

# PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

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

“2022, Año de las y los Migrantes de San Luis Potosí”

## ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de Venado, S.L.P.  
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Título:

Manual de Organización.



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

Publicación a cargo de:  
**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**  
por conducto de la  
Dirección del Periódico Oficial del Estado  
Directora:  
**ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ**



MADERO No. 305, 3ER PISO  
ZONA CENTRO, C.P. 78000  
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

## DIRECTORIO

### José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

### Ana Sofía Aguilar Rodríguez

Directora del Periódico Oficial del Estado  
"Plan de San Luis"

Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el Índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

#### Requisitos para solicitar una publicación:

##### • Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

##### • Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).

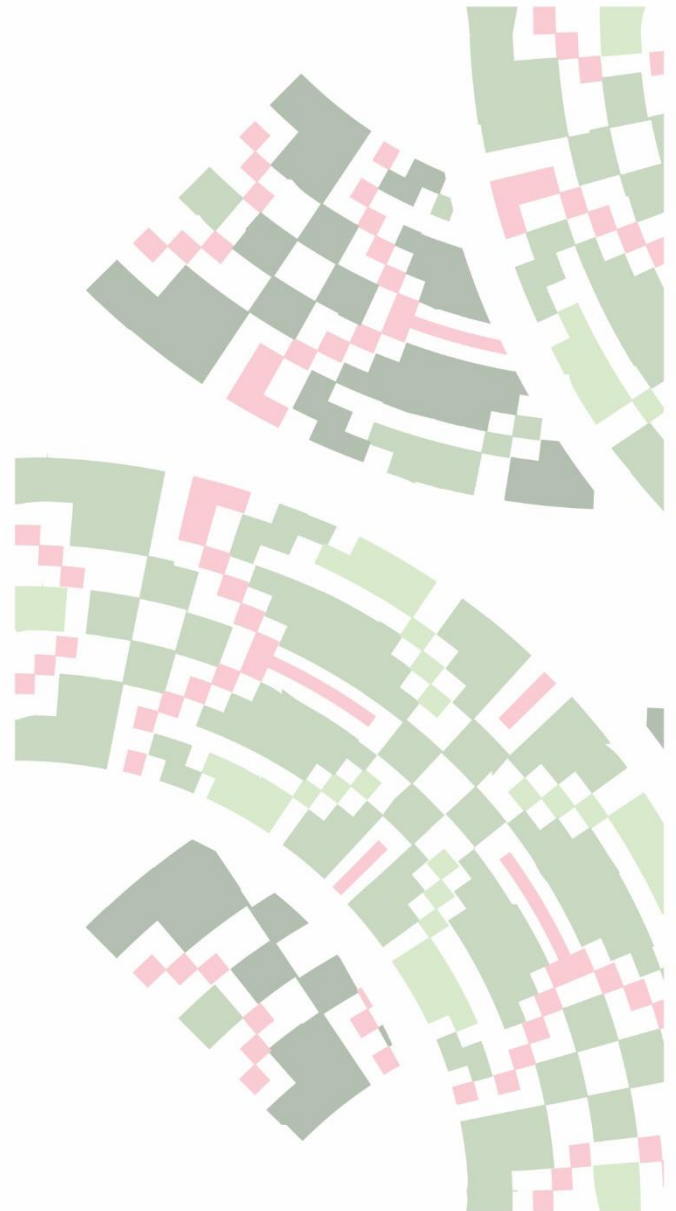
##### • Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - Formato Word para Windows
  - Tipo de letra Arial de 9 pts.
  - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

#### ¿Dónde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: [periodicooficial.slp.gob.mx/](http://periodicooficial.slp.gob.mx/)

- **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
- **Extraordinarias:** cuando sea requerido





## **H. Ayuntamiento de Venado, S.L.P.**

### **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia**

#### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VENADO, S.L.P.**

##### **CONTENIDO**

- Portada
- Contenido
- Introducción
- Objetivo del Manual
- Quienes somos
- Misión
- Visión
- Valores
- Objetivo General del SMDIF
- Objetivos Específicos del SMDIF
- Atribuciones y funciones
- Marco Jurídico
- Estructura del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Venado S.L.P
- Estructura Orgánica y Asignación de Responsabilidades
- Organigrama
- Junta de Gobierno
- Presidenta
- Coordinadora
- Contralor Interno
- Área Jurídica
- Bienestar Familiar
- Programas de alimentarios
- Unidad básica de rehabilitación



