administrar, controlar, manejar y depurar la documentación garantizando que los procesos se lleven a cabo en forma objetiva y con estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Elaborar un catálogo de disposición documental, cuadro general de clasificación archivística, guía simple y enviarlo al área de transparencia para que a su vez lo suba a la Plataforma de CEGAIP.
- Atender las solicitudes de búsqueda.
- Llevar el registro de solicitudes de información y expedientes que se reciben.
- Recibir capacitaciones.
- Realizar las demás indicaciones que designe la Coordinación General y que sean afines a sus funciones.

PUESTO: AUXILIAR GENERAL OPERATIVO.
AREA: ARCHIVO

FUNCIONES:

- Realizar todas las indicaciones que designe su jefe inmediato y que sean afines a sus funciones.

PUESTO: RESPONSABLE DE BIENESTAR FAMILIAR.
ÁREA: BIENESTAR FAMILIAR.

OBJETIVO:

Mejorar la calidad de vida de la población a través de la de Instituciones y de la sociedad civil, mediante la instrumentación de las temáticas y líneas de acción dirigidas a cada grupo de edad, con el único y firme propósito de minimizar la incidencia de los riesgos psicosociales, mejoramiento de las relaciones familiares e interpersonales, así como el fortalecimiento de valores.

FUNCIONES:

- Impartir pláticas de prevención con temáticas.
- Impartir talleres con temáticas específicas.
- Realizar campañas temáticas.
- Planear las actividades pedagógicas con el fin de educar a la población y cambiar paradigmas en torno a riesgos psicosociales.
- Coordinar la planeación y programación de estrategias preventivas en el municipio de Soledad de Graciano Sánchez.
- Entregar en tiempo y formar reportes a SMDIF y SEDIF con el fin de informar las actividades realizadas.
- Contribuir con el diseño y desarrollo del plan operativo anual con el fin de sustentar los recursos para la instalación e impartición de talleres preventivos.
- Elaborar oficios para el permiso de instalación de programas preventivos en los centros educativos.
- Organizar eventos para la difusión de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- Asistir a reuniones y capacitaciones promovidas por SEDIF.
- Mantenerse en contacto y coordinación con oficina regional I de SEDIF, en torno a actividades propias del área.
- Coordinar y apoyar al personal a su cargo en la ejecución de sus funciones de acuerdo a objetivos generales.
- Realizar las demás indicaciones que designe la Coordinación General y sean afines a sus funciones.

PUESTO: TRABAJADOR SOCIAL.
ÁREA: BIENESTAR FAMILIAR.

FUNCIONES:

- Participar, ejecutar y llevar a cabo los procesos grupales.
- Instalar los talleres que lleva acabo el área en las diversas escuelas.
- Impartir pláticas de prevención con temáticas.
- Impartir talleres con temáticas específicas.

- Realizar campañas temáticas.
- Recopila evidencias fotográficas de las actividades que realiza.
- Participar como conferencista y/o ponente cuando se requiera.
- Asistir a capacitaciones promovidas por SEDIF.
- Brindar atención psicológica a usuarios que se detecten con alguna problemática en las diferentes escuelas.
- Realizar las demás indicaciones que designe Coordinación General y que sean afines a sus funciones.

PUESTO: RESPONSABLE DE CONTROL VEHICULAR.

ÁREA: CONTROL VEHICULAR.

OBJETIVO:

Apoyar oportunamente a los encargados de los diferentes departamentos con los vehículos que requieran para cubrir sus necesidades propias del organismo.

FUNCIONES:

- Atender a las solicitudes por medio de formato autorizado por su jefe inmediato de transporte que le sean solicitadas.
- Informar oportunamente del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria.
- Llevar un registro mensual de la historia de los vehículos.
- Realizar las demás indicaciones que designe la Coordinación General y que sean afines a sus funciones.

PUESTO: CHOFERES

ÁREA: CONTROL VEHICULAR

FUNCIONES:

- Verificar y plasmar en bitácora diariamente el kilometraje y consumo de gasolina.
- Trasladar al personal responsable de la entrega de apoyos a los diversos centros que se le indique.
- Apoyar en la descarga de los insumos.
- Trasladar al personal cuando se requiera para realizar visitas domiciliarias, estudios socioeconómicos de campo.
- Trasladar al personal a realizar trabajos de campo.
- Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
- Será responsable del debido cuidado y mantenimiento del vehículo asignado.
- Realizar bitácora de las actividades diarias.
- Realizar las demás indicaciones que Coordinación General, que sean afines a sus funciones.

PUESTO: RESPONSABLE DEL CENTRO DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA FAMILIAR.

ÁREA: CENTRO DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA FAMILIAR (CAVIF).

OBJETIVO:

Brindar atención y asesoría jurídica a personas que son víctimas de violencia familiar, abandono, abuso sexual y violación, a través de un equipo multidisciplinario capaz de atender las necesidades de la población que ha sido vulnerada en sus derechos, mediante acciones de prevención, promoción, protección y rehabilitación, utilizando los recursos jurídicos, de investigación de campo y de terapia psicológica, para estar en condiciones de lograr la reintegración familiar. Actuando siempre con estricto apego a derecho y con el debido respeto de los Derechos Humanos del gobernado y de la sociedad, buscando formas conciliadoras cuando la naturaleza del asunto así lo permita.

