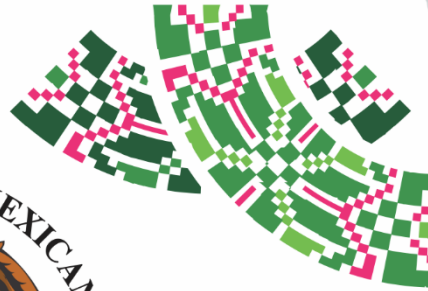


AÑO CVIII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
MIÉRCOLES 15 DE OCTUBRE DE 2025  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA  
28 PÁGINAS



# 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.

“2025, Año de la Innovación y el Fortalecimiento Educativo”

## ÍNDICE:

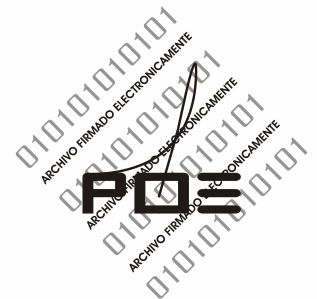
Autoridad emisora:

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

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

Título:

Manual de Organización.



Publicación a cargo de:  
**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**  
por conducto de la  
Dirección del Periódico Oficial del Estado  
Directora:  
**MIREYA CANTÚ SALAIS**

**MADERO No. 476  
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

### Mireya Cantú Salais

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

Para efectos de esta edición extraordinaria, el ente responsable del contenido de cada documento aquí publicado, es el señalado dentro del texto del mismo.

#### 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).

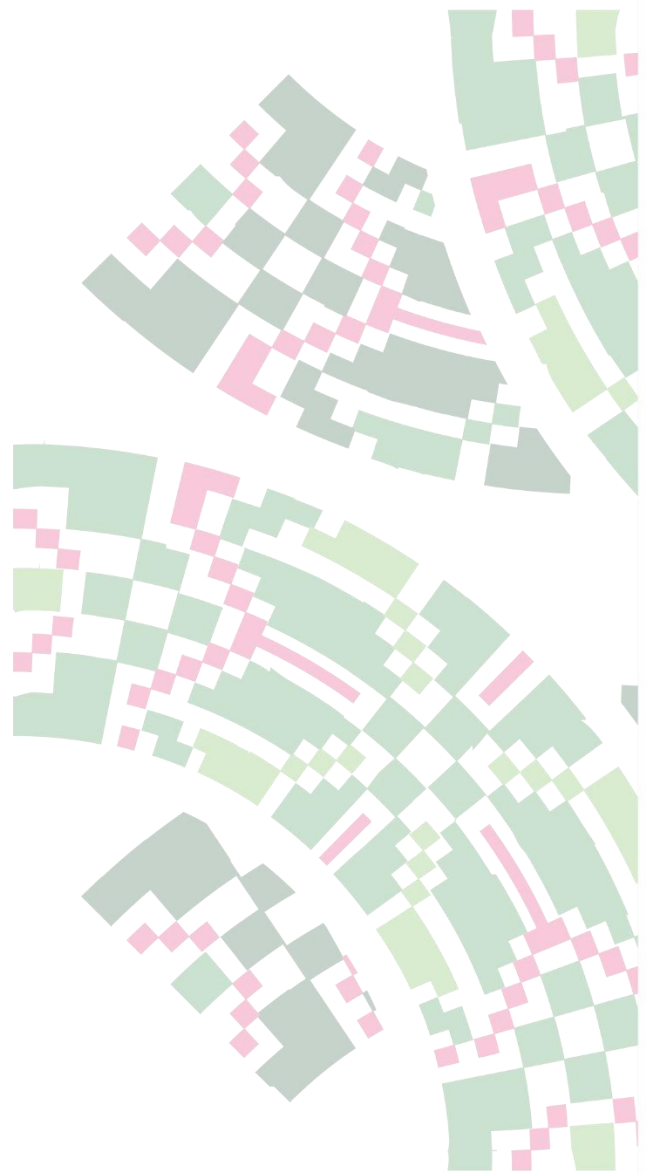
##### • Para cualquier tipo de publicación

- ✓ 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





# **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Venado, S.L.P.**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACION 2024-2027**

