



# PLAN DE **San Luis**

## PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

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

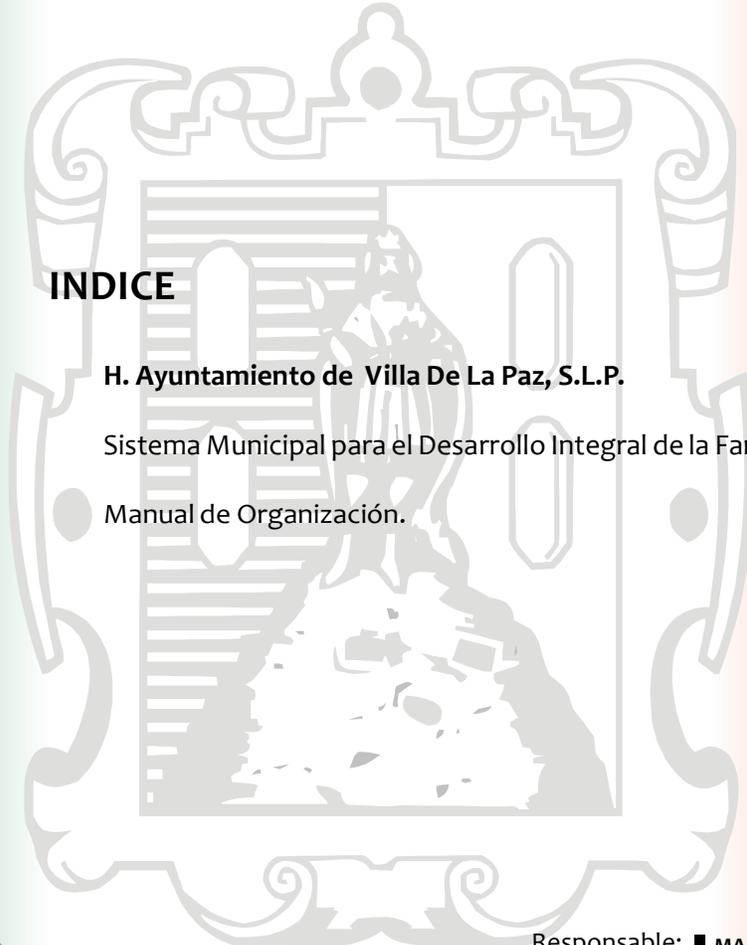
“2021, Año de la Solidaridad médica, administrativa, y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID 19”.

### INDICE

H. Ayuntamiento de Villa De La Paz, S.L.P.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Manual de Organización.



Responsable: **MADERO No. 305 2° PISO  
ZONA CENTRO CP 7800  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.**

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Directora: **VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA**

**MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA**



## Directorio

### Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### Jorge Daniel Hernández Delgadillo

Secretario General de Gobierno



### Ma. del Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del Estado  
“Plan de San Luis”

#### STAFF

### Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

### Miguel Romero Ruiz Esparza

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, sustento jurídico según corresponda, original del documento, archivo electrónico (formato Word o Excel para windows , **NO imagen, NO OCR, 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 archivo electrónico (formato Word o Excel para windows , **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

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

\* 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 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.

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

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

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponda a cada una de ellas y de ser necesaria alguna corrección, solicitarla el mismo día de publicación.

# H AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA PAZ, S.L.P.

## SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

### MANUAL DE ORGANIZACION

#### INTRODUCCION

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de La Paz S.L.P., es una institución encargada de brindar asistencia social a las personas más vulnerables de nuestro municipio, para ello, se efectúa una serie de actividades en las que siguiendo un procedimiento se logra detectar a aquellas personas que requieran de una atención especial, todo esto con la aportación que realizan las distintas áreas que integran este sistema municipal DIF; es por esta razón que el presente manual se describen las actividades primordiales de cada área así como de sus responsables y demás miembros que laboran para esta institución, tal es el caso del departamento espacios alimentarios donde se operan diversos programas, los cuales se hacen llegar a las comunidades y zonas marginadas de nuestro municipio, contribuyendo con ello al desarrollo integral de nuestros habitantes, tenemos también el área de infancia y familia cuyo objeto primordial es fomentar la integración de la familia y prevenir los riesgos psicosociales en la población vulnerable, a través de programas adecuados al contexto cultural, promoviendo la responsabilidad social en la población; así mismo contribuir a evitar los embarazos adolescentes y disminuir el índice de consumo de drogas; además contamos con área jurídica, donde se busca soluciones, conciliaciones y acuerdos que beneficien a las familia de nuestro municipio. Además de lo anterior, se cuenta con la Unidad Básica de Rehabilitación, en la que se pretende brindar terapia física principalmente a personas con discapacidad y psicológica a quien así lo requieran, un Centro de asistencia Infantil Comunitario, que brinda el apoyo a los hijos de madres trabajadoras y que los niños y niñas tengan entre 2 y 5 años 11 meses de edad, así también se tiene un Desayunador Comunitario que brinda atención a los adultos mayores y personas con discapacidad que no tienen familiares.

#### OBJETIVO

El objetivo principal para la elaboración del presente manual, es describir a grandes rasgos las actividades que se llevan a cabo en el Sistema Municipal DIF, ya que si se cuenta con una descripción breve y concreta de la funcionalidad, actividades y responsabilidades que se desarrollan en cada una de las áreas, se tiene una mayor probabilidad de cumplir con el objetivo de esta Institución encargada de brindar asistencia social, ante dicha situación, se cuenta con la oportunidad de brindar un servicio integral, profesional, eficiente y oportuno, en beneficio de quien lo requiera.

#### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ] Contar con las bases necesarias para aplicar la asistencia social a las personas más vulnerables de nuestro municipio;
- ] Conocer las actividades que se llevan a cabo en el Sistema Municipal DIF, así como las responsabilidades y compromisos de cada cargo que se desempeñe en la institución; y de esta manera colocar la persona adecuada en cada uno de los cargos según el perfil que se requiera;
- ] Conocer las bases jurídicas en las que se encuentra sustentada la asistencia social;
- ] Mejorar la calidad de vida, relaciones familiares y humanitarias en los habitantes de nuestro municipio; y
- ] Conocer la estructura organizativa del Sistema Municipal DIF.

#### MISION

implementar y ejecutar programas de asistencia social que además de otorgar beneficios inmediatos a la población vulnerable, genere las condiciones de cambio; capacitando a los integrantes de las familias y coordinando acciones para promover la corresponsabilidad, trabajo de manera conjunta en el rescate de los derechos del municipio paceño, basándose en procesos de planeación, ejecución, evaluación y seguimiento.

#### VISION

Consolidarnos como un organismo público que promueva los valores, la autosuficiencia y el desarrollo humano individual, familiar y comunitario, propiciando la participación activa de la población, a través de estrategias de prevención de riesgo y vulnerabilidad.

#### VALORES

) **HONESTIDAD:** Nuestro compromiso es atender a la población que lo requiera, brindando la información y orientación que necesiten de un amanaera clara y concisa.

) **COMPROMISO:** Los integrantes del SMDIF, se encuentran comprometidos en trabajar día a día por el bienestar de las personas más vulnerables de nuestro municipio, cumplimiento eficazmente con las tareas encomendadas en cada área.

) **TRANSPARENCIA:** Nuestra institución, es la encargada de brindar asistencia social de una manera digna y verídica reservando la información que en ella se maneja de manera discreta.

) **RESPECTO:** Todas las personas que acuden a nuestra institución, son tratadas con amabilidad, es por ellos que nuestra institución se encarga de aplicar y difundir este importante valor, a través de sus acciones realizadas.

## **MARCO JURIDICO**

### **ORDENAMIENTOS FEDERALES**

#### **CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**

de las responsabilidades de los servidores públicos, particulares vinculados con faltas administrativas graves o hechos de corrupción, y patrimonial del estado. Según el artículo 108°,109°,110°,111°,112°,113° y 114°.

#### **LEY SOBRE EL SISTEMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOCIAL**

La mencionada ley establece como el órgano responsable de proporcionar los servicios de asistencia social al sistema nacional para el desarrollo integral de la familia (SNDIF) el cual es el organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propias que tiene como objetivo el promover la asistencia social, la presentación de servicios asistenciales la coordinación e interrelación sistemática de las acciones que en esta materia llevan a cabo las instituciones públicas, así como la realización de las de más acciones que establezca las disipaciones legales aplicables.

#### **LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**

La Ley General de Desarrollo Social (LGDS) determinó la creación del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL). Dicha Ley establece que el CONEVAL tiene por objeto normar y coordinar la evaluación de las políticas y programas de desarrollo social que ejecuten las dependencias públicas, y establecer los lineamientos y criterios para la definición, identificación y medición de la pobreza. Asimismo, entre las funciones en materia de evaluación que la LGDS le atribuye al CONEVAL, se encuentran las de revisar periódicamente el cumplimiento del objetivo social de los programas, metas y acciones de la política de desarrollo social, para corregirlos, modificarlos, adicionarlos, reorientarlos o suspenderlos total o parcialmente.

#### **LEY GENERAL DE LA SALUD**

Reglamenta el derecho a la protección de la salud que tiene toda persona en los términos del artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general. La propia ley establece que son cinco básicos de asistencia social que está a cargo del estado, aunque no de una manera exitosa.

Artículo 167.- Para los efectos de esta Ley, se entiende por Asistencia Social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Existe un conjunto de disposiciones jurídicas que norman y conducen las acciones de asistencia social a nivel nacional, estatal y municipal en las cuales define aquellos que les corresponde hacer a cada ámbito de gobierno en esta manera, así como el papel que pueda desempeñar la participación social. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; es el máximo ordenamiento jurídico, que norma la vida política económica y social del país.

Parcialmente en el artículo 4°. Se consigna la protección legal para la protección legal para la organización y desarrollo de la familia por sí mismo se establece el derecho a la salud, señalándose la concurrencia federal y de las entidades federales y el de las federaciones en materia de salubridad general.

Por su parte en el artículo 73° fracción XVI reconoce que el estado a través del congreso tiene la facultad dictar leyes en materia de salud general materna que queda reglamentado posteriormente en la Ley General de la Asistencia Social, que consigna la asistencia social como parte de salubridad general.

La facultad de los municipios para celebrar convenios con el estado para desarrollar funciones específicas ejecutar y operar para prestar servicios públicos entre los que se pueden inscribir la relacionada a la asistencia social.

## **ORDENAMIENTOS ESTATALES**

### **CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSI**

De la Defensoría Social el artículo 18° donde refiere que os habitantes del Estado tendrán derecho a una adecuada defensa ante cualquier autoridad y también a ser asesorados en toda controversia jurisdiccional. Para tal efecto, la ley organizará la defensoría social que se encargará de defender, patrocinar y asesorar en forma gratuita a aquellas personas que carezcan de medios económicos para contratar los servicios de un abogado particular. El Estado prestará la asesoría en materia laboral, a través de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, de conformidad con lo establecido en la ley de la materia. Tratándose de personas indígenas, los defensores sociales deberán hablar y escribir, además del idioma español, la lengua del grupo étnico al que las mismas pertenezcan.