FUNCIONES:

- Apoyar a instituciones públicas estatales y federales, así como a organizaciones de asistencia pública para la prevención de la violencia familiar.
- Realizar y revisar los convenios de alimentos y audiencias conciliatorias.
- Revisar las investigaciones de trabajo social procedentes de denuncias anónimas o asesoría jurídica para su seguimiento.
- Tramitar enmiendas y registros extemporáneos.
- Tramitar condonaciones de actas de otros estados y municipios.
- Canalizar a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P., los expedientes de niñas, niños y adolescentes de los cuales se presume sean víctimas de la comisión de un delito.

- Determinar cuáles asuntos deberán trabajarse en completo sigilo de manera que no se entorpezca la investigación de campo.
- Trabajar de manera coordinada con las Autoridades administrativas y judiciales Municipales, Estatales y Federales competentes.
- Acatar con responsabilidad las demás disposiciones que indique la Coordinación general del SMDIF.

PUESTO: ASESOR JURIDICO.

ÁREA: CENTRO DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA FAMILIAR (CAVIF).

FUNCIONES:

- Brindar asesoría jurídica a personas y familias sujetas de asistencia social o personas vulnerables, asimismo, gestionar y celebrar convenios entre las partes cuando exista una controversia, lo anterior en estricto apego a sus facultades.
- Canalizar al responsable los expedientes de menores en los que se agotaron los recursos del área y no se llegó a una resolución definitiva.
- Integrar expedientes de los juicios de controversias del orden familiar por mutuo consentimiento y guarda y custodia de Menores.
- Elaborar convenios cuando el asunto lo amerite.
- Apoyar en actividades extraordinarias que realiza el SMDIF.
- Brindar el acompañamiento a las instancias correspondientes a usuarios del área.
- Acatar con responsabilidad las demás disposiciones que indique la Coordinación general del SMDIF.

PUESTO: PSICÓLOGO.

ÁREA: CENTRO DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA FAMILIAR (CAVIF).

FUNCIONES:

- Brindar atención y terapia psicológica a pacientes canalizados por el asesor jurídico.
- Elaborar fichas informativas acerca de la situación de los usuarios atendidos.
- Asistir a menores en audiencias solicitadas por los Juzgados de lo Familiar.
- Realizar valoraciones psicológicas solicitadas por los Juzgados de lo Familiar.
- Elaborar y entregar informe semanal de los pacientes atendidos en el área.
- Apoyar en actividades extraordinarias que realiza el SMDIF.
- Acatar con responsabilidad las demás disposiciones que indique la Coordinación General del SMDIF.

PUESTO: TRABAJADOR SOCIAL

ÁREA: CENTRO DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA FAMILIAR (CAVIF).

FUNCIONES:

- Realizar visitas domiciliarias e investigaciones de campo solicitadas por el Coordinador, provenientes de asesorías jurídicas en las cuales exista violencia familiar, omisión de cuidados a menores y omisión de cuidados al adulto mayor.
- Realizar visitas domiciliarias investigaciones en auxilio de autoridades administrativas y jurisdiccionales, derivados de Juicios de orden familiar por Alimentos y Guarda y Custodia.
- Realizar estudios socioeconómicos solicitados por las autoridades administrativas y jurisdiccionales derivados de Juicios de controversias del orden familiar por alimentos, así como guarda y custodia y demás contemplados en la Ley.
- Realizar el informe semanal de las actividades que se realizan en el área.
- Apoyar en actividades extraordinarias que realiza el SMDIF.
- Acatar con responsabilidad las demás disposiciones que indique la Coordinación General del SMDIF.

PUESTO: RESPONSABLE DE COORDINACIÓN MUNICIPAL PARA LA INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

ÁREA: COORDINACIÓN TÉCNICA MUNICIPAL PARA LA INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

OBJETIVO:

Ser enlace entre el Sistema Municipal DIF y el Sistema Estatal DIF, para lograr que las personas con discapacidad tengan acceso a servicios de salud, educación, cultura, recreación y empleo; de tal manera que se asegure el ejercicio y goce de sus derechos, para lograr un desarrollo integral e inclusión a nuestra sociedad.

FUNCIONES:

- Promocionar los requisitos para la obtención de la credencial nacional para personas con discapacidad expedida por el SMDIF y obtención de ciertos beneficios que otorga esta al titular.