### **CONTENIDO**

1. Introducción.
2. Objetivo del Manual.
3. Quienes somos.
4. Misión.
5. Visión.
6. Valores.
7. Objetivo General del SMDIF.
8. Objetivos Específicos del SMDIF.
9. Atribuciones.
10. Funciones.
11. Marco Jurídico.
12. Estructura del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Venado S.L.P.
13. Estructura Orgánica.
14. Organigrama.
15. Junta de Gobierno.
16. Descripción de perfiles y puestos.
  - 16.1 Presidenta Honorífica del SMDIF.
  - 16.2 Contralor interno.
    - 16.2.1 Contador.
  - 16.3 Coordinadora General.
    - 16.3.1 Secretaria de Coordinación.
  - 16.4 Área Jurídica.
  - 16.5 Bienestar Familiar.
  - 16.6 Programas de Alimentarios.
  - 16.7 Unidad Básica de Rehabilitación.
  - 16.8 Transparencia.
  - 16.9 Psicología.
  - 16.10 Terapia Física.
17. Glosario.
18. Autorización.

### **1. 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.

## **2. 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 Municipal DIF, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

## **3. ¿QUIENES SOMOS?**

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral De La Familia de Venado, S.L.P. 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, así como de las familias de nuestro municipio a través de medidas y programas de prevención, gestión y combatiendo la vulnerabilidad y la exclusión social, proporcionándole las alternativas más adecuadas para la problemática que este presenta.

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.

## **4. MISION**

Mejorar la calidad de vida de la población más vulnerable del Municipio de Venado, a través de acciones que buscan mejorar las capacidades físicas, mentales y sociales de las familias; con empatía, sensibilidad cultural, trabajo en equipo, ética, profesionalismo y capacidad en resolución de problemas.

## **5. VISION**

Consolidarse como una institución capaz de crear condiciones que promuevan el bienestar de la ciudadanía, que brinde servicios asistenciales y que fomente la solidaridad y la convivencia en el Municipio de familias Venadences.

## **6. VALORES**

Los valores son principios, virtudes o cualidades que se consideren importantes para el comportamiento de los individuos, resulta indispensable que los servidores públicos del Organismo cumplan con la observancia de los siguientes valores específicos:

- Congruencia
- Equidad
- Empatía
- Voluntad
- Humildad
- Solidaridad
- Confianza
- Honestidad
- Responsabilidad
- Sensibilidad
- Respeto
- Compromiso
- Ética
- Profesionalismo
- Altruismo
- Igualdad
- Transparencia

## **7. 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.

## **8. 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.

## **9. ATRIBUCIONES**

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada brindando servicios integrales de asistencia Social a efecto de integrar a esta a una vida plena y productiva.
- II. Promover el mejoramiento de las condiciones de vida en las familias y comunidades en condiciones vulnerables, con el fin de lograr un desarrollo integral de las mismas.
- III. Propiciar la creación de establecimientos de asistencia social en beneficio de menores abandonados adultos mayores, personas con discapacidad sin recurso.
- IV. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.
- V. Asistir a personas, familias y grupos en situaciones de discriminación y marginación procurando su integración social.
- VI. Fomentar una cultura de orientación nutricional a la población vulnerable.



- VII. Coordinarse con entidades de la administración pública federal, estatal, municipal y asociaciones civiles para impulsar, operar y evaluar acciones emprendidas a favor de grupos discriminados en caso de contingencia o desastres naturales.
- VIII. Coordinar y en su caso operar actividades, proyectos y programas, con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como con Instituciones públicas o privadas o asociaciones civiles, con el propósito de impulsar y evaluar acciones de carácter interinstitucional y obtener apoyos a favor de los sujetos de asistencia social y grupos en desventaja.
- IX. Operar los programas de asistencia social en el ámbito municipal.
- X. Participar en coordinación con el Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Venado S.L.P. en los programas de asistencia alimentaria encaminados a mejorar las condiciones nutricionales de los mismos en edad preescolar y escolar.
- XI. Prestar asesoría Jurídica, Psicológica y Social en materia familiar a la población en estado de abandono y desventaja social, preferentemente a los menores, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores.
- XII. Investigar y en su caso dictaminar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a menores, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores haciéndolo del conocimiento del Ministerio Público.
- XIII. Operar los programas de atención a la infancia principalmente para prevenir maltrato abuso sexual y corrupción en los términos y modalidades que establezca la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia en San Luis Potosí, así como lo que el organismo descentralizado implementa dentro de su Municipio.
- XIV. Brindar atención a persona con discapacidad acercándolos a los servicios de rehabilitación y en los casos posibles a los beneficios de educación especial.
- XV. Brindar atención y servicios en materia de rehabilitación física, psicológica y de lenguaje, a los sujetos de asistencia social que así lo requieran para mantener, recobrar, o mejorar habilidades y funciones que les permitan reintegrarse a sus actividades rutinarias.
- XVI. Impulsar estrategias de apoyo a adultos mayores principalmente a los que estén en situación de desamparo.
- XVII. Celebrar acuerdos y convenios que tiendan a generar el bienestar social de los grupos en situaciones de discriminación.
- XVIII. Operar programas de prevención, formación y orientación a padres de familia adolescentes, menores en riesgo, familias y a adultos mayores, personas con discapacidad y enfermos psiquiátricos.
- XIX. Implementar acciones y programas, que contribuyan a la seguridad alimentaria, de las personas en situación vulnerable.
- XX. Integrar los grupos de trabajos que sean necesarios para el mejor funcionamiento del Organismo.
- XXI. Coadyuvar con la Concejo Técnico de Adopciones para llevar a términos los trámites y solicitudes de adopción que se reciben en el Municipio.
- XXII. Apoyar a la población de acuerdo a las posibilidades económicas y materiales de las coordinaciones Organismo, en la canalización a Instituciones Públicas y Privadas.
- XXIII. Las demás establecidas en la Ley de Asistencia Social para el Estado de San Luis Potosí y las disposiciones legales aplicables.