### **LEY ESTATAL DE SALUD**

Reglamente el derecho a la protección de la salud contenido en la CPEUM, establece las bases y modalidades de acceso a la salud proporcionada por el estado y a la concurrencia de este, así como los municipios en materia de salud pública. Sus disposiciones son de orden público e interés social y tiene aplicación en todo el territorio estatal; así como se establecen los servicios de salubridad general que corresponden a los estados entre los que se encuentran los servicios asistenciales. Las autoridades sanitarias en los estados son los gobiernos estatales y los ayuntamientos en la esfera de su jurisdicción.

### **LEY SOBRE EL SISTEMA ESTATAL DE ASISTENCIA SOCIAL**

Al igual que la ley a nivel nacional, esta tiene por objetivo fijar las bases para la promoción y presentación sistemática de los servicios de asistencia social en la entidad

En ella se precisa el alcance, se establece el grado de participación del gobierno del estado en el desarrollo y ejercicio de las acciones de asistencia social, así como la colaboración de los sectores social y privado en la prestación de servicios.

Así mismo se especifica que en la entidad del organismo responsable de la asistencia social, es el SEDIF, determinando su estructura y funcionamiento, así como sus propósitos y facultades.

También se menciona que, a nivel local, corresponde a los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, desarrollar lo relativo a su ámbito de competencia.

### **LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL ESTADO**

Esta ley tiene como objetivo regular la organización y funcionamiento de la administración pública centralizada y del estado.

Del contenido de esta ley cabe resaltar, el aspecto que se refiere al establecimiento y delimitación de las atribuciones de las dependencias del ejecutivo para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de la administración pública estatal. Dentro de estas dependencias, puede existir una que establezca y conduzca la política estatal en materia de asistencia social con base en las políticas del SNDIF, para que opere y coordine los programas de salud en el estado de conformidad con la legislación aplicable y los acuerdos de coordinación que se celebren.

## **ORDENAMIENTOS MUNICIPALES**

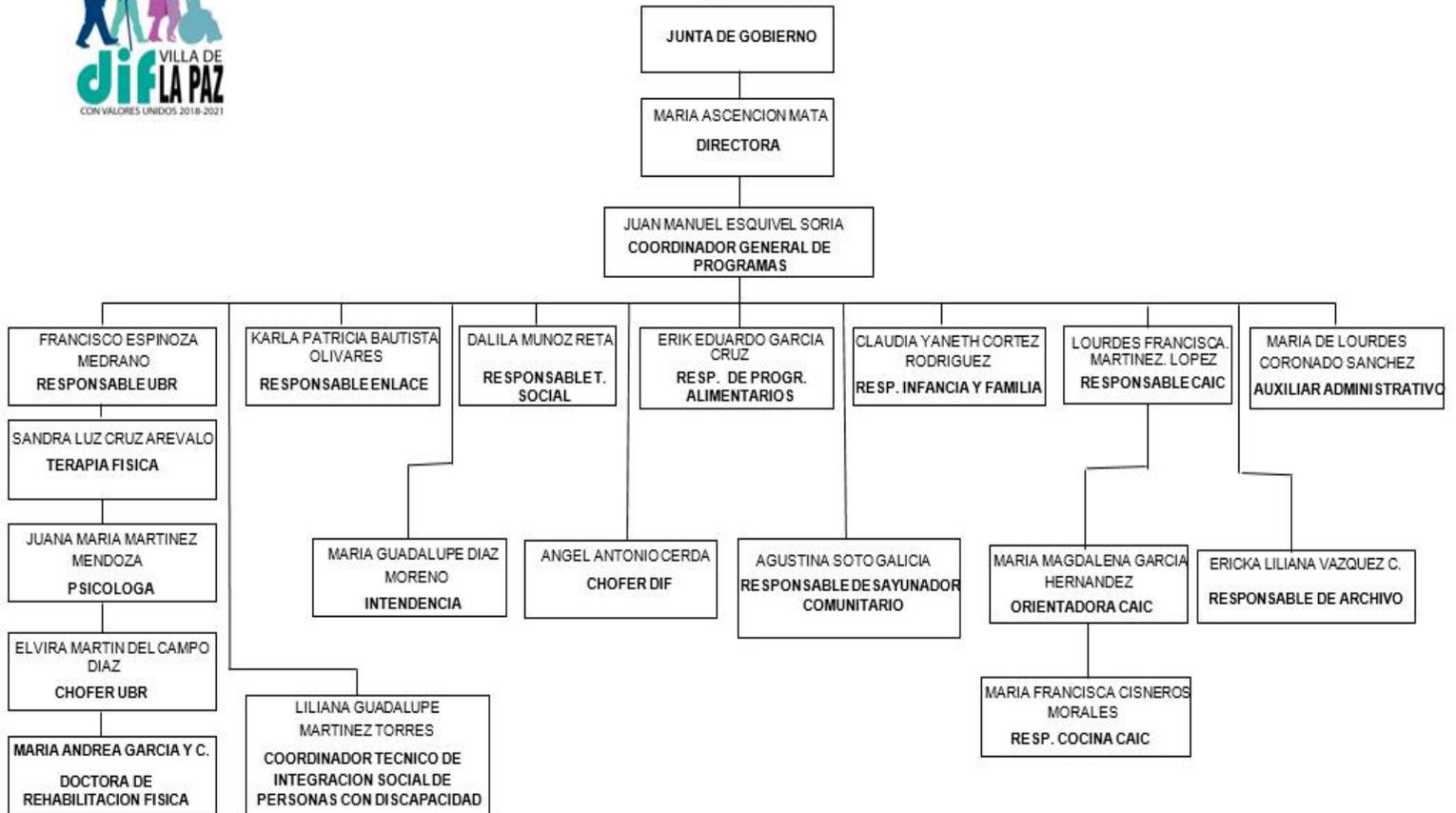
### **LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE**

Define las funciones del gobierno municipal y la actuación de su población en asuntos que involucren a la comunidad. Existe la responsabilidad de los ayuntamientos, pues sugiere incorporar la asistencia social como una de sus atribuciones y obligaciones, constituyendo una sanción pública a su cargo.