## INTRODUCCION

La necesidad de establecer la infraestructura que optimice el orden y facilite la eficiencia administrativa en beneficio de la población a través de los servicios de asistencia social que brinda Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia De Venado S.L.P., ha motivado la elaboración del presente documento como apoyo a las diversas áreas que conforman esta institución, donde se refleje claramente, las atribuciones, funciones y responsabilidades de los servidores públicos, permitiendo visualizar los niveles de autoridad y áreas subordinadas, a fin de evitar que se incurra en duplicidad de funciones y cualquier desorden en las líneas de mando y dirección.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Venado S.L.P., es un organismo que tiene la responsabilidad de: Prestar y coordinar los servicios de asistencia social para la población.

Establecer mecanismos concretos para brindar protección a las familias, discapacitados, mujeres, adultos mayores, menores y población en situación vulnerable.

El manual de organización es un medio valioso para comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, con respecto a la organización, y funcionamiento de la dependencia o entidad; es decir, entenderemos por manual de organización general el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones para la mejor ejecución del trabajo encomendado.

Se define como una herramienta o instrumento de trabajo, y consulta en el que se registra y actualiza la información detallada, objetivo, estructura orgánica, organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la organización, las funciones de los órganos que integran una unidad administrativa, los niveles jerárquicos, responsabilidad, así como las líneas de coordinación existentes, que esquematiza y resume la organización de una unidad responsable.

Es por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia o entidad, enunciando sus objetivos y funciones, siendo ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

## OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual tiene como objetivo integrar en un solo documento, la información básica relativa a la estructura orgánica, la misión, la visión, el marco jurídico, las atribuciones, el organigrama general y por direcciones, los objetivos generales y las funciones a desarrollar para cada una de las áreas del sistema; que contribuya a la orientación del personal que labora en él, así como al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades de adscripción.

Su contenido quedara sujeto a la revisión y actualización, la cual deberá realizarse cada vez que susciten cambios en la operación y planeación del Sistema, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

## ¿QUÉ ES SMDIF?

SMDIF es una institución de carácter asistencial y de frente a las necesidades sociales, misma que tienen como objeto mejorar la calidad de vida del individuo, proporcionándole las alternativas más adecuadas para problemática que este presenta.

El Sistema Municipal D.I.F del municipio de Venado S.L.P somos un organismo descentralizado, tenemos personalidad jurídica por lo cual delega facultades para el desarrollo de funciones específicas, es independiente de la estructura administrativa del ayuntamiento, tiene autonomía respecto de la administración municipal se compone de una junta de gobierno y puede celebrar contratos y convenios con instituciones públicas y privadas.

## MISIÓN

Ser un organismo rector, promotor y ejecutor de la asistencia social para el desarrollo integral de las familias del municipio y de las comunidades con el propósito de combatir las causas y efectos de vulnerabilidad para mejorar la calidad de vida de nuestra gente.

## VISIÓN

Ser una institución gestora de asistencia social que brinde apoyo a la población más vulnerable mediante programas de apoyo de atención, para minimizar pobreza y desintegración familiar y en un futuro tener una población con mejor calidad de vida.

## VALORES

- Responsabilidad
- Ética
- Honestidad
- Profesionalismo
- Transparencia
- Integridad
- Respeto
- Igualdad
- Integridad
- Equidad
- Altruismo
- Respeto

Dentro de toda la red DIF, el Sistema Municipal es el que está más cerca de la población. Es el encargado de dar servicios de asistencia social a los grupos vulnerables, promoviendo el desarrollo de la familia y la comunidad.