## 10. 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.

## **11. MARCO JURIDICO**

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 ordenamientos federales en orden de importancia son:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- La Ley General de Salud.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley General de Archivos.
- Los convenios de la haya, referente a la protección de los niños a través de las fronteras multinacionales.

En el marco jurídico que nos rige se fortalece a nivel estatal, en las bases jurídicas establecidas por:

- 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.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí (artículos 7 y 12).
- La Ley de Asistencia Social para el Estado y 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 de Salud del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de 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 de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí.



- Ley de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre 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:

- Reglamento interno del SMDIF.
- Código de Ética y de Conducta.

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 Política del Estado Libre y Soberano 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 Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, que establece la especial protección a la familia, personas con discapacidad, adultos mayores y menores.
- Artículo 106 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, 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.

## **12. 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 organismo 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 SMDIF 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.

## **13. ESTRUCTURA ORGANICA**

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 para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, la Presidenta o titular del Sistema Municipal DIF será designado por el Presidente Municipal, en los términos que dispone la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.



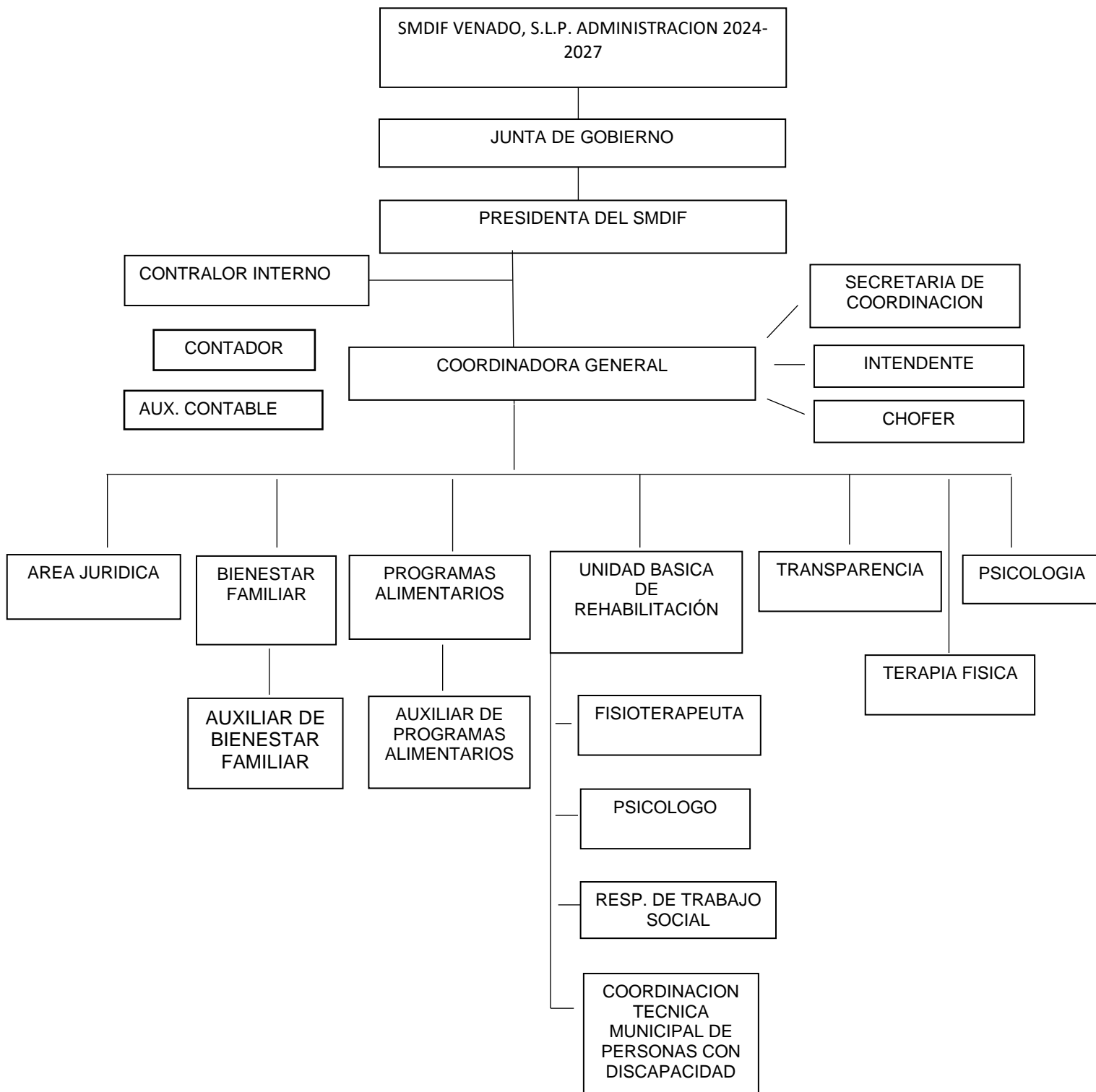
A su vez, la Presidenta del SMDIF designa a su Coordinador (a) y proceden a integrar la Junta de Gobierno, la cual preside la Presidenta, un Secretario Técnico, que es el Coordinador (a), un Comisario, un Asesor Contable que es el Contralor Interno y Vocales.

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

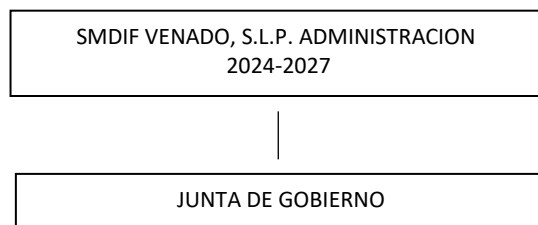
- Junta de Gobierno
- Presidenta (e) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Venado, S.L.P.
- Coordinador (a) General
- Secretaria de Coordinación
- Intendente
- Chofer
- Asesor Jurídico
- Contralor Interno
- Responsable de Programas Alimentarios
- Auxiliar de Programas Alimentarios
- Responsable de Bienestar Familiar
- Auxiliar de Bienestar Familiar
- Psicólogo
- Fisioterapeuta
- Responsable de Transparencia
- Contador
- Auxiliar Contable
- Responsable de UB.R.
- Trabajadora Social
- Trabajadora Social
- Psicólogo
- Fisioterapeuta
- Coordinador Técnico Municipal de Personas con Discapacidad



## 14. ORGANIGRAMA



## 15. JUNTA DE GOBIERNO



### OBJETIVO

En el Órgano Superior del Sistema Municipal DIF, el cual se integrará con un presidente, un secretario, un comisariado, un asesor contable 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 la Coordinadora, el comisariado será la persona que designe el Presidente de la Junta de Gobierno, el Asesor Contable que será el Contralor Interno y los Vocales serán funcionarios del SMDIF, cuya actividad se encuentre más relacionada con los objetivos del Sistema Municipal DIF.