## **ORGANIGRAMA**



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.  
VILLA DE LA PAZ, S. L. P.  
ADMÓN. 2018-2021**



### **ESTRUCTURA ORGANICA**

- ] Director General;
- ] Coordinador General de Programas;
- ] Auxiliar Administrativo;
- ] Jurídico;
- ] Contador;
- ] Trabajador Social;
- ] Psicólogo;
- ] Programas Alimentarios;
- ] Infancia y Familia;
- ] Comedor Comunitario;
- ] Centro de Atención Infantil Comunitario
- a) Responsable;
- b) Orientador;
- c) Cocinero;
- d) Enlace Técnico;
- ] Unidad Básica de Rehabilitación
- a) Responsable;
- b) Terapeuta Físico;
- c) Médico Especialista en Rehabilitación;

- d) Coordinador Técnico de Inclusión Social de Personas con Discapacidad;
- ) Transparencia;
- ) Chofer; e
- ) Intendente.

### **DIRECTORA DEL SMDIF**

#### **OBJETIVO**

La Directora General deberá ejecutar los acuerdos que se tomen en Junta de Gobierno, así como planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo con sujeción a las instrucciones de la Junta de Gobierno o Presidente de la misma.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

La Directora General del Organismo, tendrá las siguientes funciones de acuerdo a lo establecido por el artículo 58 de la Ley General de Asistencia social en el Estado:

- ) Dirigir los servicios de asistencia social conforme a las políticas asistenciales que la Federación, el estado y el Municipio determinen;
  - ) Formular y ejercer el presupuesto anual en la forma que determinen las leyes y reglamentos aplicables;
  - ) Presentar al ayuntamiento un programa anual de trabajo para su aprobación.
  - ) Acudir a las reuniones de trabajo convoque al DIF Estatal;
  - ) Para efectos de una adecuada coordinación, informar según convenga, sobre el avance de los programas institucionales al DIF Estatal;
  - ) Promover la participación del DIF Municipal con los representantes de las dependencias públicas, federales y estatales en su municipio, y con instituciones privadas en tareas asistenciales y a favor de grupos vulnerables.
  - ) Gestionar recursos ante instituciones públicas y privadas;
  - ) Establecer coordinación con el DIF Estatal para la operación de programas en su municipio;
  - ) Ejecutar los acuerdos que se tomen en la Junta de Gobierno;
  - ) Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del organismo;
  - ) Celebrar actos, convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos necesarios para el buen funcionamiento del Organismo;
  - ) y
  - ) Las demás que la Junta de Gobierno le designen.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### **ESCOLARIDAD QUE REQUIERE EL CARGO**

Bachillerato

#### **EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTOS QUE SE REQUIEREN PARA EL CARGO**

Conocimientos administrativos, contables, cómputo, de gestión y manejo de personal.

### **COORDINADOR GENERAL DE PROGRAMAS**

#### **OBJETIVO**

Supervisión de departamentos y coordinación de actividades generales especiales.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

- ) El Coordinador General de Programas, tendrá las siguientes funciones:
  - ) Supervisar las áreas que integran el organismo, a fin de vigilar su correcto funcionamiento;
  - ) Vigilar la correcta aplicación de los programas instalados en el municipio;
  - ) Elaborar los proyectos que estime necesarios para implementar en el municipio, y presentarlos ante la Junta de Gobierno para su conocimiento y aprobación;
  - ) Presentar ante la Junta de Gobierno los informes de actividades y estados financieros mensuales del organismo, para ser remitidos en tiempo y forma en el Sistema Estatal DIF;
  - ) Informar a la Junta de Gobierno sobre la creación de comités y sistemas comunitarios que coadyuven a la operación y objetivos del organismo, y así mismo vigilar su funcionamiento;
  - ) Canalizar a las instituciones públicas o privadas que correspondan a las personas susceptibles de asistencia social que lo requieran;
  - ) Supervisar el buen funcionamiento de la Unidad Básica Rehabilitación del organismo, Centro de asistencia infantil Comunitario y Comedor Comunitario; y
  - ) Las demás que el reglamento y la Junta de Gobierno especifiquen.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**ESCOLARIDAD QUE REQUIERE EL CARGO**

Bachillerato

**EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTOS QUE SE REQUIEREN PARA EL CARGO**

Conocimientos administrativos, contables, cómputo, de gestión y manejo de personal y control de personal.

**INFORMACION DEL AREA**

- )] Sesiones de la Junta de Gobierno;
- )] Documentos de control interno (solicitud de apoyo, agradecimiento de apoyo, oficios de comisión, estudios socioeconómicos); y
- )] Elaboración y contestación de oficios.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO****OBJETIVO**

Departamento encargado de planear, organizar, dirigir y controlar, los recursos humanos y materiales del DIF.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- )] Solución de posibles problemas con el personal;
- )] Otorgar permisos para faltar a laborar;
- )] Autorizar pases de salida;
- )] Supervisar departamentos en la realización de labores;
- )] Elaboración de requisiciones de materiales y suministros;
- )] Dar indicaciones al personal;
- )] Supervisar el inventario de bienes muebles; y
- )] Elaboración de finiquitos.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**ESCOLARIDAD QUE REQUIERE EL CARGO**

Bachillerato

**EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTOS QUE SE REQUIEREN PARA EL CARGO**

Computación y administración, tener iniciativa, control de personal y facilidad de palabra

**INFORMACION DEL AREA**

Ordenes de requisición y compra; entradas y salidas.