- Canalizar a la Unidad Básica de Rehabilitación las personas con discapacidad para su rehabilitación en su caso y obtención de sus respectivos certificados de discapacidad.
- Apoyar a los usuarios que requieran placas oficiales para personas con discapacidad, ante la Secretaría de Finanzas y/o Delegaciones del Estado.
- Canalizar para la obtención de ayudas funcionales tales como: sillas de ruedas, andadores, cabestrillos, collarines, zapatos ortopédicos, entre otras.
- Promover el uso apropiado de los cajones de estacionamiento reservados en la vía pública para este sector vulnerable
- Brindar asesoría para la obtención de la tarjeta de pago preferencial del servicio urbano de esta ciudad
- Promover la inclusión de las personas con discapacidad a las actividades normales de la vida diaria.
- Gestionar con dependencias a nivel Estatal y Municipal, organizaciones civiles y sector privado a fin de satisfacer las necesidades de las personas con discapacidad.
- Identificar las necesidades de salud, específicamente en las personas más vulnerables, para darles la asesoría correspondiente.
- Realizar programación de talleres, campañas y pláticas de sensibilización a fin de fomentar el respeto hacia este sector vulnerable de la población en el municipio.
- Promover la inclusión educativa de las personas con discapacidad en escuelas, CAM y regulares integradoras de nivel básico.
- Promover la inclusión laboral de personas con discapacidad en el sector privado, apoyándose en el departamento de Fomento económico municipal, así como participar en ferias de empleo a fin de sensibilizar a los reclutadores de recursos humanos.
- Difundir los derechos humanos de las personas con discapacidad, por medio de conferencias y material impreso.
- Realizar visitas domiciliarias a las personas con discapacidad que solicitan algún tipo de apoyo social.
- Realizar informe mensual de actividades del coordinador técnico.
- Asistir a reuniones de personal de enlace técnico en la oficina regional I.
- Entrega de apoyos mensuales de becas para transporte y pañales.
- Gestión de apoyos económicos en las empresas para el programa de Delfino terapia.
- Conformación y seguimiento del Consejo Técnico Municipal para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Realizar las demás indicaciones que designe la Coordinación General y que sean afines a sus funciones.

PUESTO: RESPONSABLE DE DESARROLLO COMUNITARIO

ÁREA: DESARROLLO COMUNITARIO.

OBJETIVO:

Contribuir al fortalecimiento de la economía familiar y comunitaria mediante la organización social además de coadyuvar en la seguridad alimentaria a fin de llevar una vida activa y sana coordinando esfuerzos para consolidar a las familias en su propio desarrollo y asistencia social.

FUNCIONES:

- Planear, desarrollar, supervisar y evaluar la operación del programa desayunos escolares, cuidando que se cumplan los objetivos de acuerdo a la normatividad del DIF Estatal.
- Desarrollar estrategias de asistencia social alimentaria de acuerdo al Plan de Trabajo Anual que determina la Coordinación General del SMDIF.
- Asesorar mediante capacitación a la población en cuanto al mejoramiento de la alimentación familiar y el aprovechamiento de los recursos alimenticios regionales.
- Determinar en Coordinación General, las comunidades y número de beneficiarios de cada uno de los centros asistenciales y/o educativos.
- Mejorar la seguridad alimentaria y la atención de los beneficiarios del programa “Espacios de Alimentación” que se encuentran operando en nuestro municipio, a través del acompañamiento, asesoría y capacitación contando a su vez con una guía operativa del programa.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento al programa espacios de alimentación, logrando una seguridad alimentaria nutritiva que satisfaga las necesidades y la atención a los beneficiarios (niños y niñas) que les permita llevar una vida sana.
- Difundir y apoyar la implementación del programa “Huertos Familiares y Escolares” para la producción y autoconsumo de productos e insumos primarios complementarios nutritivos.
- Llevar a cabo la entrega y seguimiento al programa “Desayunos Escolares” de manera semanal distribuir a las escuelas la provisión de los insumos (desayunos) necesarios para satisfacer y dar asistencia a quienes necesitan complementar sus necesidades alimenticias y nutricionales.
- Realizar las demás indicaciones que designe la Coordinación General y que sean afines a funciones.

PUESTO: ENLACE DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL.

ÁREAS: CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL (CAI).

OBJETIVO:

Los Centros de Atención Infantil (CAI) tienen como objetivo primordial dar la debida atención a los niños de madres y padres trabajadores sustentada en principios científicos, éticos y sociales; creando actividades educativas, recreativas y culturales que promuevan el desarrollo de las esferas cognitiva, afectiva y motora. Siempre respetando los derechos pertenecientes de los niños y niñas, bajo el mayor cuidado, vigilancia y protección por el personal adscrito a cada área y coadyuvar a un buen desarrollo integral del niño en educación inicial y preescolar; con el fin de integrar el núcleo familiar.

FUNCIONES:

