

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 Tanlajás, 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)

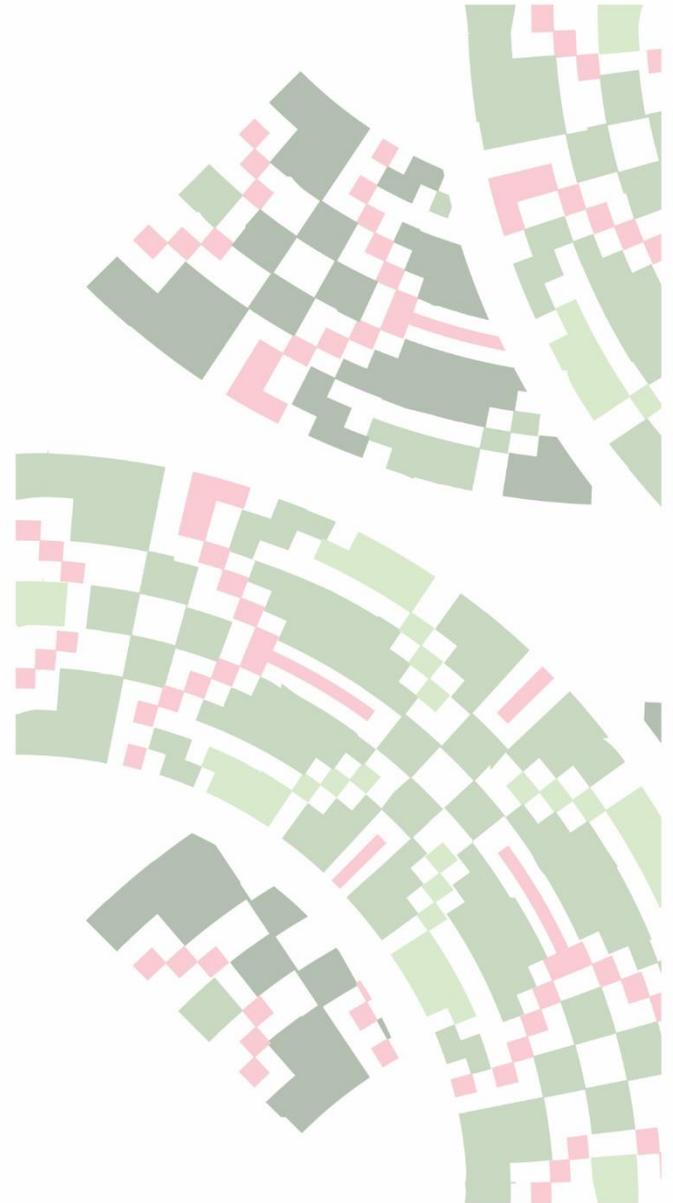
- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y 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/
 - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
 - **Extraordinarias:** cuando sea requerido





H. Ayuntamiento de Tanlajás, S.L.P.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

ÍNDICE

- INTRODUCCIÓN
- OBJETIVO DEL MANUAL
- MISIÓN
- VISIÓN
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO
- ESTRUCTURA ORGANICA
- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
 - PRESIDENCIA
 - DIRECCIÓN
 - RECEPCIONISTA
 - RESPONSABLE DE ALMACÉN
 - RESPONSABLE DE DESAYUNOS ESCOLARES MODALIDAD FRÍA
 - RESPONSABLE DE DESAYUNOS ESCOLARES MODALIDAD CALIENTE
 - PROGRAMA ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS DE VIDA.
 - ASISTENCIA ALIMENTARIA A PERSONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA
 - COMEDORES COMUNITARIOS
 - PSICÓLOGA
 - COORDINACIÓN DE SALUD
 - AUXILIAR DE COORDINACIÓN
 - GINECÓLOGO
 - MEDICO GENERAL
 - ENFERMERO (A)
 - GESTOR DE SALUD
 - COORDINADOR TÉCNICO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
 - RESPONSABLE DE UBR
 - AUXILIAR DE TERAPIA FÍSICA
 - TERAPEUTA DE LENGUAJE
 - PSICÓLOGO
 - TRABAJADORA SOCIAL
 - CONTRALOR INTERNO
 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 - ASESOR CONTABLE
 - ASESOR JURÍDICO
 - PROCURADORA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRABAJADORA SOCIAL
 - COMISIONADO A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA POR EL AYUNTAMIENTO
 - RESPONSABLE DE UNIDADES PRODUCTIVAS PARA EL DESARROLLO “UNIPRODES”



- RESPONSABLE DE BIENESTAR FAMILIAR
- RESPONSABLE DE ATENCION A LA POBLACIÓN EN CONDICION DE EMERGENCIA (APCE)
- ECÓNOMA
- RESPONSABLE DE LA CASA COMUNITARIA DEL ESTUDIANTE “ENRIQUE OLIVER”
- ESPACIO DE ALIMENTACION DE LA ESCUELA “MANUEL C. LARRAGA
- OPERADOR DE VEHÍCULO
- LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO
- VELADOR
- ORGANIGRAMA
- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS
 - PRESIDENTA
 - DIRECTORA
 - SECRETARIA
 - RECEPCIONISTA
 - RESPONSABLE DE ALMACÉN
 - RESPONSABLE DE DESAYUNOS ESCOLARES MODALIDAD FRÍA
 - RESPONSABLE DE DESAYUNOS ESCOLARES MODALIDAD CALIENTE
 - ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA DE LOS PRIMEROS 1000 MIL DÍAS DE VIDA
 - ASISTENCIA ALIMENTARIA A PERSONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA
 - COMEDORES COMUNITARIOS
 - PSICÓLOGA
 - COORDINADOR DE SALUD
 - AUXILIAR DE COORDINACIÓN
 - GINECÓLOGA
 - MÉDICO GENERAL
 - ENFERMERO (A)
 - GESTOR DE SALUD
 - COORDINADOR TÉCNICO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
 - RESPONSABLE DE LA UBR
 - AUXILIAR DE TERAPIA FÍSICA
 - TERAPEUTA DE LENGUAJE
 - CONTRALOR INTERNO
 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 - ASESOR CONTABLE
 - ASESOR JURÍDICO
 - P.P.N.N.A. – PROCURADOR MUNICIPAL DE LA PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.
 - ENCARGADO A UNIDAD DE TRANSPARENCIA
 - UNIPRODES – RESPONSABLE DE UNIDADES PRODUCTIVAS PARA EL DESARROLLO.
 - RESPONSABLE DE BIENESTAR FAMILIAR
 - RESPONSABLE DE ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIÓN DE EMERGENCIA (APCE).
 - ECÓNOMAS
 - RESPONSABLE DE LA CASA COMUNITARIA DEL ESTUDIANTE INDÍGENA “ENRIQUE OLIVER”
 - ESPACIO DE ALIMENTACIÓN DE LA ESCUELA “MANUEL C. LARRAGA
 - OPERADOR DE VEHÍCULO
 - LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO
 - VELADOR
- GLOSARIO



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TANLAJÁS, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2021-2024**

INTRODUCCIÓN

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF), es el organismo público encargado de instrumentar, aplicar y dar dimensión a las políticas en el ámbito de la asistencia social, que atiende con sensibilidad, honestidad, transparencia y eficacia a la población vulnerable, así como promoción, defensa y gestión a través de la participación social para el desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de las familias del municipio de Tanlajás, S.L.P.

Por lo cual, la presente Administración 2021-2024, tiene el firme propósito de cumplir cabalmente el objetivo de brindar la asistencia social a la población a través de programas acordes y congruentes a la realidad que viven las familias de nuestro municipio, para ello se entiende que:

La Asistencia Social se acepte como el conjunto de acciones dirigidas a convertir en positivas las circunstancias adversas que impidan a la persona su realización como individuo o como miembro de una familia y de la comunidad, así como la protección física, mental y social a personas en estado de abandono, grupos vulnerables y personas con discapacidad.

En afán de cumplir tal objetivo ha llevado a la actual Administración del sistema DIF Municipal a considerar que el problema no es solo evidente en la situación económica, sino que es un instrumento básico para convertir los planes y programas de gobierno en acciones y resultados concretos, encaminados a satisfacer las necesidades más pertinentes de la población de Tanlajás, San Luis Potosí.

OBJETIVO DEL MANUAL

Ser un instrumento de apoyo que sirva para definir y establecer la estructura orgánica, la organización de la dependencia, además de Precisar y clarificar los objetivos y responsabilidades de cada área administrativa delimitando las jerarquías y niveles de decisión del Sistema Municipal DIF de Tanlajás, S. L. P.

MISIÓN

Atender, coordinar, vigilar y brindar los servicios de asistencia social con eficiencia y calidad sin distinción alguna a la población, dirigidos especialmente a los grupos más vulnerables a través de programas sociales con pleno respeto a los derechos humanos que consagra nuestra Carta Magna.

Concediendo suma importancia al desarrollo humano, individual, social y la integración familiar, promoviendo los valores en la familia e involucrando en su desarrollo a la Sociedad, a las Instituciones Públicas y a las Privadas.

VISIÓN

Trascender a todas las familias del Municipio de Tanlajás San Luis Potosí, esta institución debe de atender a través de un trabajo integral y eficiente que permita un desarrollo sustentable, de acuerdo a sus auténticas necesidades logrando formar una convivencia sana y pacífica con base al respeto y equidad del ser humano, e incrementando la autoestima, despertando el sentimiento de ser útil hoy y en el futuro, y ser con ello capaces de edificar su vida familiar, su formación social para avanzar firmes a un futuro mejor.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia por sus siglas (SMDIF) funcionaba antes del año 2007 como una Dependencia más de la Presidencia Municipal de Tanlajás, S.L.P., dependiendo su personal operativo, Administrativamente del Ayuntamiento Municipal, el Presidente Municipal intervenía, tomaba decisiones, lo cual eso concluyó en el año 2007. Mediante; una sesión extraordinaria de cabildo de fecha de 11 de diciembre del 2007, se determinó darle la configuración como un Organismo Público Descentralizado al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del H. ayuntamiento de Tanlajás, S.L.P., promulgando para su debido cumplimiento, dicho decreto.