#### **OBJETIVO GENERAL**

Promover la asistencia social y la prestación de servicios para contribuir al desarrollo familiar, así como la atención a los grupos más vulnerables.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Operar los programas de asistencia social en el municipio.
- ✓ Ayudar a las familias y personas más vulnerables, del municipio ya sea física, mental o jurídicamente, procurando su integración social.
- ✓ Impulsar el sano crecimiento físico y mental de los niños.
- ✓ Dar asistencia a los niños y a los adultos mayores desamparados, así como a personas de escasos recursos.
- ✓ Procurar que las personas con discapacidad puedan incorporarse a la vida de la sociedad.
- ✓ Dar asesoría jurídica a las personas en desamparo, especialmente a los adultos mayores, a los niños ya las personas que tienen alguna discapacidad.
- ✓ Ayudar a la buena alimentación de las familias.

#### **ATRIBUCIONES**

- ✓ Operar programas de asistencia social.
- ✓ Proporcionar servicios asistenciales a la población vulnerable.
- ✓ Coordinar las acciones de asistencia social.

#### **FUNCIONES**

- ✓ Restaurar a las familias del municipio de Venado.





- ✓ Prevenir y radicar riesgos psicosociales.
- ✓ Atender a todos los grupos vulnerables.
- ✓ Proporcionar servicios de primer nivel de atención de rehabilitación simple.
- ✓ Brindar apoyo alimentario a grupos vulnerables y a su vez brindar orientación alimentaria.
- ✓ Atender y asesorar todo lo relacionado con el orden familiar.

### MARCO JURÍDICO

Existe un conjunto de disposiciones jurídicas que norman y conducen las acciones de asistencia social en el ámbito Nacional, Estatal, y Municipal en las cuales se define lo que le corresponde hacer a cada nivel de gobierno, así como el papel que puede y debe desempeñar la participación social.

Estos fundamentos jurídicos en orden de importancia son:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- La Ley General de Salud.
- La Ley de Asistencia Social.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí (artículos 7 y 12).
- Ley Estatal de Salud.
- Ley de Asistencia Social para El Estado y los municipios de San Luis Potosí. Determina en todo su contenido, las responsabilidades, estructura, funcionamiento, propósitos y facultades del sistema para el desarrollo integral de la familia.
- Ley sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Justicia para menores del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Los convenios de la haya, referente a la protección de los niños a través de las fronteras multinacionales.
- Ley de prevención y atención de la violencia de la violencia familiar del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley Estatal para Las Personas Con Discapacidad.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de San Luis Potosí, más las que resulten aplicables.
- En el marco jurídico que nos rige se fortalece a nivel municipal, en las bases jurídicas establecidas por:
  - Ley Orgánica del Municipio
  - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
  - Reglamento interno del SMDIF.
  - Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- En resumen la asistencia social está fundamentada en un marco jurídico muy fuerte, tanto en las leyes mencionadas anteriormente como en los artículos siguientes:
  - Artículo 7 de la constitución de San Luis Potosí, que establece que el objeto de las instituciones políticas y sociales es proteger los derechos de los habitantes.

- Artículo 12 de la Constitución de San Luis Potosí, que establece la especial protección a la familia, personas con discapacidad, adultos mayores y menores.
- Artículo 77 de la Ley Orgánica del Municipio Libre donde se establece la creación del organismo de asistencia social para prestación de servicios sociales y públicos. Esta ley establece también, la obligación para los ayuntamientos en materia operativa del apoyo económico que corresponde el DIF, el cual es normado por la Ley de Asistencia Social de San Luis Potosí, en el título cuarto, capítulo I.

### **ESTRUCTURA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VENADO, S.L.P.**

El título cuarto de la Ley de Asistencia Social para el Estado y los Municipios, se subdivide en dos capítulos:

El primero estipula las obligaciones de los Ayuntamientos en materia de asistencia social.

El segundo establece la obligación que tienen los municipios de contar con un sistema municipal para el desarrollo integral de la familia, teniendo la libertad de elegir su forma de organización administrativa, de acuerdo a su capacidad técnica y financiera. Además, se establecen las facultades de los DIF municipales, de sus titulares, así como también la forma de constitución de su patrimonio, adicionándose la fracción que se refiere a los recursos transferidos por el Estado o la Federación para los programas asistenciales.