- Fortalecer los factores de integración familiar y desarrollo personal, a través de programas formativos, preventivos y talleres de capacitación dentro de los Centros de Atención Infantil (CAI).
- Vigilar la atención y enseñanza que se otorga a los niños que asisten a las Guarderías.
- Diseña el plan anual de trabajo en las distintas áreas y vigila su desarrollo.
- Dirige, coordina y supervisa los trabajos realizados en cada una de las salas, de acuerdo a los programas del modelo de atención con enfoque integral de educación inicial, el Nuevo Modelo Educativo, Educación Física, Psicología, Desarrollo Social y psicomotriz.
- Coordina y supervisa el área de cocina, así como el esquema nutricional.
- Supervisa la preparación de alimentos, solicitando los diseños de los menús.
- Vigila la seguridad e higiene del inmueble.
- Elabora y maneja expedientes clínicos de los menores; inscribe a alumnos, determina su admisión de acuerdo a la norma establecida por el SMDIF, convoca reuniones de personal docente y padres de familia.
- Organiza actividades extramuros: desfiles, kermesse, graduaciones, eventos especiales y festejos tradicionales del plantel.
- Reporta anomalías y desperfectos a Coordinación de Centros Asistenciales, para ello elabora requerimientos de materiales e insumo.
- Reporta a los padres de familia cualquier caso de enfermedades; da seguimiento para la recepción del menor ya recuperado.
- Supervisa reporte de ingresos por cuotas de recuperación a coordinación administrativa del SMDIF en su caso.
- Acude a las reuniones de responsables del SMDIF.
- Establece contactos con URSEHN para apoyar actividades pedagógicas.
- Reporta y canaliza problemáticas de conducta, lenguaje y terapia física en los menores según sea el caso.
- Organiza y coordina al personal a su cargo para realizar trabajos de remozamiento y mantenimiento general del inmueble.
- Cumplir con los requerimientos que señala la COEPRIS y Protección Civil.
- Realiza actividades de carácter complementario asociados al puesto dentro de la estancia y para el SMDIF apoyando en actividades eventos especiales, festejo, kermesse, campañas preventivas, etc.
- Realizar las demás indicaciones que Coordinación General, que sean afines a sus funciones.

PUESTO: AUXILIAR DE EDUCADORA.

FUNCIONES:

- Promueve, organiza, dirige y ejecuta actividades que favorezcan el desarrollo físico y afectivo-social de los niños, por medio de la enseñanza de diferentes disciplinas de acuerdo a los programas y planes de trabajo de la SEP.
- Elabora planes de trabajo anuales, mensuales y semanales, así como material didáctico. Realiza evoluciones iniciales y finales.
- Detecta y reporta posibles problemas de conducta, lenguaje, auditivo, visual y psicomotor de los menores a Dirección.
- Desarrolla conductas cooperativas a través del juego y proyecto de grupo.
- Desarrolla, promueve y organiza actividades recreativas discusiones de grupo, para estimular los intereses, ampliar el conocimiento y comprensión del medio ambiente físico y social de los menores.
- Registra en los formatos que la dirección determina, la información requerida en la relación a las actividades de cada menor.
- Fomenta el aseo personal y hábitos de higiene. Supervisa y vigila a los menores en las actividades del patio de juegos.
- Suministra los alimentos a los menores y vigila su ingesta adecuada.
- Realiza actividades de carácter complementario asociadas al puesto dentro de la estancia y para el SMDIF apoyando en actividades como: eventos especiales, festejos, kermesse, campañas preventivas, etc.
- Realizar las demás indicaciones que designe su jefe inmediato, que sean afines a sus funciones.

PUESTO: COCINERA.**FUNCIONES:**

- Elabora comida especial conforme a las dietas, indicada según el de acuerdo a las edades de los niños.
- Realiza aseo de su área y comedor, así como de las vajillas, utensilios, refrigerador y enseres de cocina, con las medidas de higiene establecidas.
- Realiza lista de insumos para la elaboración y preparación de alimentos: recibe los insumos; lava y desinfecta los productos para su resguardo,
- Informa oportunamente a dirección, los desperfectos de mobiliario y equipo, así como de anomalías que se presenten en Su área de trabajo.
- Participa en la elaboración del menú semanal, en base al mosaico mensual de menús ya establecidos por SMDIF.
- Lleva el control; de ingresos y egresos de los alimentos perecederos, no perecederos y abarrotes, así como el registro de su caducidad.
- Hace el registro del lavado de refrigerador y la temperatura por semana.
- Cumple con los requerimientos que señala la COEPRIS.
- Realiza actividades de carácter complementario asociadas al puesto dentro de la estancia y para el SMDIF apoyando en actividades como: eventos especiales, festejos, kermesse, compañías, etc.
- Realiza las demás indicaciones que designe su jefe inmediato, que sean afines a sus funciones.

PUESTO: AUXILIAR GENERAL OPERATIVO**FUNCIONES:**

- Realiza limpieza de las vajillas, utensilios, refrigerador y enseres de cocina, con las medidas de higiene establecidas.
- Participa en la elaboración de comida especial conforme a las dietas, indicada según sea el acuerdo a las edades de los niños.
- Cumplir con los requerimientos que señala la COEPRIS.
- Realiza actividades de carácter complementario asociadas al puesto dentro de la estancia y para el SMDIF apoyando en actividades como: eventos especiales, festejos, kermesse, etc.
- Realizar las demás indicaciones que designe su jefe inmediato, que sean afines a sus funciones.

PUESTO: INTENDENCIA**FUNCIONES:**

- Asea en forma general todos los salones, oficinas de Dirección, de Personal Administrativo, recepción, baños y sanitarios, pasillos y patios, calle, anaqueles y closet, con el propósito de mantener la funcionalidad e higiene de la Estancia.
- Limpia, pule, trapea, friega, talla pisos, ventanas y puertas, así como recolecta y saca la basura.
- Reporta los desperfectos y anomalías que se presenten dentro del desarrollo de sus funciones para la oportuna corrección o reparación.
- Conserva los equipos, aparatos o utensilios que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones.
- Proporciona mantenimiento general a la Estancia.
- Cumplir con los requerimientos que Señala la COEPRIS.
- Realizar las demás indicaciones que designe su jefe inmediato, que sean afines a sus funciones.