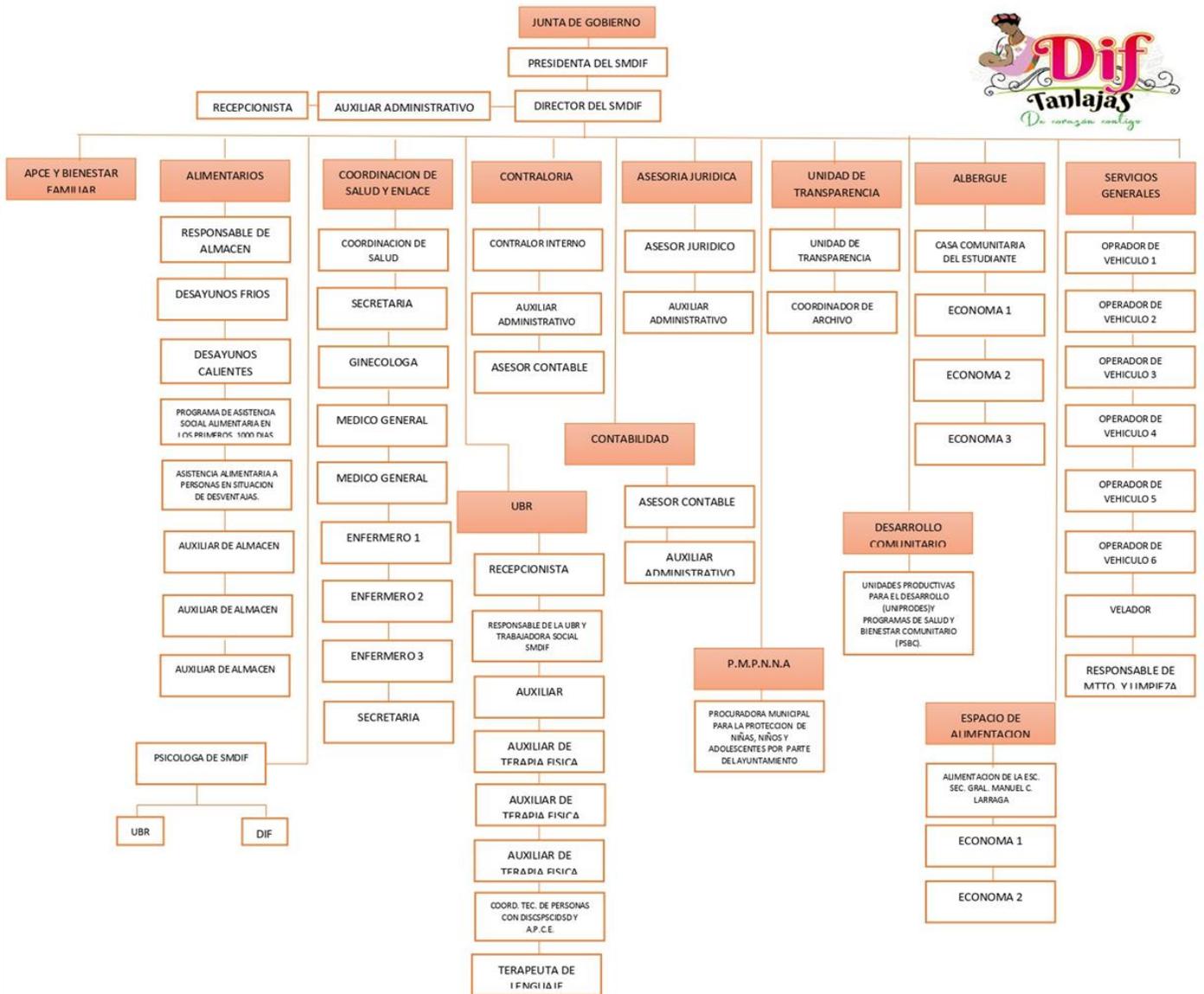
En esa misma fecha también se aprobó y promulgó el Reglamento Interno de dicho ente. A partir de esa fecha la Institución que nos ocupa tiene el carácter de Organismo Público Descentralizado con Personalidad Jurídica y Patrimonios propios, siendo la Junta de Gobierno su Órgano de Control que rige en forma jerárquica como máxima autoridad, cabe destacar que el Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Tanlajás, S.L.P. contará con un Presidente Honorario que será designado por el Presidente Municipal, a la vez el Presidente Honorario propondrá en la Junta de Gobierno el nombramiento del Director General. Para entonces el Sistema Municipal DIF proporcionaría Servicio de Asistencias Sociales a Niños, Niñas, Adolescentes, Mujeres en Estado de Abandono, Adultos Mayores en desamparo, Personas con Discapacidad, Indigentes, Damnificados y Víctimas del Delito de Violencia Familiar.

Anteriormente se contaba con poco personal en las distintas Áreas Administrativas realizando una larga jornada impartiendo Asistencia Social, que atendiera con Sensibilidad, Honestidad, Transparencia y Eficacia a la población vulnerable mediante las acciones, Programas de Prevención y Orientación a la Población del Municipio de Tanlajás, S.L.P.

MARCO JURÍDICO

- Lineamientos y normas jurídicas que rigen en el SMDIF de TANLAJÁS, S.L.P.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Código familiar para el Estado De San Luis Potosí
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de San Luis Potosí
- Ley orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno del SMDIF de Tanlajás, S.L.P.
- Código civil para el Estado de San Luis Potosí.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- I. Realizar el nombramiento del Director (a) General del Organismo.
- II. Designar a los responsables de las distintas áreas y a su equipo de trabajo.
- III. Expedir los nombramientos del personal del organismo y llevar las relaciones
- IV. Proponer a los integrantes para la conformación y formalización de la Junta de Gobierno.
- V. Proponer a los representantes Legales del Organismo.
- VI. Proponer la conformación del comité de Transparencia del Organismo Descentralizado.
- VII. Ejecutar los acuerdos que se tomen en la Junta de Gobierno Celebrar actos, convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos que sean Indispensables para el cumplimiento del objetivo del Organismo.
- VIII. Representar legalmente al Organismo, con las más amplias facultades de ley, y las que expresamente le otorgue la Junta de Gobierno.
- IX. Administrar de manera eficiente el presupuesto asignado para la operación de los programas institucionales.
- X. Establecer coordinación con las diversas áreas del sistema para el desarrollo integral de la familia del estado para la operación de los programas.

- XI.** Brindar atención de calidad a la ciudadanía que así lo requiera y a su vez canalizar su petición al área correspondiente.
- XII.** Mantener comunicación directa con las autoridades de las comunidades que integran nuestro Municipio, mismas que validarán las acciones realizadas por el Sistema Municipal DIF.
- XIII.** Evaluar el desempeño de los trabajadores del Organismo.
- XIV.** Rendir un informe anual de las actividades realizadas ante la Junta de Gobierno.
- XV.** Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que le confieren las disposiciones legales aplicables y la Junta de Gobierno le especifiquen.

PRESIDENCIA

- I.** Realizar el nombramiento del director (a) general del organismo.
- II.** Designar a los responsables de las distintas áreas y a su equipo de trabajo.
- III.** Expedir los nombramientos del personal del organismo y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- IV.** Proponer a los integrantes para la conformación y formalización de la junta de gobierno.
- V.** Proponer a los representantes legales del organismo.
- VI.** Proponer la conformación del comité de transparencia del organismo descentralizado.
- VII.** Ejecutar los acuerdos que se tomen en la junta de gobierno.
- VIII.** Celebrar actos, convenios y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objetivo del organismo.
- IX.** Representar legalmente al organismo, con las más amplias facultades de la ley, y las que expresamente le otorgue la junta de gobierno.
- X.** Administrar de manera eficiente el presupuesto asignado para la operación de los programas institucionales.
- XI.** Establecer coordinación con las diversas áreas del sistema para el desarrollo integral de la familia del estado para la operación del programa.
- XII.** Brindar atención de calidad a la ciudadanía que así lo requiera y a su vez canalizar su petición al área correspondiente.
- XIII.** Mantener comunicación directa con las autoridades y las comunidades que integran nuestro municipio, misma que validaran las acciones realizadas por el sistema municipal DIF.
- XIV.** Evaluar el desempeño de los trabajadores del organismo.
- XV.** Rendir un informe actual de las actividades realizadas ante la junta de gobierno. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su cargo y las que le confieren las disposiciones legales aplicables y la junta de gobierno le especifiquen.

DIRECCIÓN

- I.** 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.
- II.** Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- III.** Asistir a las sesiones de la junta de Gobierno;
- IV.** Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan al acuerdo de la junta de gobierno;
- V.** En su carácter de secretario (a) de la Junta de Gobierno, elaborar las actas correspondientes de las sesiones ordinarias y extraordinarias que se celebren, anotando en ella los acuerdos que emanen del órgano Colegiado, las que presentaran la próxima sesión de la Junta, para que en su caso sean aprobados, debiendo recabar en cada una de ellas las firmas de sus integrantes;
- VI.** Informar a la Junta de Gobierno la designación y remoción de coordinadores, y expedir nombramientos y promociones del personal y dirigir las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- VII.** Organizar la plantilla laboral, pudiendo nombrar, remover y en su caso, cesar al personal conforme a lo establecido en la Ley de los Trabajadores al servicio de las Instituciones públicas de Gobierno del Estado a los empleados de base y de confianza del Organismo, informando cualquier caso a la Junta de Gobierno;
- VIII.** Dictaminar las actas administrativas que se levanten con motivo de las infracciones administrativas y laborales que cometan los servidores Público a y trabajadores del organismo, en ejercicio de sus funciones;
- IX.** Nombrar delegados, otorgar, sustituir, o revocar poderes, en términos de la fracción anterior en asuntos en que sea parte el organismo, debiendo informar a la junta de gobierno sobre los resultados del otorgamiento, sustitución o revocación en su caso.