**ASESOR JURIDICO****OBJETIVO**

Encargarse de recibir convenios de pensión alimenticia, convenios de guarda temporal de menores, acta de comparecencia personal, acuerdos conciliatorios, registros extemporáneos, tramites de actas de nacimiento, matrimonios colectivos y asesorías jurídicas en general.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- )] Orientar, asesorar y representar legalmente a las familias, mujeres, menores de edad, adultos mayores y personas con discapacidad en estado de protección jurídica que lo soliciten o requieran en el municipio;
- )] Prestar asesoría jurídica a los miembros de la familia, sin que su intervención sea conveniente para mantener la integración familiar;
- )] Hacer de conocimiento al Agente de Ministerio Publico, todos aquellos casos que se traduzcan a la protección de la mujer, los menores de edad, adultos mayores, personas con discapacidad y quienes sean víctimas de maltrato o violencia familiar;
- )] Evitar que los menores de edad, adultos mayores, personas con discapacidad, sean depositados en lugares inadecuados destinados a los adultos;
- )] En coordinación con la Procuraduría de la Defensa del menor, la mujer, la familia y el adulto mayor (PRODEM), vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones de protección física y moral a las mujeres, menores de edad, adultos mayores y personas con discapacidad contenida en la ley aplicable en la materia;
- )] Denunciar ante las autoridades correspondientes la violación a las normas vigentes, que protejan los intereses de las mujeres, los menores de edad, adultos mayores y personas con discapacidad;
- )] Informar a la Procuraduría de la Defensa del menor, la mujer, la familia y el adulto mayor (PRODEM), sobre los expósitos menores o abandonados y haya acogido el SMDIF a fin de tramitar la adopción de los mismos, en los términos establecidos por el Comité estatal de Adopciones; y
- )] Las demás que le confiera la Junta de gobierno.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**ESCOLARIDAD QUE REQUIERE EL CARGO**

Licenciatura en Derecho

**EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTOS QUE SE REQUIEREN PARA EL CARGO**

Derecho penal, derecho civil y materia familiar.

**INFORMACION DEL AREA**

Documentos de control interno, elaboración y contestación de oficios; y realización de convenios.

### **CONTADOR GENERAL**

#### **OBJETIVO**

Generar la información financiera para la rendición de cuentas a las autoridades del Estado. Aplicando las leyes de contabilidad, auditoría y de responsabilidades de funcionarios del Estado y Transparencia Pública

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

- ] En coordinación con el área administrativa acordar el despacho y resolución de los asuntos cuyo trámite le corresponda;
- ] Ejecutar, coordinar, proponer y verificar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la elaboración y control de la administración de los recursos financieros con los que dispone el Organismo;
- ] Elaborar y enviar mensualmente los estados financieros y reportes a las entidades normativas que apliquen;
- ] Desempeñar las comisiones que la Presidenta del Organismo le encomiende, así como mantenerle informado sobre el desarrollo de las mismas;
- ] Participar conjuntamente con la Presidenta del Organismo, Coordinación y Administrador General, la integración del presupuesto general de ingresos y egresos del Sistema Municipal DIF, a fin de conocer el origen y aplicación del recurso;
- ] Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros asignados al Sistema Municipal DIF, para que los recursos sean aplicados debidamente con transparencia y apegados a la normatividad establecida;
- ] Controlar y verificar la aplicación del presupuesto de las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF;
- ] Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto del Sistema Municipal DIF e informar a la Presidenta sobre el comportamiento del mismo;
- ] Elaborar los estados financieros del Sistema Municipal DIF y realizar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria;
- ] Calendarizar los recursos del presupuesto autorizado al Organismo y realizar las modificaciones y ampliaciones presupuestales, de acuerdo con la normatividad en la materia y con autorización de la Junta de Gobierno;
- ] Atender y coadyuvar en los procesos de auditoría y revisión por parte de entidades externas o el Órgano de Control Interno; y
- ] Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### **ESCOLARIDAD QUE REQUIERE EL CARGO**

Licenciatura en Contabilidad o Contador Público

#### **EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTOS QUE SE REQUIEREN PARA EL CARGO**

Sumamente Responsable, demostrar seriedad, compromiso, disponibilidad, honestidad, ética profesional y discreción.

### **TRABAJADORA SOCIAL**

#### **OBJETIVO**

Atender a la población que acude a solicitar atención psicológica, terapia física o bien asesoría y canalizarla al área correspondiente en el Sistema Municipal DIF.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

- ] Realizar estudios socioeconómicos;
  - ] Hacer canalizaciones;
  - ] Armar expedientes;
  - ] Realizar visitas domiciliarias; y
  - ] Reportes de casos especiales.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### **ESCOLARIDAD QUE REQUIERE EL CARGO**

Licenciatura en Trabajo social

#### **EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTOS QUE SE REQUIEREN PARA EL CARGO**

Ética profesional, empatía con la gente, habilidades de comunicación y objetividad en la elaboración de estudios socioeconómicos

### **PSICOLOGIA**

#### **OBJETIVO**

Se encarga de las terapias con pacientes que se encuentran en una situación de vulnerabilidad, y que requiere del trato individual y/o familiar, ya sea con problemas de conducta severa, o bien en seguimiento por indicaciones de Ministerio Público.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

- ] Brindar la atención a población vulnerable que lo requiera;
- ] Atención a personas con problemas psicológicos;
- ] Informar sobre los asuntos de atención en su área;
- ] Elaborar informes que le sean solicitados;
- ] Las designadas por la Junta de Gobierno; y
- ] Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### **ESCOLARIDAD QUE REQUIERE EL CARGO**

Licenciatura en Psicología.

**EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTOS QUE SE REQUIEREN PARA EL CARGO**

Ética profesional, empatía con la gente, habilidades de comunicación y capacidad de análisis.

**RESPONSABLE DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS****OBJETIVO**

Responsable de la recepción de insumos, inventarios de entradas y salidas del almacén, distribución. Orientación alimentaria, y brindar asesoría a los integrantes de los comités de los diferentes programas sobre su operación.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- ] Recepción de insumos;
- ] Recabar información de los beneficiarios de los diferentes programas;
- ] Llevar a cabo la instalación de los diferentes comités de los programas;
- ] Recepción de cuotas de recuperación y depósito de las mismas a SEDIF; y
- ] Entregar insumos a los centros escolares y personas beneficiarios de los programas.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**ESCOLARIDAD QUE REQUIERE EL CARGO**

Bachillerato

**EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTOS QUE SE REQUIEREN PARA EL CARGO**

Computación, administración y facilidad de palabra.

**RESPONSABLE DE INFANCIA Y FAMILIA****OBJETIVO**

Fomentar la integración de la familia y prevenir los riesgos psicosociales en la población vulnerable a través de la promoción del desarrollo humano de cada uno de los integrantes de la familia.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- ] Dar seguimiento y verificación de los programas a cargo de Infancia y Familia;
- ] Asistir a capacitaciones;
- ] Llevar a cabo las propuestas de los programas en los centros educativos, a población abierta y cautiva;
- ] Impartir pláticas;
- ] Verificar y Realizar documentación;
- ] Elaborar Plan Anual de actividades en base a Lineamientos de DIF Estatal;
- ] Planear, organizar y dirigir campañas de prevención;
- ] Brindar atención y asesoría personalizada a las personas que acuden al departamento de Infancia y Familia, así como canalizarlas en su caso a las distintas áreas del SMDIF u otras instituciones correspondientes;
- ] Asumir responsabilidad y representación de CAIC;
- ] Elaborar informes de actividades para el Departamento de Coordinación General del DIF Municipal;
- ] Llevar el control de toda la información que se genere del Departamento;
- ] Algunas otras derivadas de su puesto y encomendadas por su jefe inmediato;
- ] Operar los programas de atención a la infancia; y
- ] Realizar actividades que promuevan el buen trato.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**ESCOLARIDAD QUE REQUIERE EL CARGO**

Bachillerato

**EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTOS QUE SE REQUIEREN PARA EL CARGO**

Facilidad de palabra, computación e iniciativa.

**RESPONSABLE DE COMEDOR COMUNITARIO****OBJETIVO**

Llevar a cabo la atención y preparación de alimentos para personas adultas mayores que se encuentran en estado de vulnerabilidad, así como personas con discapacidad.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- ] Llevar a cabo el menú de los alimentos del lugar;
- ] Registrar al asistente de manera diaria;
- ] Preparar almuerzo y comida para los beneficiarios;
- ] Tener limpio el comedor;
- ] Gestionar requerimientos del lugar;
- ] Informar de las situaciones que haya en el comedor; y

) Revisar el inventario.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**ESCOLARIDAD QUE REQUIERE EL CARGO**

Primaria

**EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTOS QUE SE REQUIEREN PARA EL CARGO**

Facilidad de palabra, trato amable e iniciativa.

**RESPONSABLE DEL CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO (CAIC)**

**OBJETIVO**

Promover, asesorar, capacitar, supervisar y renovar la implementación de sistemas de atención a menores en edad temprana, hija(o)s de madres trabajadoras, en espacios adecuados que aseguren su eficiente funcionamiento acorde a los lineamientos que norme mediante la gestión y la colaboración del organismo

**FUNCIONES PRINCIPALES**

) Asegurar la promoción, asesoría e innovación en sistemas de atención a menores en edad temprana que propicien la participación activa y el desarrollo de las madres trabajadoras, sus familias y sus comunidades;

) Asegurar la estandarización de los servicios que se prestan en los centros de atención infantil. mediante la implementación de un modelo asistencial, basado en normas oficiales vigentes;

) Coadyuvar en las gestiones necesarias para la construcción, instalación y equipamiento de centros de atención infantil, así como la implementación de planes pedagógicos, médicos, psicológicos, alimentarios y de trabajo social para la operación de centros de nueva creación;

) Asegurar la adaptación y/o diseñar nuevos modelos de atención diferenciada a hijos de madres trabajadoras de grupos específicos, mejorando la calidad de vida de los mismos y respetando la diversidad social, étnica y cultural;

) Gestionar recursos para el otorgamiento de mobiliario, equipo y materiales didácticos para la atención de las niñas y los niños en el CAIC del Sistema Municipal DIF;

) Implementar y difundir los esquemas de supervisión, asesoría y capacitación en el centro de asistencia del Sistema Municipal DIF;

) Estandarizar los procesos de operación del CAIC, tales como selección y admisión de menores, métodos didácticos, calidad de menús y los demás relativos;

) Diseñar y establecer programas de capacitación y/o actualización profesional enfocados al personal del CAIC;

) Asegurar la vigilancia sanitaria, salud, nutrición y crecimiento de los niños atendidos en el CAIC;

) Mantener actualizado un sistema de información de las acciones que realiza la dirección;

) Distribuir y autorizar la aplicación de las partidas presupuestales de sus centros de atención y verificar el suministro y gasto de las mismas;

) Integrar, evaluar e informar sobre las acciones realizadas y los logros alcanzados por la Dirección a fin de medir su impacto; y

) Llevar a cabo un registro de los beneficiarios con el servicio que brinde el CAIC.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**ESCOLARIDAD QUE REQUIERE EL CARGO**

Bachillerato o Licenciatura en Educación o Puericultura

**EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTOS QUE SE REQUIEREN PARA EL CARGO**

Facilidad de palabra, computación y dinámica.