PUESTO: ENLACE DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

ÁREA: CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO: RIVAS GUILLEN NORTE, RIVAS GUILLEN SUR, SANTO TOMAS, PRADERAS DEL MAUREL, LAS HUERTAS, CAF SAN LUIS 1, PRIMERA DE MAYO Y 21 DE MARZO.

OBJETIVO:

Implementar acciones concretas para incentivar el desarrollo integral de las familias en estado de vulnerabilidad: creando programas y actividades productivas a través de cursos y talleres de capacitación con el fin de mejorar la economía personal, familiar y el desarrollo del auto empleo, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de las familias soledenses, enfocado principalmente a adultos mayores, mujeres y niños.

FUNCIONES:

- Colaborar de manera conjunta con la Coordinadora del SMDIF para cumplir el Plan de Trabajo de cada uno de los Centros de Desarrollo Comunitario.

- Fortalecer los factores de integración y el desarrollo de cada miembro de la familia, a través de capacitaciones para el auto empleo.
- propiciar la participación social a través del desarrollo de actividades deportivas (zumba, danza). Culturales (bordado y belleza), educativas (computación, lectura escritura y cuento) y recreativas (manualidades y confección).
- Ofrecer un espacio para la operación y fortalecimiento de los clubes de adultos mayores, con acciones y programas enfocados a su bienestar.
- Ofertar programas y acciones enfocadas a la integración de niños, jóvenes y adultos, fortaleciendo los lazos sociales.
- Realizar reporte de asistencia del personal adscrito a cada uno de los Centros.
- Levantar actas circunstanciadas de las incidencias respecto al personal adscrito de los Centros de Desarrollo Comunitario, informado al Departamento de Recursos Humanos del SMDIF.
- Administrar eficientemente los materiales de trabajo de los talleres que imparte cada Centro.
- Gestión de materiales para realizar actividades en los diferentes talleres que se imparten.
- Elaboración de requerimientos de material de limpieza para mantenimiento de cada Centro.
- Realizar reportes de fallas en las instalaciones y/o equipo para su óptimo desarrollo.

PUESTO: AUXILIAR GENERAL OPERATIVO.

ÁREA: CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO: RIVAS GUILLEN NORTE, RIVAS GUILLEN SUR, SANTO TOMAS, PRADERAS DEL MAUREL, LAS HUERTAS, CAF SAN LUIS 1, PRIMERA DE MAYO Y 21 DE MARZO.

FUNCIONES:

- Realizar todas las indicaciones que se reciban de la Coordinación General del SMDIF y de su jefe inmediato, que sean afines a sus funciones.

PUESTO: RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL.

ÁREA: TRABAJO SOCIAL.

OBJETIVO:

Trabajar de manera coordinada con las áreas del Sistema Municipal DIF, para brindar una atención eficiente a todas las personas que requieran de los servicios de trabajo social, especialmente a quienes han sufrido situaciones de abandono, negligencia, maltrato u otros que afecten sus derechos fundamentales, canalizándolos de manera oportuna a las diversas instancias gubernamentales y no gubernamentales, con el propósito de resolver su situación y buscar mejores alternativas de vida para ellos.

FUNCIONES:

- Realizar visitas domiciliarias y de apoyo.
- Realizar oficios para gestión de apoyos diversos.
- Apoyos de despensas, pañales y ropa.
- Elaboración de notas de trabajo social.
- Investigación y seguimiento de los casos.
- Entregar información mensualmente de las actividades realizadas.
- Realizar trámites de apoyos funerarios, de inhumaciones y lotes de cementerio.
- Elaborar los trámites y gestiones de traslado y/o pasaje.
- Apoyo administrativo a peticiones del Sistema Estatal DIF y SMDIF.
- Difusión de los programas establecidos.
- Elaborar y dar seguimiento a la búsqueda o localización de personas.
- Entrega de donativos a la población vulnerable en casos de desastres.
- Apoyo en las actividades indicadas por el Sistema Municipal DIF.
- Acudir a cursos de capacitación.
- Gestionar tipos de apoyo ante las Instituciones Públicas o privadas cuando sea necesario.
- Darles continuidad a los programas de apoyo social, conforme a la indicación del Sistema Estatal y Municipal del DIF, y
- Las demás indicaciones que se reciban de la Coordinación General del SMDIF, de acuerdo a la competencia.

PUESTO: TRABAJADORA SOCIAL.

ÁREA: TRABAJO SOCIAL.

FUNCIONES:

- Acudir a visitas domiciliarias.
- Estudios socioeconómicos Con su respectiva visita domiciliaria.

- Entrega de apoyos de acuerdo a las necesidades de la población,
- Elaboración de informe mensual de sus actividades.
- Archivar documentación del Departamento.
- Apoyo en los programas implementados por el SMDIF.
- Acatar con responsabilidad las demás disposiciones que indique la Coordinación General del SMDIF.