- X.** Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del organismo con sujeción a las instrucciones de la Junta de Gobierno o de la presidenta de la misma.
- XI.** Formular el programa anual de Trabajo y dirigir las acciones que de él se deriven.
- XII.** Representar legalmente al Organismo, ante toda clase de autoridades, con facultades para actos de dominio, de administración, poder cambiario y para pleitos y cobranzas pudiendo delegar discrecionalmente las dos últimas;
- XIII.** Celebrar convenios, acuerdos, contratos, y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objetivo del Organismo, de acuerdo con los lineamientos que determine la junta de Gobierno;
- XIV.** Presentar a la presidencia del organismo las propuestas, proyectos e informes que requiera para su eficaz desempeño;
- XV.** Presentar a la Junta de Gobierno, los planes de trabajo, presupuestos, informe de actividades y estados financieros anuales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- XVI.** Asistir y participar en representación del presidente (a) del organismo a las reuniones o eventos que convoque el sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- XVII.** Asistir y participar en representación del organismo a las reuniones o eventos que convoque el sistema Integral de la Familia del Estado de San Luis Potosí o el sistema Nacional para el desarrollo integral de la Familia.
- XVIII.** Certificar documentación del Sistema Municipal DIF que se requiera.
- XIX.** Presentar a la presidencia del organismo un informe anual de las actividades realizadas de los resultados obtenidos acompañando los informes específicos que se requieran.
- XX.** Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que le confieren las disposiciones legales aplicables y la Junta de Gobierno le especifiquen.

RECEPCIONISTA

- I.** Recibir y direccionar las llamadas que entren y hacer llamadas que se soliciten que haga.
- II.** Recibir a la población en general con amabilidad.
- III.** Proporcionar turno de atención.
- IV.** Registrar visitas de usuarios de acuerdo al turno asignado.
- V.** Canalizar al solicitante al área correspondiente.
- VI.** Orientar al usuario de acuerdo a las normas establecidas por el Organismo.
- VII.** Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y del Organismo.
- VIII.** Procesar la información.
- IX.** Archivar la documentación.

RESPONSABLE DE ALMACÉN

- I.** Mantener limpia el área de almacén.
- II.** Recibir los insumos alimentarios de los diferentes programas en base al Lote de liberación.
- III.** Llevar el control de calidad de los productos almacenados.
- IV.** Tomar fotografías para subir evidencias a la plataforma del DIF Estatal.
- V.** Realizar entregas de insumos a las responsables de programas alimentarios para su salida en tiempo y forma para la distribución a los beneficiarios

RESPONSABLE DE DESAYUNOS ESCOLARES MODALIDAD FRÍA

- I.** Acudir a las diferentes comunidades, barrios y colonias del municipio para detección, selección, focalización y atención de beneficiarios.
- II.** Promover la participación social, en la formación del comité responsable del programa y comités de Contraloría Social, basado en las reglas de operación vigentes entre el total de la población beneficiaria, así como autoridades escolares y comunitarias, a través del proceso de instalación/reinstalación de la modalidad fría en cada ciclo escolar para la recepción, preparación, entrega y vigilancia del consumo de los apoyos alimentarios.
- III.** Implementar acciones necesarias a fin de recabar toda la documentación solicitada en el programa y revisarla, para elaborar el padrón y posteriormente se entregue a la Oficina Regional correspondiente.
- IV.** Levantar actas de rechazo en los casos en donde el programa no sea aceptado en las diferentes instituciones.



- V. Operar los programas, con observancia y apego a las Reglas de Operación emitidas por el DIF Estatal y lo establecido en el convenio de colaboración.
- VI. Proporcionar capacitaciones a los comités para Programas Alimentarios sobre acciones de aseguramiento de la calidad e inocuidad de los alimentos.
- VII. Planear una ruta calendarizada de distribución para abastecer a las comunidades con los insumos alimentarios, entregar los insumos alimentarios a las localidades donde operen programas asegurándose que la recepción de los mismos sea con algún integrante del Comité para Programas Alimentarios y Comité de Contraloría Social vigente a la entrega.
- VIII. Publicar la conformación de menús y el calendario de menús en el desayunador para conocimiento de la población objetivo del programa.
- IX. Implementar acciones de orientación y educación alimentaria, aseguramiento de la calidad, así como de organización y participación comunitaria.
- X. Buscar estrategias para que los beneficiarios cumplan con su obligación de aportar el mecanismo de corresponsabilidad oportunamente.
- XI. Entregar a quien corresponda la cantidad monetaria aportada por los beneficiarios para el depósito correspondiente.
- XII. Entregar inmediatamente (30 días como máximo) los acuses de recibido por localidad a la Oficina Regional correspondiente en forma completa y bien requisitados, de acuerdo a la fecha de entrega de insumos alimentarios por el DIF Estatal.
- XIII. Realizar acciones a fin de prevenir cualquier situación que ponga en riesgo la salud e integridad de los menores beneficiarios.
- XIV. Entregar a las Instituciones beneficiarias de cada Localidad los carteles con la difusión de la línea de atención a quejas del programa.

RESPONSABLE DE DESAYUNOS ESCOLARES MODALIDAD CALIENTE

- I. Acudir a las diferentes comunidades, barrios y colonias del municipio para detección, selección, focalización y atención de beneficiarios.
- II. Promover la participación social en la formación del comité responsable del programa y comités de Contraloría Social basado en las reglas de operación vigentes entre el total de la población beneficiaria, así como autoridades escolares y comunitarias, a través del proceso de instalación/reinstalación de la modalidad caliente en cada ciclo escolar para la recepción, preparación, entrega y vigilancia del consumo de los apoyos alimentarios.
- III. Implementar acciones necesarias a fin de recabar toda la documentación solicitada en el programa y revisarla, para elaborar el padrón y posteriormente se entregue a la Oficina Regional correspondiente.
- IV. Levantar actas de rechazo en los casos en donde el programa no sea aceptado en las diferentes instituciones.
- V. Operar los programas, con observancia y apego a las Reglas de Operación emitidas por el DIF Estatal y lo establecido en el convenio de colaboración.
- VI. Verificar la entrega de alimentos perecederos (frutas y verduras) correspondientes a los menús.
- VII. Proporcionar capacitaciones a los comités para Programas Alimentarios sobre acciones de aseguramiento de la calidad e inocuidad de los alimentos.
- VIII. Planear una ruta calendarizada de distribución para abastecer a las comunidades con los insumos alimentarios, entregar los insumos alimentarios a las localidades donde operen programas asegurándose que la recepción de los mismos sea con algún integrante del Comité para Programas Alimentarios y Comité de Contraloría Social vigente a la entrega.
- IX. Publicar la conformación de menús y el calendario de menús en el desayunador para conocimiento de la población objetivo del programa.
- X. Implementar acciones de orientación y educación alimentaria, aseguramiento de la calidad, así como de organización y participación comunitaria.
- XI. Entregar inmediatamente (30 días como máximo) los acuses de recibido por localidad a la Oficina Regional correspondiente en forma completa y bien requisitados, de acuerdo a la fecha de entrega de insumos alimentarios por el DIF Estatal.
- XII. Realizar acciones a fin de prevenir cualquier situación que ponga en riesgo la salud e integridad de los menores beneficiarios.
Entregar a las Instituciones beneficiarias de cada Localidad los carteles con la difusión de la línea de atención a quejas del programa.

PROGRAMA ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS DE VIDA.

- I.** Acudir a las diferentes comunidades, barrios y colonias del municipio para detección, selección, focalización y atención de beneficiarios.
- II.** Promover la participación social en la formación del comité responsable del programa y comités de Contraloría Social basado en las reglas de operación vigentes entre el total de la población beneficiaria, a través del proceso de instalación/reinstalación del Programa Asistencia Social Alimentaria en los Primeros 1000 días de vida para la recepción, preparación, entrega y vigilancia del consumo de los apoyos alimentarios.
- III.** Implementar acciones necesarias a fin de recabar toda la documentación solicitada en el programa y revisarla, para elaborar el padrón y posteriormente se entregue a la Oficina Regional correspondiente.
- IV.** Integrar los expedientes por localidad de las actas derivadas del proceso de instalación, reinstalación y rechazo, además de las Actas de Registro del Comité de contraloría social.
- V.** Diseñar y coordinar la implementación de las acciones de orientación y educación alimentaria, a fin de promover una alimentación correcta.
- VI.** Promover la inclusión y consumo de verdura y fruta fresca como parte de los apoyos alimentarios.
- VII.** Promover la lactancia materna exclusiva (0 a 6 meses de vida) y continuada (hasta los 2 años o más de vida).
- VIII.** Elaborar calendario para la entrega de insumos alimentarios.
- IX.** Planear una ruta calendarizada de distribución para abastecer a las comunidades con los insumos alimentarios.
- X.** Buscar estrategias para que los beneficiarios cumplan con su obligación de aportar el mecanismo de corresponsabilidad oportunamente.
- XI.** Entregar a quien corresponda la cantidad monetaria aportada por los beneficiarios para el depósito correspondiente.
- XII.** Las demás necesarias que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del programa
- XIII.**

ASISTENCIA ALIMENTARIA A PERSONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA

- I.** Acudir a las diferentes comunidades, barrios y colonias del municipio para detección, selección, focalización y atención de beneficiarios.
- II.** Implementar acciones necesarias a fin de recabar toda la documentación solicitada en el programa y revisarla, para elaborar el padrón y posteriormente se entregue a la Oficina Regional correspondiente.
- III.** Verificar que los insumos, cumplan con las especificaciones técnicas requeridas, a través de un proceso de aseguramiento de la calidad de los insumos alimentarios.
- IV.** Elaborar calendario para la entrega de insumos alimentarios.
Planear una ruta calendarizada de distribución para abastecer a las comunidades con los insumos alimentarios y rendir informe a DIF Estatal.

COMEDORES COMUNITARIOS

- I.** Realizar visitas al comedor.
- II.** Levantar cédulas de supervisión para elaborar el inventario de equipo y mobiliario.
- III.** Elaborar minutas de reunión en cada asamblea que se realice.
Enviar cédulas de supervisión en cada asamblea que se realice

PSICÓLOGA

- I.** Proporcionar consulta psicológica a la población en general.
- II.** Promover servicios de salud mental, en el ámbito de su competencia.
- III.** Referir a otras instituciones públicas y privadas, según las necesidades del paciente.
- IV.** Otorgar consultas a pacientes con dificultades de aprendizaje.
- V.** Impartir talleres, cursos, conferencias y orientaciones relativas a la salud mental destinados a favorecer a la población.
- VI.** Prevención y atención a pacientes con problemas de adicción.
- VII.** Garantizar la atención a las personas con probidad, honradez, eficiencia, eficacia y efectividad.
- VIII.** Las demás que le otorguen el presente reglamento, la junta de gobierno y otras disposiciones legales aplicables.