A partir de 2000, el SMDIF de Venado, S.L.P. se crea como organismo descentralizado, es decir, un organismos autónomo con responsabilidad jurídica, administración y patrimonio propios son desligarse de la orientación gubernamental, con el objeto de cumplir una función determinada o actuar en un territorio determinado.

Aunque en teoría, la descentralización supone autonomía financiera y jurídica; administración y patrimonio propios así como autonomía en su estructura administrativa, en la práctica las condiciones no se cumplen totalmente, ya que las instalaciones en donde se encuentran ubicado SMDIF están nombre de la Presidencia Municipal y el presupuesto que elabora el DIF queda sujeto a la capacidad financiera del H. Ayuntamiento, el cual entrega partidas quincenales para el gasto corriente de acuerdo a su disponibilidad de recursos.

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

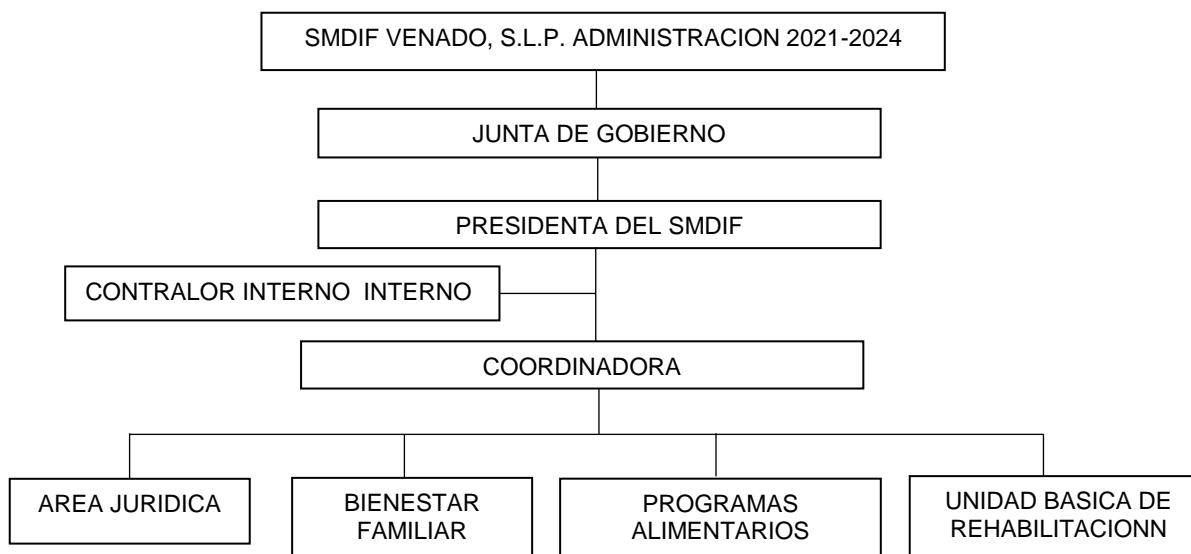
El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Venado, S.L.P., cuenta con una estructura y organigrama de acuerdo a su capacidad técnica y financiera, a sus funciones y atribuciones así como a su propia problemática social.

De acuerdo a la Ley de Asistencia Social, la Presidenta o titular del DIF Municipal será designado por el Presidente Municipal, en los términos que dispone la Ley Orgánica del Municipio Libre.

A su vez, la Presidenta del SMDIF designa a su Coordinador (a) y proceden a integrar la Junta de Gobierno, la cual preside la Presidenta, un Secretario Técnico, que es el Coordinador (a), un comisario y vocales.

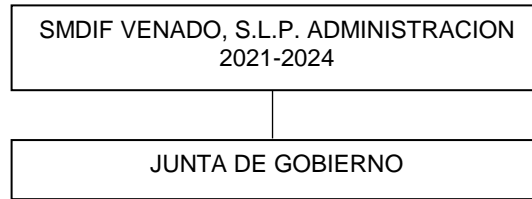
De acuerdo con el artículo 48 fracción I de la Ley de Asistencia Social para el Estado se establece que los DIF Municipales descentralizados contarán con un órgano de control denominado Contralor interno, la designación y el perfil profesional debe tener.