PUESTO: RESPONSABLES DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (U.B.R)

ÁREA: UNIDADES BÁSICAS DE REHABILITACIÓN (U.B.R.)

OBJETIVO:

Planear y organizar el óptimo funcionamiento de los servicios que se otorguen en la unidad básica de rehabilitación a fin de coordinar las diversas unidades administrativas, lo anterior para la óptima atención integral de las personas con discapacidad que requieran atención especializada.

FUNCIONES:

- Programar, organizar y supervisar las áreas de consulta y terapia.
- Realizar supervisión en cada una de sus áreas para detectar las necesidades.
- Mantener constante comunicación con el personal de la U.B.R. buscando estrategias para brindar un óptimo servicio.
- Acudir al CREE para informar sobre actividades en pro de las personas con discapacidad del municipio y cuando el mismo CREE lo solicite a las diversas capacitaciones y actualizaciones de programas asistenciales cuando lo solicite.
- Promover y difundir la cultura en materia de discapacidad implementando talleres para inclusión social.
- Mantener estrecha comunicación con la Coordinadora del SMDIF, para la realización de toda actividad que se implemente en el área.
- Abrir expediente clínico para cada uno de los pacientes que sean atendidos en la Unidad Básica de Rehabilitación.
- Mantener en óptimas condiciones el equipo y mobiliario bajo su resguardo.
- Participar en programas sustantivos de la unidad como: Escuela para padres con hijos con discapacidad y la detección oportuna de procesos generadores de discapacidad, así como cualquier otra que se implemente.
- Realizar las demás indicaciones que designe la Coordinación General y que sean afines a sus funciones.

PUESTO: MÉDICO ESPECIALISTA

ÁREA: UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (U.B.R.)

FUNCIONES:

- Atender la consulta médica y consignar en el expediente clínico el tratamiento prescrito.
- Revisar los estudios clínicos y de gabinete.
- prevenir, detectar y tratar oportunamente los procesos discapacitantes.
- Mantener comunicación con el responsable de la U.B.R.
- Elaborar historia clínica, notas subsecuentes, notas de referencia y contra referencia del paciente y consignarlo en el expediente clínico.
- Anotar en hoja frontal la fecha y diagnóstico.
- Consignar en el expediente la prescripción de órtesis y prótesis cuando el paciente lo requiera.
- Elaborar recetas médicas, en caso de que así se requiera.
- Consignar en la hoja diaria del médico (SISP) su productividad de consulta, y la entregará al término de su jornada al responsable de la Unidad.
- Portar bata durante su jornada laboral.
- Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y público en General.
- Acatar con responsabilidad las demás disposiciones que indique su jefe inmediato.

PUESTO: TERAPEUTA FÍSICO.

ÁREA: UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (U.B.R.)

OBJETIVO:

Brindar tratamiento de Terapia Física bajo un programa de rehabilitación de acuerdo a las indicaciones del Médico que canaliza al paciente.

FUNCIONES:

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

- Asistir a reuniones o capacitaciones promovidas por el CREE.
- Realizar nota inicial de terapia física al recibir por primera vez al paciente, y subsecuentes informando los avances o retrocesos en Terapia Física.
- Elaborar por escrito el programa de casa para pacientes cuando éste sea indicado.
- Llevar un control de asistencia de pacientes diario y mensual.
- Trabajar de manera coordinada con el área de trabajo social, a fin de agendar en forma conjunta las citas de seguimiento de los usuarios.
- Consignar su productividad diaria en los formatos correspondientes.
- Elaborar férulas cuando éstas hayan sido prescritas por el médico especialista.
- Portar filipina durante su jornada laboral.
- Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y público en general.
- Mantener en buenas condiciones y orden su área de trabajo.
- Realizar las demás indicaciones que designe su jefe inmediato y que sean afines a sus funciones.

PUESTO: TERAPEUTA DE LENGUAJE.

ÁREA: UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (U.B.R.)

FUNCIONES:

- Llevar a cabo el tratamiento de Terapia de Lenguaje indicado por prescripción médica.
- Elaborar programas de casa para pacientes.
- Llevar control de asistencia de pacientes
- Explicar a los pacientes y familiares el procedimiento a seguir en la Terapia de Lenguaje.
- Realizar las anotaciones pertinentes de avances o retrocesos en los expedientes de los pacientes atendidos.
- Mantener informado al encargado de la U.B.R. sobre los hechos relevantes durante la jornada laboral.
- Registrar la productividad diaria en el formato correspondiente.
- Cuidar el material de trabajo y ordenado al término de la Jornada.
- Portar filipina durante su jornada laboral.
- Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y público en General.
- Las demás actividades que designe su jefe inmediato superior.
- Realizar las demás indicaciones que designe su jefe inmediato que sean afines a sus funciones.

PUESTO: MEDICO ODONTOLOGO.

ÁREA: UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (U.B.R.)