### FACULTADES

- I. Representar al organismo con las facultades que establezcan las leyes para actos de dominio, de administración para pelitos y cobranza;
- II. Conocer y aprobar el plan anual de trabajo;
- III. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberaciones;
- IV. Aprobar el Presupuesto de Egresos a más tardar el quince de diciembre del año anterior a su vigencia;
- V. Estudiar y aprobar la cuenta pública anual y cuotas de recuperación de U.B.R.
- VI. Conocer los convenios que celebre el SMDIF con dependencias, entidades públicas y privadas, organismos nacionales e internacionales;
- VII. Conocer la integración de Comités Internos y grupos de trabajo del organismo;
- VIII. Aprobar las modificaciones que se hagan al reglamento;
- IX. Aprobar los informes mensuales y/o trimestrales para entrega al Instituto de Fiscalización Superior del Estado;
- X. Vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados al Organismos Descentralizado, implementando las medidas de control que considere convenientes;
- XI. Vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados al Organismo;
- XII. Las demás afines a las anteriores que sean necesarias para el buen funcionamiento del organismo.



## 16. DESCRIPCION DE PERFILES Y PUESTOS

### 16.1 PRESIDENTA HONORIFICA

#### PRESIDENTA DEL SMDIF

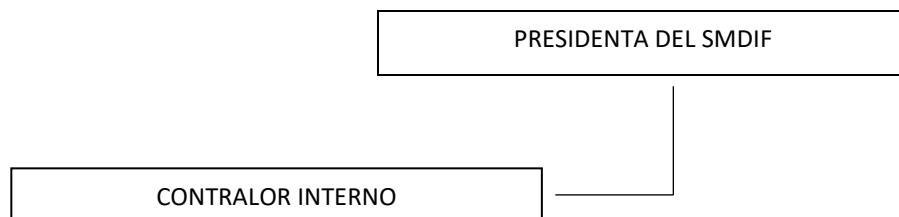
#### OBJETIVO

Proporcionar a los empleados que laboran en el Sistema Municipal DIF los 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

- I. Presidir la Junta de Gobierno;
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- III. Presentar para su conocimiento, el Plan Anual de Trabajo y someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno;
- IV. Designar al Coordinador (a) General,
- V. Administrar de manera cabal, el presupuesto mensual asignado para la operación de los programas institucionales;
- VI. Expedir los nombramientos del personal de la unidad administrativa y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables,
- VII. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del SMDIF,
- VIII. Acudir a las reuniones de trabajo que se convoque;
- IX. Informar el avance de los programas institucionales en el tiempo y la forma solicitados por el DIF Estatal;
- X. Dar seguimiento al plan de trabajo del SMDIF;
- XI. 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;
- XII. Rendir un informe anual;
- XIII. Celebrar reuniones de trabajo, previo calendario establecido, con los subsistemas con el propósito de dar seguimiento a los trabajos comunitarios;
- XIV. Los demás que el confiera la Ley de Asistencia Social y el Reglamento Interno en vigor;
- XV. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.

## 16.2 CONTRALOR INTERNO



### OBJETIVO

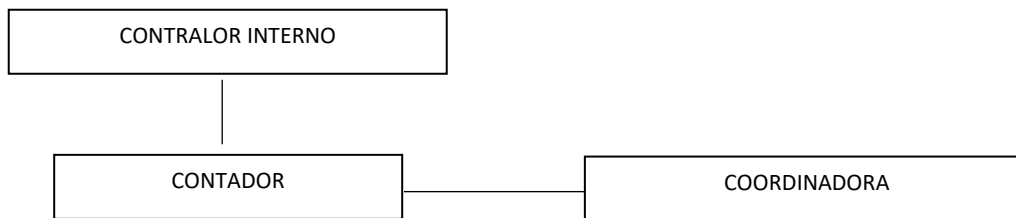
Dar cumplimiento al marco legal que rige en todos y cada uno de los programas que se ejecutan en este Sistema Municipal DIF y de manera preventiva. Por medio de las revisiones y/o auditorías aplicables como órgano de control interno con el fin de corregir errores y/o omisiones que se pudieran generar. 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 Sistema Municipal DIF y aplicando la normatividad establecida.

### FACULTADES

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación;
- II. Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y los criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Participar en la entrega recepción de las Unidades Administrativas de la Dependencia;
- V. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Coordinación Administrativa del sistema conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Otorgar el asesoramiento necesario a la Coordinadora General a fin de que los recursos que erogare al organismo con motivo de sus funciones y que le sean entregados por la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal lo que lleve a cabo de acuerdo al presupuesto por la Junta de Gobierno;
- IX. Las demás que señalen las disposiciones relativas.