- IX.** Brindar atención Psicológica a toda la población del municipio, en sus tres niveles; prevención, atención y rehabilitación o canalización que lo requiera o solicite.
- X.** Realizar evaluación psicológica para continuar en consulta subsecuente o canalizar a las instancias apropiadas que permitan apoyar el tratamiento terapéutico del paciente.
- XI.** Brindar terapia psicológica, individual, de pareja o familia según se requiera o solicite.
- XII.** Impartir pláticas, talleres o conferencias en los centros o comunidad.
- XIII.** Realizar visitas domiciliarias y/o escolares de casos que así lo ameriten en domicilio particular, escuelas o instancias que lo soliciten.
- XIV.** Elaborar periódicos murales con información relevante y actualizada.
- XV.** Participar en jornadas y campañas o en colaboración con demás departamentos que así lo soliciten.
- XVI.** Las demás que designe el Sistema Municipal DIF, Tanlajás S.L.P.

COORDINACIÓN DE SALUD

- I.** Continuar con el plan de trabajo a desarrollar en el municipio.
- II.** Dar continuidad al plan de trabajo en coordinación con la jurisdicción sanitaria correspondiente sobre la atención de los problemas más frecuentes de los habitantes del municipio.
- III.** Establecer políticas, normas y procedimientos de trabajo que permitan alcanzar los objetos establecidos para atender diversas solicitudes del área de salud (citas de laboratorio).
- IV.** Llevar un control de la documentación que justifique cada apoyo brindado por el coordinador de salud.
- V.** Programar las rutas de asistencia a consultas médicas a los diferentes hospitales o clínicas que sean solicitadas.
- VI.** Atender los traslados urgentes de pacientes que lo requieran.
- VII.** Canalizar la atención medica de los pacientes que acuden al SMDIF para ser atendidos por el médico del sistema.
- VIII.** Buscar mecanismos para apoyar con medicamentos a quien lo solicite, previa autorización de la presidenta del organismo.
- IX.** Canalizar a los pacientes que requieren medicamentos controlados a donde corresponde o en su estado realizar la compra de los mismos.
- X.** Participar en la programación de las diferentes campañas de salud municipal.
- XI.** Entregar la documentación comprobatoria de los apoyos a las personas vulnerables durante el mes al departamento de contabilidad para su registro contable.
- XII.** Y los que indiquen en el Reglamento Interno del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Tanlajás, S.L.P.

AUXILIAR DE COORDINACIÓN

- I.** Solicitar a su jefe inmediato, materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades.
- II.** Elaboración de documentos que se requieran para atender a los usuarios.
- III.** Recibir papelería correspondiente al apoyo para vales de medicamento
- IV.** Apoyar en cada una de las actividades y programas asignados a la coordinación de salud para brindar un servicio adecuado a los beneficiarios.
Realizar registros administrativos de todos los apoyos brindando de manera mensual y entregar al coordinador de salud para su comprobación al área contable.

GINECÓLOGO

- I.** Elaborar y operar el programa de trabajo de la División de Ginecología y Obstetricia.
- II.** Aplicar las medidas necesarias para disminuir la mortalidad materno-infantil.
- III.** Brindar a cada usuaria la atención médica continuada de la más alta calidad.
- IV.** Efectuar el alta de cada usuario informando a éste o en su defecto a los familiares o acompañantes sobre los problemas de salud que se han detectado, las condiciones de salud en que el usuario queda, dejando registro en el expediente en forma explícita y con letra legible de las prescripciones a cumplir y las visitas posteriores a realizar.
- V.** Laborar de forma ordenada con higiene y seriedad.



- VI. Tomar medidas de sanitización en el área después de atender a una paciente.
- VII. Realizar la prevención, el diagnóstico precoz y el tratamiento oportuno, eficaz, eficiente y efectivo de usuarias con enfermedades ginecológicas
Mantener la confidencialidad de la documentación e información referente a las usuarias.

MÉDICO GENERAL

- I. Atención a la ciudadanía en general sin discriminación alguna.
- II. Realizar diagnóstico y tratamiento al paciente que lo requiera.
- III. Visita domiciliaria a pacientes que lo requieran.
- IV. Canalizar la realización de estudios médicos (laboratorios, ultrasonidos, radiografías, tomografías, endoscopia, etc.) a donde corresponda.
Realizar procedimientos para la mejora de la salud del paciente como colocación de férulas, inmovilizaciones y demás que sean requeridos.

ENFERMERO (A)

- I. Atención a la ciudadanía en general sin discriminación alguna.
- II. Realizar un registro y toma de signos vitales a pacientes que acudirán a consulta médica.
- III. Realizar procedimientos no invasivos o según lo requiera el paciente como aplicación de medicamento Intramuscular y oral, toma de glucosa, realizar vendajes, asistencia al médico para colocación de férula / inmovilización de miembro afectado.
- IV. Llevar el registro y agenda de pacientes para estudios de laboratorio.
- V. Llevar registro y control de los medicamentos existentes en la farmacia del SMDIF.
- VI. Entrega de medicamentos a pacientes con receta, existentes en la farmacia.
Registro de pacientes que requieren estudio de ultrasonido dentro del SMDIF.

GESTOR DE SALUD

- I. Garantizar a los pacientes que lo requieran, la atención médica que cada prestador de servicio pueda y deba proporcionar.
- II. Desarrollar acciones orientadas a facilitar los trámites y gestiones de los pacientes que estén hospitalizados o lo requieran.
- III. Orientar a los familiares de los pacientes para adquirir el medicamento, estudios médicos y materiales quirúrgicos requeridos.
- IV. Agendar citas médicas dentro y fuera del hospital.
- V. Informar a los familiares y al SMDIF sobre el estado de los pacientes.
Informar a quien corresponde sobre los casos de decesos para el servicio funerario.

COORDINADOR TÉCNICO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

- I. Realizar un plan de trabajo.
- II. Elaborar el padrón municipal de personas con discapacidad.
- III. Realizar visitas domiciliarias a personas con discapacidad para ver el contexto en el que se encuentran y las necesidades que se tienen.
- IV. Realizar trámites de credenciales de discapacidad.
- V. Apoyar a las personas al trámite de certificados de discapacidad.
- VI. Gestionar a quien corresponda para la compra de aparatos funcionales.
- VII. Entregar los aparatos funcionales.
- VIII. Canalizar a la Unidad Básica de Rehabilitación a las personas que requieran alguna terapia.
- IX. Integrar a las personas con discapacidad en el ámbito social, escolar y laboral.
- X. Gestionar la colocación de señaléticas y rampas en las dependencias, tiendas y espacios públicos en donde las personas lo requieran.



RESPONSABLE DE UBR

- I. Programar, organizar y supervisar las áreas de Consulta y Terapia.
- II. Realizar supervisión de UBR regularmente para detectar necesidades.
- III. Mantener constante comunicación con el personal de UBR para brindar un óptimo servicio.
- IV. Acudir al CREE cuando se le solicite.
- V. Mantener estrecha comunicación con la Presidenta o Directora del SMDIF.
- VI. Concentrar la información en el formato de reporte mensual de productividad y enviarla al C.R.E.E. en un lapso de tres días hábiles posteriores al día 14 de cada mes.
- VII. Recabar y entregar la información requerida (formato SISP-21)
- VIII. Participar en el Programa de Escuela para Padres.
- IX. Elaborar el Programa Anual de trabajo de la UBR.
- X. Vigilar que se asigne adecuadamente la cuota de recuperación de acuerdo al estudio socioeconómico o en su caso considerar el acuerdo de la junta de gobierno.
- XI. Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y público en general.
- XII. Informar al SMDIF y CREE sobre actividades relevantes en pro de las personas con discapacidad de su Municipio.
- XIII. Verificar que el personal a su cargo atienda con calidad y calidez a los usuarios de la unidad básica de rehabilitación. Todas las actividades son enunciativas mas no limitativas.

AUXILIAR DE TERAPIA FÍSICA

- I. Llevar a cabo el tratamiento indicado por prescripción médica.
- II. Aplicar técnicas generales y específicas de su área en el tratamiento rehabilitatorio.
- III. Realizar nota inicial de Terapia física al recibir por primera vez al paciente, y subsecuentes informando los avances o retrocesos en Terapia Física.
- IV. Elaborar por escrito el programa de casa para pacientes cuando éste sea indicado.
- V. Llevar un control de asistencia de pacientes diario y mensual.
- VI. Consignar su productividad diaria en el formato SISP y en el diario de terapia física. (El diario deberá de incluir fecha, no. de expediente, nombre, sexo, edad, diagnóstico, 1era. vez o subsecuente, fecha de ingreso y tratamiento aplicado).
- VII. Elaborar férulas cuando éstas hayan sido prescritas por el médico especialista.
- VIII. Participar en la difusión de los servicios de rehabilitación con pláticas y visitas a las comunidades.
- IX. Participar en pláticas sobre prevención de discapacidad de los procesos discapacitantes proporcionadas a pacientes y familiares que acuden a la UBR, en escuelas, y en el Programa de Escuela para Familias con Hijos con Discapacidad del Municipio y las comunidades.
- X. Participar en la detección de procesos discapacitantes, detectar en forma oportuna a individuos en riesgo de presentar secuelas discapacitantes e informar al Responsable de la Unidad.
- XI. Utilizar en forma adecuada el equipo médico de la Unidad.
- XII. Detectar y reportar las necesidades de la Unidad.
- XIII. Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y Público en General.
- XIV. Acudir a las capacitaciones que se convoquen en el CREE y/o SEDIF.
- XV. Actividades que designe el jefe inmediato
- XVI. Todas las actividades son enunciativas mas no limitativas.