FUNCIONES:

- Suministrar asistencia odontológica preventiva, curativa y correctiva en general a los usuarios.
- Examinar al paciente para diagnosticar las lesiones existentes en la cavidad bucal.
- Referir a pacientes a odontólogos especializados.
- Orientar a los pacientes en las técnicas de salud bucal.
- Atender emergencias odontológicas.
- Aplicar tratamiento de obturaciones de amalgamas.
- Llevar el control de personas tratadas, con referencia breve del trabajo efectuado.
- Realizar el pedido del material necesario en el consultorio (Requerimiento).
- Controlar la existencia de material de trabajo almacenado en el consultorio.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Portar filipina durante su jornada laboral.
- Impartir pláticas de prevención de caries y limpieza bucal.
- Realizar las demás indicaciones que designe su jefe inmediato y que sean afines a sus funciones.

PUESTO: PSICÓLOGO.

ÁREA: UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (U.B.R.)

FUNCIONES:

- Emitir diagnóstico psicológico.
- Aplicar pruebas psicológicas (desarrollo evolutivo).
- Realizar pruebas de inteligencia y proyectivas cuando se le solicite.
- Dar tratamiento de acuerdo al diagnóstico emitido.
- Canalizar a tratamiento médico a 2do y 3er nivel cuando se considera necesario.
- Reconocimiento general de las áreas, familiar, personal, recreativo y educativo.
- Informar a su jefe inmediato sobre las necesidades detectadas.
- Registrar la productividad diaria en el formato correspondiente.
- Participar en la difusión de los servicios de rehabilitación en su municipio.
- Acudir a capacitación cuando así lo requiera el CREE, SEDIF y/o el personal asignado para la atención de la U.B.R.
- Asesorar al paciente y su familia.
- Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y público en General.
- Las demás actividades que designe su jefe inmediato superior.
- Realizar las indicaciones que designe la Coordinación General y que sean afines a sus funciones.

PUESTO: TRABAJADORA SOCIAL.

ÁREA: UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (U.B.R.)

FUNCIONES:

- Entrevistar y aplicar estudio socio-económico.
- Elaborar un estudio socio-económico a cada paciente para determinar la clasificación de la cuota de recuperación.
- Canalizar a pacientes que requieren servicios fuera de la U.B.R.
- Realizar visitas domiciliarias.
- Realizar trámites ante el CREE para elaboración de ortesis, prótesis y ayudas funcionales.
- Mantener informado al encargado de la U.B.R. sobre los hechos relevantes durante la jornada laboral.
- Apoyar en la difusión de los Servicios que ofrece la U.B.R.
- Apoyar en el programa de Detección Oportuna de Procesos discapacitantes y participar en el programa de Escuela para padres y los demás que se implementen.
- Participar en la elaboración del Programa Anual de trabajo de la U.B.R.
- Elaborar el carnet correspondiente.
- Elaborar el ingreso de usuarios en la "Bitácora de ingreso de pacientes."
- Registrar la productividad diaria en el formato correspondiente.
- Agendar citas en coordinación con los terapeutas.
- Realizar las demás indicaciones que designe su jefe inmediato y que sean afines a sus funciones.

PUESTO: SECRETARIA

ÁREA: UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (U.B.R.)

FUNCIONES:

- Recibir al paciente con la valoración correspondiente.
- Capturar, imprimir, enviar y recibir toda la información que sea necesaria vía electrónica.
- Ofrecer un trato amable y respetuoso a los usuarios y a sus compañeros.
- Contestar el teléfono y dar la información que sea necesaria o bien canalizar la llamada según sea el área requerida.
- Agentar las citas.
- Tramitar las cuotas de recuperación.
- Acatar con responsabilidad las demás disposiciones que indique su jefe inmediato y que sean afines a sus funciones.

PUESTO: AUXILIAR GENERAL OPERATIVO

ÁREA: UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (U.B.R.)

FUNCIONES:

- Realizar las demás indicaciones que designe su jefe inmediato y que sean afines a sus funciones.

PUESTO: INTENDENCIA.

ÁREA: UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (U.B.R.)

FUNCIONES:

- Aseo en forma general todos los cubículos, oficinas, salas de terapia y todo el mobiliario de cada una de ellas, sanitarios, pasillos, patios, calles, con el propósito de mantener la funcionalidad e higiene de la U.B.R.
- Limpie, pule, trapea, friega, talla pisos, ventanas y puertas, así como recolecta y saca la basura.
- Reporta los desperfectos y anomalías que se presenten dentro de la U.B.R. para la oportuna corrección o reparación.
- Conservar en buen estado los equipos, aparatos o utensilios que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones.
- Realizar las demás indicaciones que designe su jefe inmediato que sean afines a sus funciones.

PUESTO: CHOFERES.

ÁREA: UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (U.B.R.)

FUNCIONES:

- Verificar y plasmar en bitácora diariamente el kilometraje y consumo de gasolina.
- Trasladar a los usuarios que usen silla de ruedas o que tenga alguna limitación de movimiento, de su casa a la U.B.R. y viceversa.
- Trasladar al personal a instituciones a fines.
- Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
- Será responsable del debido cuidado y mantenimiento del vehículo asignado.
- Llevar el vehículo a revista por parte de DIF Estatal, cada que se solicite.
- Realizar las demás indicaciones que su jefe inmediato solicite, que sean afines a sus funciones.

PUESTO: PSICÓLOGO EN AUTISMO

ÁREA: UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN 2 (U.B.R.)