#### **ORGANIGRAMA**





### JUNTA DE GOBIERNO



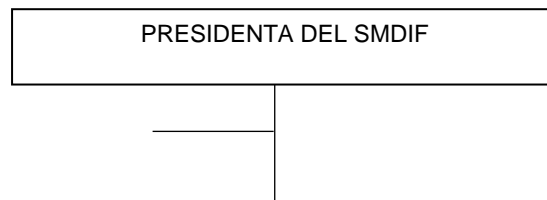
### OBJETIVO

En el Órgano Superior del sistema DIF Municipal, el cual se integrara con un presidente, un secretario, un comisariado y tres vocales. El presidente de la junta de gobierno será la C. Presidenta del SMDIF, lo mismo el secretario, que en todo caso será el Coordinador, el comisariado será la persona que designe el Presidente de la Junta de Gobierno y los Vocales serán funcionarios del SMDIF, cuya actividad se encuentre más relacionada con los objetivos del sistema DIF Municipal.

### FACULTADES

- Representar al organismo con las facultades que establezcan las leyes para actos de dominio, de administración para pelitos y cobranzas.
- Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberaciones.
- Estudiar y aprobar los proyectos de inversión.
- Conocer los convenios que celebre el SMDIF con dependencias, entidades públicas y privadas, organismos nacionales e internacionales.
- Conocer la integración de Comités Internos y grupos de trabajo del organismo.
- Aprobar las modificaciones que se hagan al reglamento.
- Aprobar los informes mensuales y/o trimestrales para entrega a la Auditoria Superior del Estado.
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados al Organismos Descentralizado, implementando las medidas de control que considere convenientes.
- Las demás afines a las anteriores que sean necesarias para el buen funcionamiento del organismo.

### PRESIDENTA



### OBJETIVO

Proporcionar a los empleados que laboran en el sistema municipal DIF lo elementos técnicos básicos para la realización de las actividades administrativas, además de precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las mismas y así evitar en lo posible la duplicidad de funciones. Además permitirá conocer el funcionamiento interno de las unidades administrativas, principalmente en cuanto a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y puestos responsables de su ejecución.

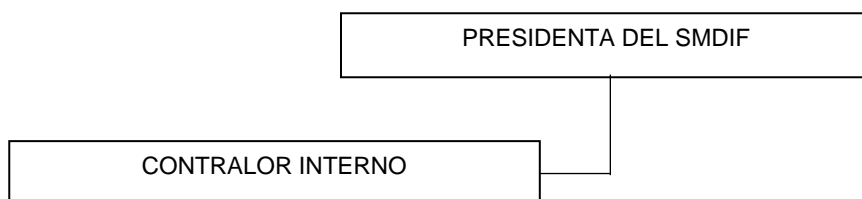
### FACULTADES

- Presidir la Junta de Gobierno.
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno.



- Presentar para su conocimiento, el Plan Anual de Trabajo y someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno Municipal.
- Administrar de manera cabal, el presupuesto mensual asignado para la operación de los programas institucionales.
- Expedir los nombramientos del personal de la unidad administrativa y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del SMDIF.
- Acudir a las reuniones de trabajo que se convoque.
- Informar el avance de los programas institucionales en el tiempo y la forma solicitados por el DIF Estatal.
- Dar seguimiento al plan de trabajo del SMDIF.
- Establecer coordinación con las áreas del ayuntamiento, las representantes del sector salud y asociaciones, para impulsar el trabajo interinstitucional e interdisciplinario a favor de los grupos vulnerables.
- Rendir un informe anual.
- Celebrar reuniones de trabajo, previo calendario establecido, con los subsistemas con el propósito de dar seguimiento a los trabajos comunitarios.
- Los demás que el confiera la Ley de Asistencia Social y el reglamento interno en vigor.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.