**ORIENTADORA DEL CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO (CAIC)**

**OBJETIVO**

Proporcionar atención y cuidados especiales a los niños del área de Maternal, mediante rutinas diarias de actividades que contribuyan a un mejor aprendizaje y desarrollo social del menor.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

) Llevar a cabo la rutina diaria de actividades del menor, la cual incluye: actividades higiénicas, de alimentación, recreación, lúdicas, descanso, etc.;

) Vigilar y cuidar en todo momento al menor durante su permanencia en el CAIC;

) Elaborar y mantener control de expedientes de cada uno de los infantes a su cargo;

) Realizar planeaciones mensuales de las actividades a ejecutar en el área de Maternal y Preescolar;

) Elaborar reporte diario de las actividades de cada uno los menores a su cargo;

) Otorgar apoyo en la elaboración material didáctico;

) Asistir a reuniones establecidas;

) Brindar apoyo a sus compañeros de trabajo en las distintas tareas relacionadas con el cuidado y atención de los niños cuando así se requiera; y

) . Algunas otras derivadas de su puesto o encomendadas por su jefe inmediato.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**ESCOLARIDAD QUE REQUIERE EL CARGO**

Bachillerato o Licenciatura en Educación o Puericultura

**EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTOS QUE SE REQUIEREN PARA EL CARGO**

Sensibilidad, Creativa y Dinámica

### **COCINERA DEL CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO (CAIC)**

#### **OBJETIVO**

Elaborar alimentos en base a los menús establecidos y con alto grado de higiene para brindar una nutrición sana y equilibrada a los niños del CAIC Trencito de los Valores

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

- ] Preparar diariamente alimentos (almuerzo, comida, colación) balanceados para los menores, en óptimas condiciones higiénicas, en base a menú establecido;
- ] Colaborar en coordinación con la responsable del CAIC en la elaboración del menú;
- ] Mantener en perfecta limpieza y orden el área de cocina, comedor, incluyendo, cubiertos, platos de cocina, etc.;
- ] Servir las raciones de alimentos a cada uno de los menores;
- ] Elaborar requisición semanal de despensa para la preparación de los alimentos; y
- ] Algunas otras derivadas de su puesto y encomendadas por su jefe inmediato.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### **ESCOLARIDAD QUE REQUIERE EL CARGO**

Primaria

#### **EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTOS QUE SE REQUIEREN PARA EL CARGO**

Responsable, Servicial, Creativa, Amable y Muy pulcra.

### **RESPONSABLE DE ENLACE TECNICO**

#### **OBJETIVO**

Fomentar la integración de la familia y prevenir los riesgos psicosociales en la población vulnerable a través de la promoción del desarrollo humano de cada uno de los integrantes de la familia.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

- ] Apoyar a la coordinadora general de programas en el seguimiento de las sesiones y capacitaciones del subcomité APCE en coordinación con la presidenta SMDIF;
- ] Informar al personal del área de enlace y Directivos SMDIF un día posterior a las reuniones de capacitación técnica en la coordinación regional del DIF estatal, así como del seguimiento de programas y servicios;
- ] Canalizar a las diferentes áreas y departamentos las acciones y casos;
- ] Recibir y revisar los informes mensuales de los diferentes programas y servicios correctivos para una adecuada atención en el SMDIF con entrega oportuna a Coordinación Regional del SEDIF;
- ] Llevar a cabo la coordinación de las campañas de cirugías extramuros, de lentes y auditivas;
- ] Revisar constantemente los expedientes de todos los apartados de enlace en orden alfabético, por programa y servicio;
- ] Asistir y convocar al personal del área a capacitación y recapitación en coordinación regional en forma mensual;
- ] Seguimiento de casos sobre maltrato, abandono y omisión de cuidados a través de diversas técnicas, canalizando en caso de ser necesario;
- ] Por medio de estudios socioeconómicos, reportes de entrevista y tarjetas informativas;
- ] Dar Seguimiento de casos canalizados de trabajo social de las direcciones del DIF Estatal y otras instituciones, detectar necesidades de extrema vulnerabilidad (oncológicos, renales, psiquiátricos, renales, etc.) en familias del municipio y elaborar expedientes de todos;
- ] Seguimiento a casos de discapacidad para dotación de credenciales, ayudas funcionales, atención integral, canalización y empleo;
- ] Verificar y coordinar acciones y canalizaciones con Instituciones de Asistencia Social a beneficio de personas vulnerables;
- ] Apoyar el seguimiento de la comisión municipal de integración social de personas con discapacidad en coordinación con el coordinador técnico, la coordinadora general de programas y presidenta SMDIF;
- ] Realizar visitas a UBR en forma regular, detectar necesidades y canalizarlas a Directivos SMDIF;
- ] Asistir a capacitaciones; y
- ] Impartir pláticas.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### **ESCOLARIDAD QUE REQUIERE EL CARGO**

Bachillerato

#### **EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTOS QUE SE REQUIEREN PARA EL CARGO**

Facilidad de palabra, computación e iniciativa.