OBJETIVO:

Los trastornos del espectro autista (TEA) son una discapacidad del desarrollo que puede provocar problemas sociales, comunicacionales y conductuales significativos. A menudo, no hay indicios en el aspecto de las personas con TEA que los diferencien de otras personas, pero es posible que quienes tienen un TEA se comuniquen, interactúen, se comporten y aprendan de maneras distintas a otras personas. Es por ello que en la U.B.R. 2 buscamos la inclusión social y educativa que debe entenderse como una balanza equilibrada entre un aprendizaje, rendimiento de calidad y congruente con las capacidades de las personas con TEA para asegurar un aprendizaje significativo para todos.

FUNCIONES:

- Intervenir en evaluaciones y tratamientos del TEA.
- Entrevistar a los padres.
- Observación y evaluación al niño en forma individual, o a través de juegos de diagnóstico y dibujo libre.
- Aplicación y evaluación de test y escalas.
- La terapia de integración sensorial ayuda a la persona a lidiar con la información sensorial, como lo que ve, escucha, y huele. La terapia puede ayudar al menor a descifrar los sonidos que le molestan.
- La terapia del habla ayuda a mejorar las destrezas de comunicación de una persona. Algunas personas pueden aprender verbalmente, otras son más con uso de gestos o paneles con imágenes.
- Realizar un diario de actividades e informes mensuales.
- Las demás indicaciones que designe su jefe inmediato afines a sus funciones.

PUESTO: TERAPEUTA CANINO

ÁREA: UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN 2 (U.B.R.)

OBJETIVO:

Es una rehabilitación de personas con discapacidad física, mental o problemas emocionales. La terapia es implementada por perros adiestrados, que estimulan la motivación del paciente en diferentes actividades sensoriales. Los perros, a diferencias

de otros animales, son ideales pues logran una gran empatía con el paciente, ya que captan el 90 por ciento del lenguaje no verbal de los humanos.

FUNCIONES:

- Durante las sesiones se trabajan ciertas capacidades de la persona en la que el perro participa para **dinamizar los ejercicios y aportar motivación**.
- Se puede trabajar diferentes aspectos según las necesidades: niños, adolescentes con problemas, personas con discapacidad o enfermedad, personas en situación de vulnerabilidad (víctimas de maltrato, bullying, testigos...) o ancianos.

PUESTO: NEUROPEDIATRA

ÁREA: UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN 2 (U.B.R.)

OBJETIVO:

El Neuropediatra es un pediatra especializado en el conocimiento del desarrollo normal y anormal del Sistema Nervioso Central (SNC) y del Sistema nervioso Periférico (SNP) esto es, el cerebro, la médula espinal, los nervios, los músculos, los órganos sensoriales (olfato, visión audición y gusto), el tacto y el equilibrio, en el niño y el adolescente. Se ocupa del diagnóstico y tratamiento de los padecimientos que aquejan a dichos sistemas y de las discapacidades que resulten de éstas tales como:

- Epilepsia y otras causas de convulsiones.
- Trastornos paroxísticos no epilépticos (espasmo del sollozo, vértigo).
- Cefaleas (dolores de cabeza, como las migrañas, por ejemplo).
- Trastorno por déficit de atención e hiperactividad (TDAH).
- Autismo.
- Movimientos anormales.
- Trastornos de la marcha.
- Retraso y/o regresión en el desarrollo.
- Tumores del sistema nervioso.
- Encefalopatía estática (parálisis cerebral).
- Trastornos del aprendizaje (lectura, ortografía, cálculo, escritura).
- Trastornos del lenguaje.

PUESTO: PAIDOPSIQUIATRA

ÁREA: UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN 2 (U.B.R.)

OBJETIVO:

El psiquiatra infantil y de la adolescencia o paidopsiquiatra es un medico que se especializa en el conocimiento del desarrollo psicobiológico del individuo, primordialmente en las primeras etapas de su vida (del nacimiento hasta iniciar la vida adulta), así como en la prevención, el diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de los trastornos mentales y del comportamiento que afectan a los menores de edad. La evaluación del especialista incluye los antecedentes perinatales, del desarrollo, psicológicos, físicos, sociales, la dinámica familiar del paciente para realizar un diagnostico integral y orientar el tratamiento multidisciplinario. Así mismo, considera la historia y características de los padres y/o los cuidadores y la forma en que estos manejan la crianza del menor. Frecuentemente la evaluación puede apoyarse de herramientas como pruebas psicológicas, estudios de laboratorio y/o gabinete y encuestas que recaban la información observada por los profesores. El tratamiento integral puede incluir el abordaje farmacológico y/o psicoterapéutico, dependiendo del diagnostico integrado. El abordaje psicoterapéutico puede incluir la terapia individual, terapia familiar o de pareja (a los padres), terapia conductual, terapia de aprendizaje, terapia de lenguaje y terapia grupal. Por lo tanto, el psiquiatra infantil debe de estar en contacto con los demás profesionales de la salud mental como psicólogos, trabajadores sociales, terapeutas de lenguaje, psicoterapeutas específicos y de otros médicos, si así lo requiere.