TERAPEUTA DE LENGUAJE

- I. Llevar a cabo el tratamiento de Terapia de Lenguaje indicado por prescripción médica.
- II. Elaborar programas de casa para pacientes.
- III. Llevar control de asistencia de pacientes.
- IV. Explicar a los pacientes y familiares el procedimiento a seguir en la Terapia de Lenguaje.
- V. Realizar las anotaciones pertinentes de avances o retrocesos en los expedientes de los pacientes atendidos.
- VI. Mantener informado al encargado de la UBR sobre los hechos relevantes durante la jornada laboral.
- VII. Registrar la productividad diaria en el formato SISP.
- VIII. Cuidar el material de Trabajo y ordenarlo al término de la jornada.



- IX.** Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y Público en General.
- X.** Las demás actividades que designe su jefe inmediato superior.
- XI.** Todas las actividades son enunciativas más no limitativas.

PSICÓLOGO

- I.** Emitir diagnóstico psicológico
- II.** Aplicar pruebas psicológicas (desarrollo evolutivo)
- III.** Realizar pruebas de inteligencia y proyectivas cuando se le solicite.
- IV.** Dar tratamiento de acuerdo al diagnóstico emitido.
- V.** Canalizar a tratamiento médico a 2do y 3er nivel cuando se considera necesario.
- VI.** Reconocimiento general de las áreas, familiar, personal, sexual, recreativo y educativo.
- VII.** Informar a su jefe inmediato sobre las necesidades detectadas.
- VIII.** Registrar la productividad diaria en el formato SISP
- IX.** Participar en los programas sustantivos de la unidad como escuela para familias con hijos con discapacidad, la detección oportuna de procesos generadores de discapacidad.
- X.** Participar en la difusión de los servicios de rehabilitación en su municipio.
- XI.** Acudir a capacitación cuando así lo requiera el CREE, SEDIF y/o el personal asignado para la atención de las Unidad Básica de Rehabilitación.
- XII.** Asesorar al paciente y su familia
- XIII.** Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y Público en General.
- XIV.** Las demás actividades que designe su jefe inmediato Superior.
- XV.** Todas las actividades son enunciativas más no limitativas.

TRABAJADORA SOCIAL

- I.** Entrevistar y aplicar estudio socio-económico corto y profundo.
- II.** Instruir a los pacientes de los pasos que tienen que realizar en la UBR.
- III.** Realizar trámites de canalizaciones de pacientes que requieren servicios fuera de la UBR.
- IV.** Realizar visitas domiciliarias de seguimiento a los pacientes.
- V.** Asesorar a los pacientes en los procedimientos de atención.
- VI.** Abrir expedientes a los pacientes que ingresan y vigilar que estos se encuentren constantemente en orden.
- VII.** Realizar trámites ante el CREE para elaboración de órtesis, prótesis y ayudas funcionales.
- VIII.** Mantener informado al encargado de la UBR sobre los hechos relevantes durante la jornada laboral.
- IX.** Apoyar en la difusión de los Servicios que ofrece la UBR.
- X.** Apoyar en el programa de Detección Oportuna de Procesos Discapacitantes y participar en el programa de Escuela para familias con hijos con discapacidad.
- XI.** Participar en la elaboración del Programa Anual de trabajo de UBR.
- XII.** Consignar el ingreso del paciente en la "Bitácora de ingreso de pacientes".

La cual tiene la siguiente información:

- 1.** N° Consecutivo.
- 2.** Procedencia.
- 3.** N° de Expediente.
- 4.** Sexo
- 5.** Diagnóstico.
- 6.** Fecha de Ingreso.
- 7.** Nombre completo.
- 8.** Edad.
- 9.** Nombre del médico quien lo ingresa.

En los casos de canalizaciones de la UBR a otra institución de salud, anotará al paciente en la libreta de referencia y contra referencia, la cual debe incluir los siguientes datos:



- Fecha
 - Sexo Diagnostico
 - Nombre completo
 - Motivo de Referencia
 - Quien lo Refiere.
-
- Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y Público en General.
 - Registrar la productividad diaria en el formato SISP
 - Agenda de citas.
 - Nombre completo
 - Edad
 - Lugar de referencia
 - Conocimiento del tabulador de cuotas de recuperación autorizadas por SEDIF.

Todas las actividades son enunciativas más no limitativas.

CONTRALOR INTERNO

- I.** Desarrollar y coordinar el Sistema de Control Interno del SMDIF.
- II.** Vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y auditoría que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- III.** Conocer las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno, 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.
- IV.** Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización así como asesorar y apoyar en la promoción de su cumplimiento.
- V.** Inspeccionar el ejercicio del gasto, la obtención de los ingresos, su apego y congruencia a las respectivas leyes, reglamentos, reglas y lineamientos aplicables.
- VI.** Realizar auditorías internas a los diferentes departamentos.
- VII.** Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestos, ingresos, egresos, financiamiento e inversión; adquisiciones, servicios, deuda, sistema de registro y contabilidad, personal, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de muebles e inmuebles y demás activos y recursos materiales.
- VIII.** Informar a la ciudadanía mediante su publicación, el resultado final de las auditorías realizadas.
- IX.** 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.
- X.** Atender las quejas y denuncias que presente la ciudadanía derivadas de las actuaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.
- XI.** Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos del SMDIF y de los particulares, que pudieran constituir responsabilidades administrativas y aplicar las sanciones que correspondan.
- XII.** Llevar 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 resoluciones dictadas; para lo cual deberá realizar la captura, así como el envío 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.
- XIII.** Intervenir en los procesos de entrega y recepción.
- XIV.** Auxiliar a los departamentos en la prevención de irregularidades en los procesos administrativos.

Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- I.** Elaborar el registro de entradas y salidas del personal que labora en el organismo.
- II.** Apoyar en la supervisión de la entrega de apoyos otorgada en las comunidades por parte de la Coordinación de Desarrollo Social.

- III. Elaborar Oficios, memorándums, cartas y escritos, que le sean solicitados por el Contralor.
 - IV. Integrar y asesorar a los servidores públicos en el llenado y presentación de formato de las Declaraciones Patrimoniales.
 - V. Ayudar en la práctica de auditorías a los recursos humanos, materiales y financieros a efecto de comprobar que los recursos se estén ejerciendo de manera eficiente y transparente.
 - VI. Revisar, supervisar y resguardar los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo y los que se encuentren en comodato.
 - VII. Apoyar en los procesos de entrega recepción de las Áreas que requieran por cambios de titulares de Departamento.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el superior jerárquico.

ASESOR CONTABLE

- I. Revisar la ejecución de las transferencias municipales asignadas al SMDIF.
- II. Revisar la administración de los recursos, como son las adquisiciones, pagos de salarios a los servidores públicos, entrega de aguinaldos y otros.
- III. Analizar la realidad jurídico-tributaria para elegir las mejores soluciones a problemas determinados, tomando decisiones óptimas en los plazos establecido.

ASESOR JURÍDICO

- I. Orientar, asesorar y representar legalmente a las familias, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad en estado de desprotección jurídica que lo soliciten o requieran en el municipio.
 - II. Prestar asesoría jurídica a los miembros de la familia, siempre que su intervención sea conveniente para mantener la integración familiar.
 - III. Acompañar ante la fiscalía para presentar denuncia en todos aquellos casos que se traduzcan a la protección de la mujer, adulto mayor, personas con discapacidad y quienes sean víctimas del maltrato o violencia familiar.
 - IV. Denunciar ante las autoridades competentes toda violación a las normas vigentes que protejan los intereses de la mujer, el adulto mayor y personas con discapacidad.
 - V. Actuar como coadyuvante de la fiscalía en los casos que se vean involucrados sujetos de asistencia social.
 - VI. Actuar como mediador en los asuntos del medio familiar, dando fe de los convenios que las partes celebren.
 - VII. Coordinar pláticas, talleres y conferencias pendientes a prevenir la violencia familiar, el maltrato y abuso sexual.
 - VIII. Investigar y en su caso determinar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores; haciendo del conocimiento a la fiscalía.
 - IX. Proporcionar en forma gratuita, los servicios de asistencia jurídica y de orientación social a las mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad y a quien lo solicite.
- Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, la presidente(a) y/o director general del organismo.

PROCURADORA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

- I. Procurar la protección integral de Niñas, Niños y Adolescentes que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales, la Ley General y Local de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones aplicables. Dicha protección deberá abarcar por lo menos:
 - Atención médica y psicológica
 - Seguimiento a las actividades académicas, entorno social y cultura.
 - La inclusión, en caso de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de Niñas, Niños y Adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia.
- II. Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, Niños y Adolescentes involucrados en los procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones, que le correspondan al Ministerio Público, así como intervenir oficiosamente, con representación coadyuvante, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos, en que participen niñas, niños y adolescentes de conformidad con la presente Ley y demás disposiciones aplicables.
- III. Coordinar con la Procuraduría de Protección; acciones y mecanismos de prevención y protección a niñas, niños y adolescente 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.
- IV. Coadyuvar con la fiscalía general de Estado en atención y tratamiento de Niñas, niños y adolescentes víctimas del delito



- V.** Recibir quejas, denuncias e informes en relación de quienes ejerzan la patria potestad, su guarda o tutela, sobre la violación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, haciéndolo del conocimiento de la Procuraduría de Protección y demás autoridades competentes para que de ser procedente se ejerciten las acciones legales correspondientes.
- VI.** Coordinarse con la Procuraduría de Protección, para que ésta sea la que decida sobre la intervención de demás autoridades estatales y municipales, a fin de establecer acciones que permitan a las niñas, niños y adolescentes disfrutar del goce pleno de sus derechos.
- VII.** Informar a la Procuraduría de Protección sobre todos aquellos casos en que se considere que se encuentre en riesgo la vida e integridad física o psicológica de niñas, niños y adolescentes, a fin de que ésta sea la que se pronuncie y coordine la ejecución, así como el seguimiento de medidas de protección para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, y lograr que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada.
- VIII.** Fungir como conciliadora y mediadora 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 casos de violencia;
- IX.** 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 acción que perjudique a las niñas, niños y adolescentes.
- X.** Gestionar ante la Oficialía del Registro Civil el registro de nacimientos de niñas, niños y adolescentes siempre y cuando se cumplan con los requisitos solicitados o en su caso realizar investigación sobre el particular.
- XI.** 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.
- XII.** Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes.
- XIII.** Solicitar al Ministerio Público competente la imposición de medidas de protección a favor de niñas, niños y adolescentes.
- XIV.** Ejecutar acciones y programas de protección especial emitidas por la Procuraduría de Protección para las niñas, niños y adolescentes en condiciones de desventaja social;
- XV.** Asesorar a las autoridades competentes y a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de niñas, niños y adolescentes, conforme a las disposiciones aplicables.
- XVI.** Proporcionar, en forma gratuita, los servicios de asistencia jurídica y de orientación social a las niñas, niños y adolescentes y a quienes ejerzan la patria potestad, su guarda o tutela.
- XVII.** Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones para fortalecer las acciones a favor de la atención, defensa y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, y hacerlos llegar a la Procuraduría de Protección, así como al Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, demás autoridades competentes, y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas respectivos.

Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables para la atención integral de las niñas, niños y adolescentes.

TRABAJADORA SOCIAL

- I.** Realizar investigaciones de campo a fin de velar y salvaguardar los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- II.** Realizar estudios socioeconómicos que le solicite: la Procuraduría Municipal, delegada o Procurador Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- III.** Realizar visitas domiciliarias y dar seguimiento a las reintegraciones de menores.

COMISIONADO A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA POR EL AYUNTAMIENTO

- I.** Establecer mecanismos de coordinación permanente entre sí, en el marco del Sistema Estatal de Documentación y Archivos y en los términos establecidos por la Ley General, por la CEGAIP y por las leyes orgánicas y acuerdos de creación de las entidades correspondientes.
- II.** Acatar las resoluciones, disposiciones administrativas y requerimientos de informes, que establezca el Comité de Transparencia, o la CEGAIP.
- III.** Proporcionar la información solicitada en la modalidad en que se encuentre. Cuando la información requerida se encuentre en dos o más tipos de formatos, el solicitante elegirá entre los formatos, para la entrega correspondiente.
- IV.** Formular, producir, procesar, administrar, archivar y resguardar la información, con el objeto de facilitar el acceso de cualquier persona a su conocimiento.
- V.** Entregar la información al solicitante tal y como se encuentra o realizar la versión pública para proteger la información.

- VI. Guardar la información de documentación histórica de acuerdo a la ley, sin destruir.
- VII. Poner a disposición de los particulares la información a que se refiere este Título en su página de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, como lo disponen los artículos 49 y 60 de la Ley General.
- VIII. Considerar que el dominio de internet correspondiente a las páginas electrónicas de los sujetos obligados, deberá ser registrado a nombre de la institución vinculada a dicha página y, en ningún caso, a nombre de la persona quien haya realizado el trámite.

RESPONSABLE DE UNIDADES PRODUCTIVAS PARA EL DESARROLLO “UNIPRODES”

- I. Establecer acuerdos para visitas en las comunidades.
- II. Brindar apoyo y asesoría para el cuidado y crianza de granja.
- III. Recaudación de producto de huertos y granjas (huevos).
- IV. Levantar informe financiero en las panaderías.
- V. Realizar informe del espacio alimentario de la Sec. Manuel C. Lárraga.
- VI. Proporcionar apoyo para capacitaciones en áreas específicas, (granjas, hortalizas, panadería).
- VII. Brindar apoyo sustentable a las comunidades vulnerables.
- VIII. Cubrir la asistencia.
- IX. Promover las distintas capacitaciones para los distintos programas establecidos.
- X. Supervisar el buen desarrollo de los programas.
- XI. Realizar en tiempo y forma la operatividad del programa

RESPONSABLE DE BIENESTAR FAMILIAR

- I. Desarrollar acciones de prevención que promuevan el bienestar social y mental de niños, niñas, adolescentes, adultos y adultos mayores a través de pláticas, talleres y campañas de promoción desarrolladas en las Instituciones Educativas del municipio de Tanlajás.
- II. Establecer y coordinar acciones que promuevan el respeto a los derechos de la niñez y la adolescencia.
- III. Desarrollar, dirigir y coordinar programas orientados a fortalecer la unidad e integración familiar.
- IV. Realización de visitas de promoción de los programas de prevención y Bienestar Familiar a localidades del municipio.
- V. Realizar y organizar campañas de prevención mensualmente.
- VI. Asistir a las escuelas de diferentes localidades para el apoyo de talleres y pláticas a niñas, niños, adolescentes y adultos para la prevención y atención de sus problemáticas.
- VII. Elaborar los informes mensuales de las actividades realizadas.
- VIII. Buscar mecanismos de selección para el niño o niña difusor infantil que representara al municipio.
- IX. Apoyar al difusor infantil, encargado de promover los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- X. Organizar proyectos para la impartición de talleres.
- XI. Convocar a niños, niñas y adolescentes a participar en concursos convocados por DIF Estatal y SMDIF.
- XII. Promocionar y difundir las estrategias, Semana Nacional de Salud, Club Salud del Niño, Taller de Salud Mental, Prevención de Quemaduras, entre otros.
- XIII. Las demás que designe el Sistema Municipal DIF de Tanlajás.

RESPONSABLE DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN EN CONDICIÓN DE EMERGENCIA (APCE)

- I. Integral el comité de APCE.
- II. Integral las comisiones considerando el perfil de sus integrantes.
- III. Sesionar mensualmente o en su caso cada tres meses.
- IV. Gestionar ante DIF Estatal y DIF Municipal los apoyos necesarios dependiendo de la contingencia (cobijas, despensas, colchoneta, ropa, encerres domésticos, etc.).
- V. Solicitar la autorización y realizar convenios con los responsables de los inmuebles que fungirán como refugios temporales.
- VI. Ubicar e informar a quien corresponda los domicilios de los refugios temporales.
- VII. Implementar centros de acopio para apoyar a damnificados.
- VIII. Gestionar la atención psicológica cuando sea necesario en caso de un desastre natural.



ECÓNOMA

- I. Limpiar y ordenar la cocina y los utensilios.
- II. Apoyar a la responsable en las compras.
- III. Guardar los alimentos en los espacios adecuados (despensa, frutas, verduras, carne y lácteos.)
- IV. Realizar la preparación de los platillos.
- V. Desinfectar, pelar, cortar y cocinar los alimentos.
- VI. Servir la ración correspondiente a los beneficiarios considerando la sana distancia.
- VII. Realizar la limpieza del área y de los utensilios al término de la actividad diaria.
Apoyar a la responsable en el inventario diariamente

RESPONSABLE DE LA CASA COMUNITARIA DEL ESTUDIANTE “ENRIQUE OLIVER”

- I. Tener integrados los expedientes de cada uno de los beneficiarios, con la documentación completa.
- II. Trabajar en equipo con las ecónomas, comité de apoyo y padres de familia dentro de la casa comunitaria del estudiante indígena “Enrique Oliver”.
- III. Vigilar el buen uso de las instalaciones, mobiliario, manejo de alimentos y demás materiales propios de la casa comunitaria del estudiante indígena “Enrique Oliver”.
- IV. Brindar un trato amable y respetuoso a los beneficiarios, las ecónomas, promotores formativos y padres de familia.
- VI. Dar seguimiento al aprovechamiento escolar de los beneficiarios.
- VII. Fomentar el respeto y la tolerancia entre los beneficiarios y el personal
- VIII. Supervisar que se elaboren y preparen los alimentos conforme al menú establecido por el centro coordinador.
- IX. Aplicar las normas de higiene en el servicio de alimentación y protocolos sanitarios.
- X. Vigilar y fomentar la higiene personal de cada uno de los beneficiarios.
- XI. Rendir informes al INPI.

ESPACIO DE ALIMENTACIÓN DE LA ESCUELA “MANUEL C. LARRAGA”

- I. Invitar a la comunidad escolar a consumir alimentos preparados en el espacio alimentario en la Sec. Gral. Manuel C. Lárrega”.
- II. Limpiar y ordenar la cocina y los utensilios.
- III. Realizar las compras de acuerdo a los menús.
- IV. Guardar los alimentos en los espacios adecuados (despensa, frutas, verduras, carne y lácteos)
- V. Ayudar a la preparación de los platillos.
- VI. Desinfectar, pelar, cortar y cocinar los alimentos.
- VII. Realizar los protocolos de sanitización antes de pasar al comedor.
- VIII. Servir la ración correspondiente a los beneficiarios considerando la sana distancia.
- IX. Aplicar el mecanismo de corresponsabilidad por cada beneficiario y realizar el corte de caja del día.
- X. Verificar el orden y la limpieza de los utensilios al término de la actividad diaria.
- XI. Realizar el inventario diariamente.

OPERADOR DE VEHÍCULO

- I. Recoger comisión para realizar el traslado.
- II. Llevar en tiempo y forma a las personas que marca la comisión.
- III. Verificar que el mantenimiento y buen funcionamiento del auto esté en orden.
- IV. Realizar la limpieza del vehículo después de atendida la comisión.
- V. Portar los documentos personales y del vehículo de acuerdo a la ley.

LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

- I. Ejercer las competencias que le sean transferidas.