#### **CONTRALOR INTERNO**



#### **OBJETIVO**

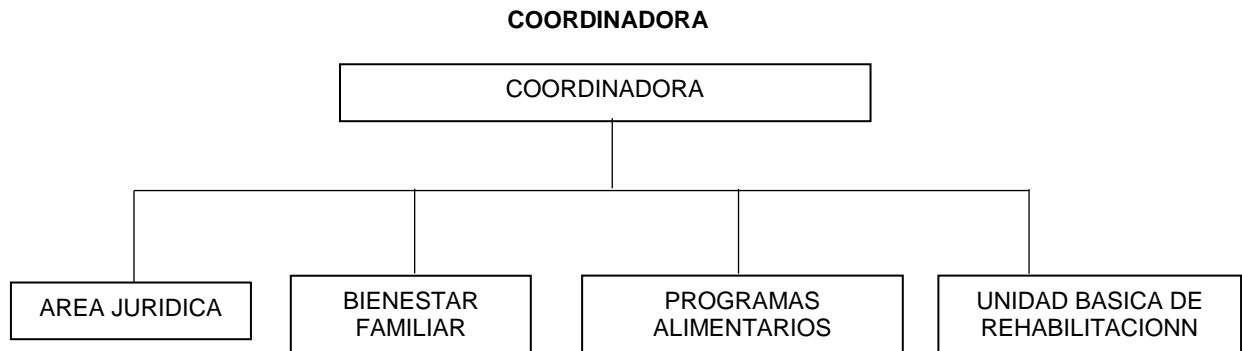
Dar cumplimiento al marco legal que rige en todos y cada uno de los programas que se ejecutan en este Sistema Municipal DIF y de manera preventiva. Por medio de las revisiones y/o auditorías aplicables como órgano de control interno con el fin de corregir errores y/o omisiones que se pudieran generar. En los procesos administrativos aplicables a los servidores públicos serán realizados de acuerdo a las obligaciones que nos señala el marco legal. Instaurar en caso de irregularidades en los procesos administrativos disciplinarios con la finalidad de dar funcionamiento correcto a cada uno de los servidores y esto a su vez proyecte un mejor desempeño en el área laboral y el servicio de la comunidad, vigilar la correcta aplicación de todos y cada uno de los ingresos, egresos, registros contables, reportes financieros, obligaciones fiscales, administrativas y legales. Así como aplicación correcta de los programas de beneficio social que se tiene para la población vulnerable del DIF Municipal y aplicando la normatividad establecida.

#### **FACULTADES**

- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación;
- Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- Aplicar las normas y los criterios en materia de control y evaluación;
- Participar en la entrega recepción de las Unidades Administrativas de la Dependencia;
- Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Coordinación Administrativa del sistema conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;



- Participar en la elaboración y actualización de inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal, que expresara las características de identificación y destino de los mismos;
- Verificar que los servidores públicos del Sistema Municipal cumplan con la obligación de presentar oportunamente a la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Las demás que señalen las disposiciones relativas.

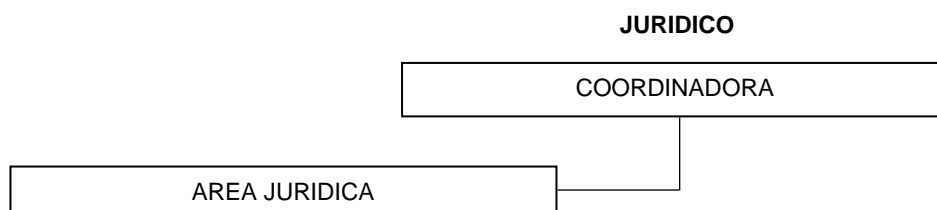


## OBJETIVO

Establecer y dar seguimiento a los programas institucionales de asistencia social, con el fin de atender a la población desamparada o de escasos recursos económicos en el municipio de Venado, S.L.P.