### **RESPONSABLE DE LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACION (UBR)**

#### **OBJETIVO**

Llevar a cabo la orientación y representación del departamento, para supervisar el adecuado funcionamiento de la Unidad Básica de Rehabilitación, en beneficio las personas con discapacidad

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- ) Promover y prestar servicios de Asistencia social;
- ) Supervisar el buen funcionamiento de las diferentes áreas de la UBR;
- ) Supervisión de casos especiales y apoyos otorgados;
- ) Realizar el corte de recibos de cuotas de recuperación;
- ) Dar un trato digno a los beneficiarios y al personal que se encuentra en el área que es responsable;
- ) Mantener la comunicación con el Responsable de Enlace Técnico, sobre las actividades; y
- ) Las demás inherentes en el ámbito de su competencia.

**ESCOLARIDAD QUE REQUIERE EL CARGO**

Bachillerato

**EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTOS QUE SE REQUIEREN PARA EL CARGO**

Facilidad de palabra, computación, iniciativa y trato amable.

**TERAPISTA FÍSICO**

**OBJETIVO**

Es el responsable de prestar servicios de prevención de discapacidad y rehabilitación a personas con discapacidad motora, auditiva, visual.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- ) Consultas generales;
  - ) Impartir pláticas; y
  - ) Canalizar y valorar a pacientes con discapacidad.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**ESCOLARIDAD QUE REQUIERE EL CARGO**

Licenciatura en Terapia física o Enfermería

**EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTOS QUE SE REQUIEREN PARA EL CARGO**

Ética profesional, conocimientos en rehabilitación y empatía con la gente.

**MEDICO ESPECIALISTA EN REHABILITACION**

**OBJETIVO**

Brinda consulta médica a pacientes que acuden que requieren de rehabilitación física por discapacidad.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- ) Consultar a pacientes de UBR y de nuevo ingreso;
- ) Dar indicaciones para seguimiento de terapias físicas; y
- ) Canalización y valoración de pacientes.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**ESCOLARIDAD QUE REQUIERE EL CARGO**

Medicina con especialidad en rehabilitación

**EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTOS QUE SE REQUIEREN PARA EL CARGO**

Rehabilitación física

**COORDINADOR TÉCNICO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

**OBJETIVO**

Es la persona encargada de orientar, desarrollar e implementar actividades diversas en las que puedan tener participación las personas con discapacidad y se vean involucradas en el ámbito social.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- ) Desarrollar actividades de participación con las personas con discapacidad;
- ) Vigilar que se respeten las áreas exclusivas para personas con discapacidad; y
- ) Solicitar lugares de acceso para las personas con discapacidad (rampas).

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**ESCOLARIDAD QUE REQUIERE EL CARGO**

Bachillerato

**EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTOS QUE SE REQUIEREN PARA EL CARGO**

Empatía con la gente y habilidades de comunicación.

**TRANSPARENCIA**

**OBJETIVO**

Es el responsable de la unidad administrativa receptora de las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, a cuya tutela estará el trámite de las mismas.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- ) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

- ] Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- ] Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- ] Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- ] Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- ] Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- ] Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de San Luis Potosí y en las demás disposiciones aplicables;
- ] Recabar, publicar y actualizar los catalogo de obligaciones de transparencias comunes y específicas; y
- ] Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información pública, así como los datos personales de los cuales dispongan. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

### **ESCOLARIDAD QUE REQUIERE EL CARGO**

Bachillerato

### **EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTOS QUE SE REQUIEREN PARA EL CARGO**

Manejo y fácil interpretación de programas computacionales para recabar y actualizar información en plataformas acerca de información pública del personal.

### **CHOFER**

#### **OBJETIVO**

Tener conocimientos sobre la conducción de vehículos.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

- ] Traslado de personal y/o pacientes a diferentes lugares del municipio y del estado;
- ] Mantener en buenas condiciones el vehículo utilizado (higiene y mantenimiento);
- ] Tener actualizada la bitácora del vehículo;
- ] Respetar el reglamento de tránsito;
- ] Conocer la zona geográfica del municipio; y
- ] Las demás que le asigne su jefe inmediato.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

### **ESCOLARIDAD QUE REQUIERE EL CARGO**

No necesaria

### **EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTOS QUE SE REQUIEREN PARA EL CARGO**

Disponibilidad y trato amable.

### **INTENDENCIA**

#### **OBJETIVO**

Mantener limpias las instalaciones del SMDIF, UBR Y CAIC.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

- ] Barrer y limpiar cada una de las instalaciones;
- ] Regar los jardines;
- ] Limpiar los vidrios; y
- ] Sacudir.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

### **ESCOLARIDAD QUE REQUIERE EL CARGO**

No necesaria

### **EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTOS QUE SE REQUIEREN PARA EL CARGO**

Disponibilidad y trato amable.

### **GLOSARIO DE TERMINOS**

- ] SNDIF: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- ] SEDIF: Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- ] SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- ] DIF: Desarrollo Integral de la Familia.
- ] CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- ] CPEUM: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- ] APCE: Atención a Población en Condiciones Emergencias.
- ] PRODEM: Procuraduría de la Defensa del menor, la Mujer, la Familia y el Adulto Mayor.
- ] UBR: Unidad Básica de Rehabilitación.
- ] CAIC: Centro de Atención Infantil Comunitario.

<b>Elaboró:</b>  Ing. Juan Manuel Esquivel Soria	<b>Revisó:</b>  C. María Ascensión Mata	<b>Aprobó:</b>  C. María Ascensión Mata
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>
<b>Fecha de Emisión:</b>  <b>Fecha de Revisión:</b>		