- II. Limpieza de suelos, muebles y cristales; generalmente esto se basa en barrer, fregar, quitar el polvo, entre otros.
- III. Vaciado de papeleras o eliminación de residuos.
- IV. Reposición de materiales, como papel higiénico o servilletas.
- V. Mantenimiento de equipos.
- VI. Sanitización de las áreas del SMDIF
- VII. Lavar los baños adecuadamente

VELADOR

- I. Vigilar el área respectiva donde se encuentre el SMDIF, UBR y CASA COMUNITARIA DEL ESTUDIANTE INDÍGENA "ENRIQUE OLIVER".
- II. Informar a la Comandancia Municipal cualquier presunto hecho delictuoso para su seguimiento.
- III. Llevar una bitácora para registrar los hechos acontecidos en su horario.
Llevar un registro de entradas y salidas del personal que acuden a las instalaciones del SMDIF, UBR Y CASA COMUNITARIA DEL ESTUDIANTE INDÍGENA "ENRIQUE OLIVER" en la cual se registre la firma de quien acude y horario de salida en su turno

ORGANIGRAMA

- Presidencia del SMDIF
- Dirección
 - ✓ Secretaria
 - ✓ Recepcionista
- Departamento de Alimentarios.
 - ✓ Programa desayunos escolares fríos.
 - ✓ Programa desayunos escolares calientes.
 - ✓ Programa de Asistencia Social Alimentaria en los primeros 1000 día de vida.
 - ✓ programa asistencia alimentaria a personas en situación de atención prioritaria.
 - ✓ Comedores comunitarios.
- Psicóloga de la UBR.
- Coordinación de salud.
 - ✓ Coordinación de Salud.
 - ✓ Secretaria
 - ✓ Ginecólogo.
 - ✓ Médicos generales.
 - ✓ Enfermeros
- Unidad básica de rehabilitación (UBR).
 - ✓ Responsable de (UBR)
 - ✓ Trabajadora social.
 - ✓ Auxiliares de terapia física.
 - ✓ Auxiliares de terapia de lenguaje
 - ✓ Coordinador técnico de personas con discapacidad y A.P.C.E.
- Contraloría Interna SMDIF
 - ✓ Contralor interno.
- Contabilidad
 - ✓ Asesor contable.
 - ✓ Auxiliar administrativo.
- Asesoría jurídica.
 - ✓ Asesor jurídico.
 - ✓ Autoridad investigadora
 - ✓ Procuraduría Municipal para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
 - ✓ Procurador de la defensa del adulto mayor.
- Unidad de Transparencia
 - ✓ Titular de la unidad de transparencia
- Desarrollo familiar



- ✓ Unidades productivas para el desarrollo.(UNIPRODES)
- Bienestar familiar.
- Espacio de alimentación.
 - ✓ Alimentación en la Esc. Sec. Gral. Manual C.Larraga.
 - ✓ Ecónomas
- Casa comunitaria del estudiante indígena "Enrique Oliver".
 - ✓ Responsable de la casa comunitaria.
 - ✓ Ecónomas.
- Servicios generales.
 - ✓ Operadores de vehículos.
 - ✓ Responsable de limpieza y mantenimiento.
 - ✓ Veladores.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS

PRESIDENTA

- Liderazgo.
- Comunicación directa.
- Analizar y resolver problemas.
- Facilidad de palabra.
- Proactividad.
- Capacidad de organización.
- Saber priorizar y planificar.
- Saber administrar los recursos.
- Trabajar en equipo.
- Conocimientos básicos de computación.
- Desarrollar las actividades en base a los valores.
- Conocimientos básicos de los derechos humanos

DIRECTORA

- Liderazgo.
- Paciencia.
- Comunicación.
- Coordinación.
- Proactividad.
- Visión para implementar acciones de mejora.
- Conocimientos en gestión de proyectos.
- Conocimientos de contabilidad.
- Conocimientos básicos de los Derechos Humanos.

SECRETARIA

- Conocimientos básicos de informática.
- Conocimientos básicos de redacción de diferentes tipos de texto.
- Alta tolerancia al estrés.
- Habilidades de comunicación.
- Ser organizada.
- Ser proactivo, con iniciativa y autónoma.
- Saber priorizar y planificar.
- Utilizar, resguardar y mantener la confidencialidad de la información.

RECEPCIONISTA

- Tener conocimientos de computación.



- Ser empática.
- Ser tolerante.
- Tener un nivel de organización.
- Tener Iniciativa.
- Tener facilidad de palabra.
- Utilizar, resguardar y mantener la confidencialidad de la información.
- Manejo de tecnología Teléfono, Apps.

RESPONSABLE DE ALMACÉN

- Habilidades digitales.
- Habilidades administrativas.
- Facilidades de palabra.
- Utilizar eficientemente los recursos asignados.
- Responsabilidad.
- Eficiencia.
- Compromiso.
- Conocimiento de seguridad e higiene.
- Conocimientos de contabilidad.

RESPONSABLE DE DESAYUNOS ESCOLARES MODALIDAD FRÍA

- Tener conocimientos básicos de computación.
- Saber capturar datos estadísticos.
- Trabajar en equipo.
- Priorizar el manejo del tiempo.
- Saber Trabajar bajo presión.
- Tener empatía.
- Conocimientos básicos sobre el manejo de una sana alimentación.

RESPONSABLE DE DESAYUNOS ESCOLARES MODALIDAD CALIENTE

- Tener conocimientos básicos de computación.
- Saber capturar datos estadísticos.
- Trabajar en equipo.
- Priorizar el manejo del tiempo.
- Saber Trabajar bajo presión. Tener empatía.
- Conocimientos básicos sobre el manejo de una sana alimentación.

ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA DE LOS PRIMEROS 1000 MIL DÍAS DE VIDA

- Tener facilidad de palabra.
- Tener Paciencia.
- Tener empatía.
- Tener conocimientos básicos de computación.
- Saber capturar datos estadísticos.
- Trabajar en equipo.
- Priorizar el manejo del tiempo.
- Saber Trabajar bajo presión.
- Conocimientos básicos sobre el manejo de una sana alimentación.

PROGRAMA “ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA”

- Tener facilidad de palabra.
- Tener Paciencia.
- Tener conocimientos básicos de computación.
- Saber capturar datos estadísticos.



- Trabajar en equipo.
- Priorizar el manejo del tiempo.
- Saber Trabajar bajo presión.
- Conocimientos básicos sobre el manejo de una sana alimentación

ASISTENCIA ALIMENTARIA A PERSONAS DE ATENCION PRIORITARIA

- Tener facilidad de palabra
- Tener paciencia
- Tener conocimientos básicos de computación
- Saber capturar datos de estadísticas.
- Trabajar en equipo.
- Priorizar el manejo del tiempo
- Saber trabajar bajo presión
- Conocimientos básicos sobre el manejo de una sana alimentación.

COMEDORES COMUNITARIOS

- Tener facilidad de palabra.
- Tener Paciencia.
- Tener empatía.
- Tener conocimientos básicos de computación.
- Saber capturar datos estadísticos.
- Trabajar en equipo.
- Priorizar el manejo del tiempo.
- Saber Trabajar bajo presión.
- Conocimientos básicos sobre el manejo de una sana alimentación.

PSICÓLOGA

- Licenciatura en psicología, cedula profesional y titulo.
- Experiencia minimo 1 año.
- Capacidad para el trabajo en equipo y la toma de decisiones.
- Capacidad de análisis y pensamiento crítico.
- Compromiso hacia procesos de actualización en su campo de conocimientos.
- Habilidades y actitud positiva para el trabajo.
- Empatía
- Aplicación de pruebas psicologicas, proyectivas, de inteligencia...
- Terapia de grupo
- Aplicación de tecnicas de tratamientos psicologicos
- Aplicación e interpretacion de baterias
- Determinacion de disgnosticos clinicos apegados al DSM-V
- Terapia de de apoyo
- Trabajo en equipo
- Control
- Manual
- Iniciativa
- Viso motriz
- Verbal
- Comunicación
- Analisis y sintesis
- Manejo de entrevistas

COORDINADOR DE SALUD

- Estudios minimo Bachillerato.
- Capacidad intelectual (análisis, síntesis, evaluación, comprensión, aplicación y memorización).
- Disposición



- Capacidad para la comunicación oral y escrita.
- Capacidad para el trabajo en equipo y la toma de decisiones.
- Capacidad de análisis y priorización de situaciones que impliquen riesgo.
- Conocimientos básicos de computación
- Trabajar bajo presión.
- Conocimiento del área a laborar.
- Saber gestionar a diferentes dependencias de salud.

AUXILIAR DE COORDINACIÓN

- Estudios básicos.
- Trabajar bajo presión
- Tener conocimientos del área
- Disposición
- Habilidades de comunicación.
- Actitud amable y responsable.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ser tolerante.
- Tener iniciativa.
- Conocimientos previos del puesto.
- Conocimientos básicos de computación

GINECÓLOGA

- Ginecólogo (a) titulado
- Experiencias mínimo 3 años
- Amabilidad
- proactivo
- Actitudes y valores que le capaciten para ofrecer el servicio.
- Elaborar historias clínicas.
- Formular hipótesis diagnósticas y planes terapéuticos.
- Interpretar resultados de exámenes de laboratorio y de gabinete.
- Determinar los casos que requieren canalizar al paciente a otro nivel de atención a la salud.

MÉDICO GENERAL

- Proactivo
- Médico titulado con cédula profesional.
- Eficiente en su trabajo.
- Trabajo bajo presión
- Cursos y capacitaciones de:
- Enfermedades transmitidas.
- Control de enfermedades crónicas.
- Conocimientos de planificación Fam.
- Conocimientos de urgencias básicas.
- Control de manejo de COVID-19 (SARS-COV2)

ENFERMERO (A)

- Enfermero (a) titulada y con cédula profesional
- Eficiente
- Conocimientos en su área.
- Experiencia mínima 1 año.
- Conocimientos de primeros auxilios.
- Conocimientos administrativos.
- Trabajar en equipo.
- Poner en práctica los valores de:



- Respeto.
- Responsabilidad.
- Tolerancia
- Empatía
- Amabilidad
- Eficiencia
- Proactivo.

GESTOR DE SALUD

- Estudios mínimo bachillerato.
- Experiencia mínimo 1 año como gestor.
- Comunicación interna.
- Trabajo en equipo.
- Amabilidad
- Valores
- Activo.
- Manejo de conflictos y liderazgo.
- Conocimientos en administración pública y/o en administración de empresas.
- Gerencia de servicios de salud.
- Sistema de protección social en salud, calidad de los servicios y administración de servicios de salud.

COORDINADOR TÉCNICO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

- Escolaridad básica
- Tener mínimo 1 año de experiencia en esa área
- Tener una discapacidad.
- Trabajar sobre planes de trabajo.
- Comunicación interna.
- Eficiente.
- Eficaz.
- Capaz.
- Poner en práctica los valores de:
- Respeto.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Tolerancia.
- Empatía.
- Conocimientos básicos de computación

RESPONSABLE DE LA UBR

- Licenciatura en trabajo social, con cedula profesional.
- Experiencia en el área mínimo 1 año.
- Administración.
- Conocimientos de los lineamientos emitidos por: DIF Nacional, DIF Estatal y CREE.
- Diseño y aplicación de programas diversos.
- Conocimientos del Sistema de Calidad.
- Capacidad de organización y liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Gestión
- Control
- Iniciativa
- comunicación
- Conocimientos básicos de computación.