## FACULTADES

- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno.
- Presentar para el conocimiento y aprobación de la Junta de Gobierno, los planes de trabajo, presupuestos, informe de actividades y estados financieros anuales del DIF, acompañados de los documentos que resulten pertinentes y las recomendaciones que al efecto formule el contralor interno;
- Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del DIF Municipal.
- Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del DIF Municipal, pudiendo delegar esta facultad discrecionalmente;
- Formular los proyectos de los reglamentos interiores, manuales de organización y procedimientos del DIF Municipal sometiéndonos para su validación a la Junta de Gobierno.
- Formular un Plan Anual de Trabajo y representarlo para su aprobación a la Junta de Gobierno, asimismo, deberá dirigir las acciones que de ello se deriven;
- Elaborar y dictaminar las actas administrativas que se levanten a servidores públicos y trabajadores del DIF municipal con motivo de las infracciones administrativas y laborales que estos comentan en el ejercicio de sus funciones.
- Las demás que esta Ley confiriera y las que el Reglamento Interno especifique.

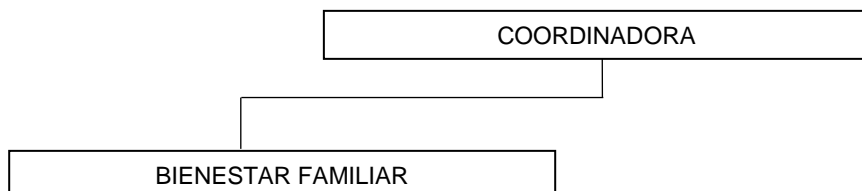


**OBJETIVO**

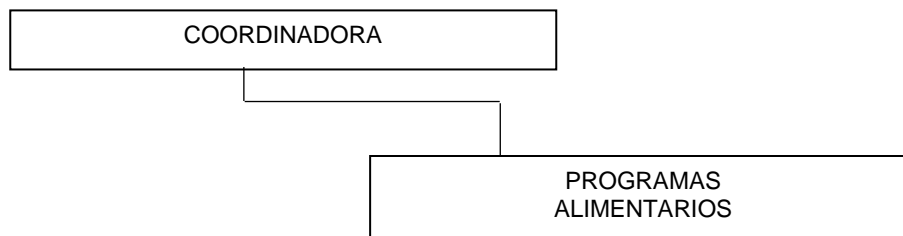
Proporcionar atención jurídica a menores, mujeres, adolescentes, discapacitados, adultos mayores en estado de vulnerabilidad, a través de la promoción de acciones a favor de la preservación de los derechos de la familia, coadyuvando de esta forma en su desarrollo intrafamiliar.

**FACULTADES**

- Realiza acciones de prevención, previsión, protección y rehabilitación, en casos de víctimas de violencia familiar.
- proporciona asesoría jurídica a sujetos de asistencia social, violentados en sus derechos o en su integridad física, psicóloga y moral; atiende víctimas de maltrato, exclusión, violencia psicológica, física o verbal, abuso sexual, etc.
- Concilia las partes, realiza convenios, procesos jurídicos y penales del orden familiar. Promueve los derechos humanos.
- Además de las atribuciones que le corresponden como asesor jurídico señaladas en el Reglamento Interno y en la Ley de Asistencia Social, desarrolla actividades que determine la Dirección del SMDIF de acuerdo a los planes de trabajo del organismo.

**BIENESTAR FAMILIAR****FACULTADES**

- Promueve la integración familiar de la población urbana en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- Alternativas que contribuyen tanto en la prevención y disminución del embarazo no planeado en la adolescencia, como en la asistencia integral de quienes ya son madres o embarazadas adolescentes.
- Atiende las necesidades de menores migrantes así como la Prevención, Atención, Desaliento y Erradicación del Trabajo Infantil Urbano Marginal.
- Promueve los derechos de los niños y la participación de la familia y la comunidad, en la prevención de situaciones de riesgo como adicciones, conductas antisociales, pandillerismos, etc.
- Brinda habilidades de protección a los adolescentes.
- Realiza además las tareas encomendadas por la presidenta del SMDIF.

**DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA****Objetivo**

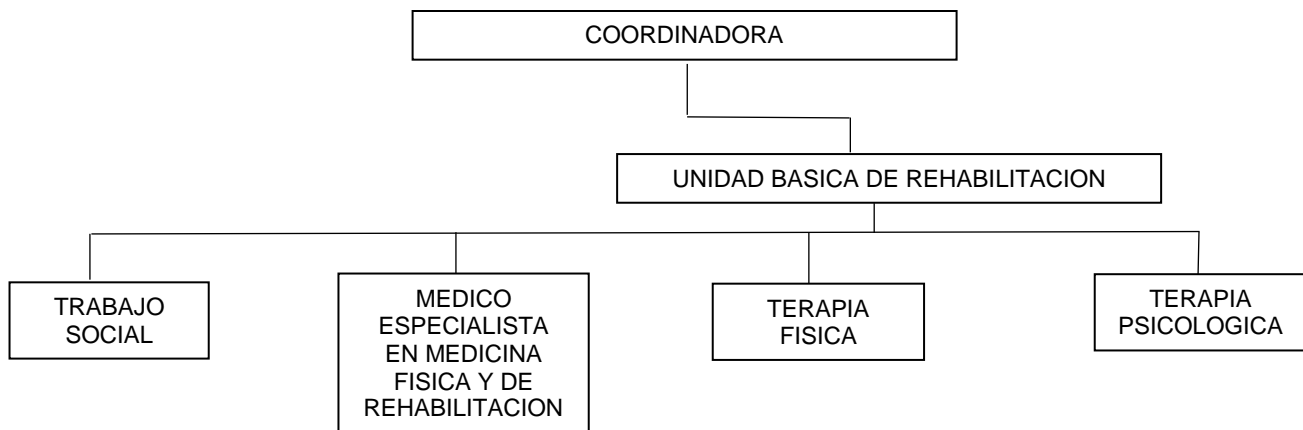
Coordinar y administra el programa DIF Estatal en la entrega de dispensa a la población con mayor índice de marginación en nuestro municipio, con el fin de mejorar la alimentación y apoyar a la economía familiar.



### Facultades

- Planea, desarrolla, supervisa y evalúa la operación de programas alimentarios cuidando se cumplan los objetivos de acuerdo a la normatividad del DIF Estatal. Desarrolla estrategias de asistencia social alimentaria de acuerdo al Plan de Trabajo Anual que determina la dirección general del SMDIF
- Asesora la población en cuanto al mejoramiento de la alimentación familiar y el aprovechamiento de los recursos alimenticios regionales.
- Determina en coordinación con la presidenta, las comunidades y números de beneficiarios de cada una de las vertientes asignadas al municipio.

### UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN



### OBJETIVO

Brindar atención integral a personas con discapacidad, proporcionándole servicios de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico de tratamiento que determina el servicio médico y especializado.

Los servicios que se ofrecen en el CRI son: consulta médica especializada, estimulación temprana, terapia física, terapia de lenguaje, atención psicológica, servicio de trabajo social, bolsa de trabajo, terapia ocupacional y ayudas funcionales.

### FACULTADES

- Canalizar pacientes que requieren un servicio más especializado, al CREE de San Luis Potosí
- Gestionar prótesis, sillas de ruedas y aparatos ortopédicos para casos que lo requieren.
- Atender personas con discapacidades motrices, parálisis cerebral, hipoacusia, sordos con discapacidades temporales por accidentes o males congénitos
- Trabajar conjuntamente con las familias de las personas discapacitadas.
- Lo de más que se considere necesario para una mejor atención a personas que requieran tales servicios.



En el Municipio de Venado, San Luis Potosí., a los veinticuatro días del mes de Marzo del año dos mil veintidós.

**C. Sandra Ivon Álvarez Zavala**  
Presidenta SMDIF y Junta de Gobierno  
(Rúbrica)

**C. MA. GUADALUPE REYES MARTINEZ**  
Secretario Técnico  
(Rúbrica)

**L.C. Alma Delia Castillo Mendoza**  
Contralor Interno  
(Rúbrica)

**Maribel Martínez Noriega**  
Comisariado de la Junta de Gobierno  
(Rúbrica)

**José Alfredo Ramírez López**  
Primer Vocal  
(Rúbrica)

**Karla Sarahi Zavala Álvarez**  
Segundo Vocal  
(Rúbrica)

**Abidam Isaid Flores Morales**  
Tercer Vocal  
(Rúbrica)