AUXILIAR DE TERAPIA FÍSICA

- Carrera profesional en terapia física cedula y titulo.
- Experiencia mínimo 1 año.
- Valores
- Eficiente
- Comprometido con la institución
- Conocimiento de diversas técnicas de Tratamiento especializado.
- Trabajo en equipo
- Manuales
- Visual
- Análisis y Síntesis
- Comunicación

TERAPEUTA DE LENGUAJE

- Licenciatura en terapia de lenguaje, licenciatura en educación especial o auxiliar de terapia de lenguaje.
- Conocimientos del área
- Experiencia mínimo 1 año en el área
- Trabajo en equipo
- Manual
- Control
- Iniciativa
- Visual
- Verbal
- Viso-motriz
- Auditiva
- Análisis y Síntesis
- Comunicación

CONTRALOR INTERNO

- Tener Licenciatura con título cedula profesional en Derecho, Contador público, Administración de empresas.
- Experiencia mínimo 2 años en el área
- Valores
- Amabilidad.
- Manejo de computadora.
- Facilidad de palabra ante un grupo de personas
- proyección
- Agilidad
- Conocimientos de contabilidad
- Conocimientos administrativos
- Conocimientos de derecho

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Bachillerato o carrera técnica
- Experiencia mínima 1 año
- Conocimientos del área
- Trabajo bajo presión.
- Laborar con honestidad.
- Valores
- Trabajo en equipo
- Amabilidad.
- Conocimientos de computación.
- Conocimientos administrativos básicos legales.
- Eficiente.



ASESOR CONTABLE

- Licenciatura en contador público.
- Conocimientos de contabilidad.
- Conocimientos básicos de computación
- Relaciones humanas.
- Poner en práctica los valores de:
- Honestidad.
- Respeto
- Responsabilidad.
- Tolerancia.
- Manejo de conflictos.
- Conocimiento de presupuestos.
- Organización administrativa.
- Experiencia mínima de 3 años en el área.
- Conocimientos del correcto ejercicio.

ASESOR JURÍDICO

- Licenciatura en Derecho con cédula profesional.
- Experiencia mínima de 3 años.
- Valores
- Amabilidad
- responsabilidad
- Conciliador.
- Mediador.
- Conocimientos jurídicos.
- Trabajo bajo presión.
- Ética profesional.
- Discreción.
- Conocimientos básicos de computación.
- Conocimientos de las juntas de gobierno.

P.P.N.N.A. – PROCURADOR MUNICIPAL DE LA PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

- Licenciatura en Derecho con cedula Profesional.
- Experiencia en el área
- Valores
- Compromiso
- Amabilidad.
- Conocimientos jurídicos
- Conciliador.
- Mediador.
- Trabajo bajo presión.
- Coordinación.
- Ética profesional.
- Discreción.
- Conocimientos básicos de computación.

PROCURADOR DEL ADULTO MAYOR

- Licenciatura en Derecho con cedula Profesional.
- Experiencia en el área
- Valores



- Compromiso
- Amabilidad.
- Conocimientos jurídicos
- Conciliador.
- Mediador.
- Trabajo bajo presión.
- Coordinación.
- Ética profesional.
- Discreción.
- Conocimientos básicos de computación.

AUTORIDAD INVESTIGADORA

- Licenciatura en Derecho con cedula Profesional.
- Experiencia mínima de 1 año en el tema
- Valores
- Compromiso
- Amabilidad.
- Conocimientos jurídicos
- Conciliador.
- Mediador.
- Trabajo bajo presión.
- Coordinación.
- Ética profesional.
- Discreción.
- Conocimientos básicos de computación.

ENCARGADO A UNIDAD DE TRANSPARENCIA

- Licenciatura terminada con cedula y título.
- Experiencia mínimo 1 año.
- Conocimientos en el área.
- Valores
- Amabilidad
- Disposición
- Aptitudes
- Entrega
- Profesionalismo
- Tener conocimientos básicos de computación
- Conocimientos de publicidad
- Conocimientos de servidores web, registro de dominio, conocimientos básicos de programación y conocimientos de manejo en bases de datos.
- Conocimiento de leyes específicas.
- Conocimientos del CEGAIP.

UNIPRODES – RESPONSABLE DE UNIDADES PRODUCTIVAS PARA EL DESARROLLO.

- Estudios de Bachillerato terminado o carrera Técnica
- Amabilidad
- valores
- Conocimientos de los programas.
- Identificar y resolver problemas.
- Toma de decisiones.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Conocimientos básicos de computación
- Conocimiento de análisis FODA.
- Experiencia mínima un año en el área,



RESPONSABLE DE BIENESTAR FAMILIAR

- Licenciatura terminada.
- Conocimientos del área
- Experiencia mínima de 1 año.
- proactiva
- Facilidad de palabra.
- Tener creatividad.
- Aptitud para la comunicación y organización.
- Habilidad para desarrollar temas a implementar a grupos vulnerables.
- Conocimientos básicos de computación.

RESPONSABLE DE ATENCION A POBLACIÓN EN CONDICIÓN DE EMERGENCIA (APCE).

- Bachillerato terminado
- Activa
- Tener 1 año mínimo de experiencia
- Disposición
- Comunicación interna.
- Eficiente.
- Eficaz.
- Capaz.

Poner en práctica los valores de:

- Respeto.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Tolerancia.
- Empatía.

- Conocimientos básicos de computación.
- Conocimiento de elaboración de mapas de riesgo.
- Conocimiento sobre protocolos de prevención.
- Conocimiento sobre modelos preventivos.

ECÓNOMAS

- Estudios básicos
- Tener experiencia en la cocina
- Rapidez.
- Orden.
- Higiene.
- Buen sentido del gusto.
- Buen sentido de la estética.
- Iniciativa.
- Curiosidad.
- Saber cocinar.
- Conocimientos de utensilios de cocina.
- Conocimiento de especias.
- Conocimiento de nutrición.
- Conocer el plato del buen comer.

RESPONSABLE DE LA CASA COMUNITARIA DEL ESTUDIANTE INDÍGENA “ENRIQUE OLIVER”

- Bachillerato terminado
- Experiencia en el área
- Disponibilidad
- Eficiente
- Trabajo en equipo
- Manejo de tiempo



- Comunicación asertiva
- Adaptabilidad
- Conocimientos nutricionales.
- Conocimientos básicos de computación.
- Conocer los derechos y obligaciones de los adolescentes
- Conocimiento de derechos y obligaciones

ESPACIO DE ALIMENTACIÓN DE LA ESCUELA “MANUEL C. LARRAGA”

- Trabajo en equipo
- Manejo de tiempo
- Comunicación asertiva
- Adaptabilidad
- Conocimientos nutricionales
- Saber cocinar
- Experiencia mínima de un año
- Conocimiento del plato del buen comer

OPERADOR DE VEHÍCULO

- Experiencia en manejo automovilístico 1 año mínimo.
- Nivel básico terminado
- Manejar un vocabulario adecuado.
- Conocimientos de manejo automovilístico.
- Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
- Eficiente.
- Eficaz.
- Capaz.
- Disponibilidad de horario.
- Conocer y respetar las leyes y normas de circulación.
- Paciencia para enfrentar con serenidad las dificultades del camino.
- Poner en práctica los valores de:
- Respeto.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Tolerancia
- Justicia social.

LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

- Nivel básico
- Conocimientos de su área
- Eficiente
- Comprometida con su trabajo
- Trabajo en equipo
- Agilidad
- Puntualidad
- Conocimientos de productos de limpieza
- Conocimientos de cuidados al utilizar productos tóxicos de limpieza.

VELADOR

- Nivel básico
- Experiencia en el área
- Proactivo
- Eficiente.
- Eficaz.
- Capaz.
- Disponibilidad de horario.
- Poner en práctica los valores de:



- Respeto.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Lealtad.
- Valentía.
- Compromiso.
- Disciplina.

GLOSARIO

- **SMDIF:** Sistema municipal para el desarrollo integral de la familia
- **VALORES:** Son los principios, virtudes o cualidades que caracterizan a una persona, una acción o un objeto que se consideran típicamente positivos o de gran importancia para un grupo social.
- **DECENTRALIZADO:** Es una entidad, cuya responsabilidad es hacerse cargo de un área estratégica o prioritaria. Prestar un servicio público o social.
- **MISION:** Es el conjunto de objetivos generales y principios de trabajo para avanzar.
- **VISION:** Hace referencia a la situación futura del órgano.
- **LOAPF:** ley orgánica de la administración federal.
- **L.A.S:** Ley de asistencia social.
- **C.P.E.U.M:** Constitución política de los estados unidos mexicanos.
- **REGLAMENTO INTERNO:** Es el documento que reúne todas las normas que se deben cumplir de forma obligatoria todos los que trabajan en dicho órgano.

TANLAJÁS, S.L.P. A 08 DE JUNIO DEL 2022

C. BLANCA ESTELA MARTINEZ RUBIO
PRESIDENTA DEL SMDIF, TANLAJAS S.L.P.
(Rúbrica)

C. IMELDA HERNANDEZ GARCIA
SECRETARIA TECNICA DEL SMDIF.
(Rúbrica)

CP. BENITO RAMOS PEREZ
CONTRALOR INTERNO DEL SMDIF
(Rúbrica)

LIC. ANTONIO ECHAVARRIA GOMEZ
ASESOR JURIDICO DEL SMDIF
(Rúbrica)

C.P. CASTA JONGUITUD GUERRERO
ASESOR CONTABLE
(Rúbrica)

L.E.E. NAYELI DANNAE LUCERO MADRID
PRIMER VOCAL
(Rúbrica)

L.T.S. MARISSA DEL ANGEL GUTIERREZ
SEGUNDA VOCAL
(Rúbrica)

P.D. BRENDA LÁRRAGA RAMIRO
TERCER VOCAL.
(Rúbrica)