**PERFIL DEL PUESTO.**

<b>ACADEMICA</b>	Licenciatura en Contador Público.
<b>REQUISITOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contar con Título y Cedula Profesional.</li> <li>2. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que haya amerita pena privativa de libertad.</li> <li>3. Sexo indistinto.</li> <li>4. Experiencia en Administración Pública.</li> </ol>
<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO</b>	Una persona.

**16.2.1 CONTADOR****OBJETIVO**

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

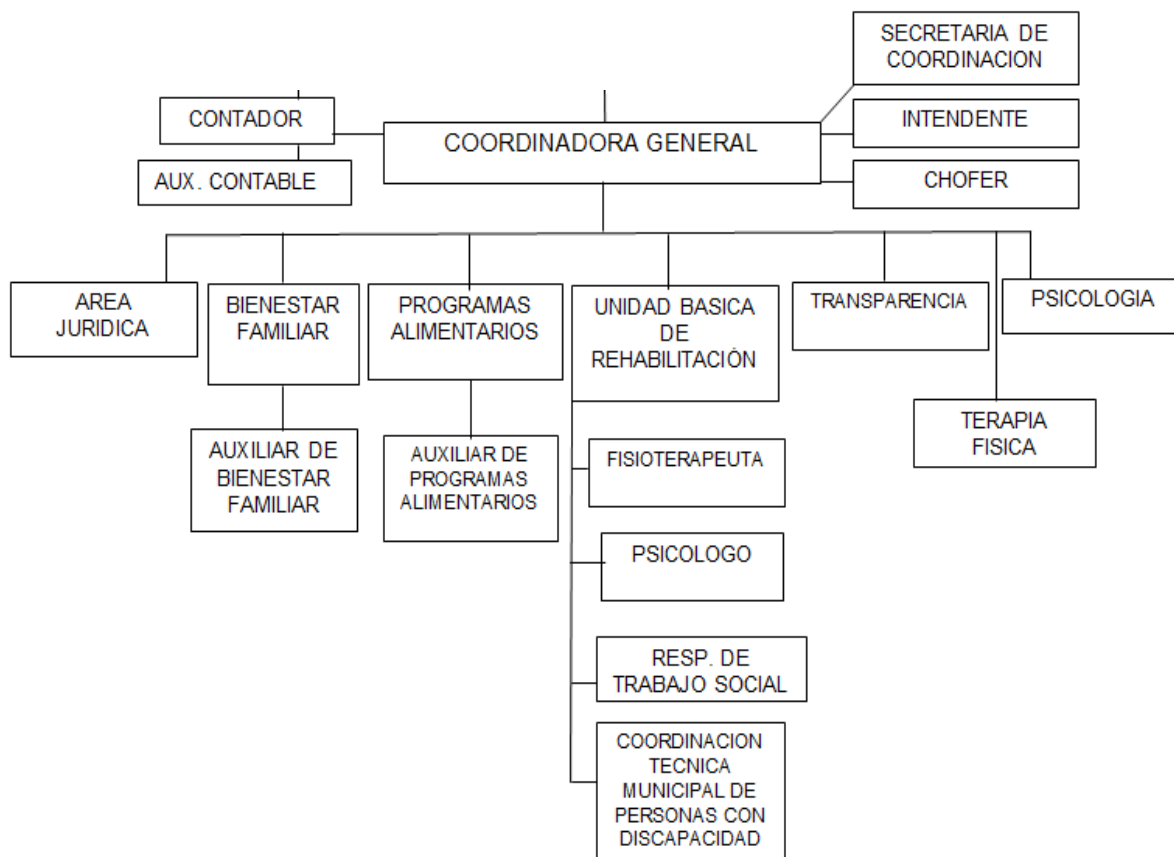
**FUNCIONES**

- I. Ejecutar, coordinar, proponer y verificar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la elaboración y control de la administración de los recursos financieros con los que dispone el Organismo;
- II. Elaborar las pólizas y registrar las operaciones contables;
- III. Enviar al Contralor Interno, los informes mensuales de la Cuenta Pública;
- IV. Elaborar estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera y Presupuestal;
- V. Cumplir con las políticas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables;
- VI. Remitir los Estados Financieros mensuales al titular del departamento de Transparencia del Organismo para su difusión;
- VII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el reglamento interno, demás normatividad aplicable y además las tareas encomendadas por la coordinadora general del SMDIF.



**PERFIL DEL PUESTO.**

<b>ACADEMICA</b>	Licenciatura en el área contable o a fin.
<b>REQUISITOS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contar con Título Profesional o Carta Pasante.</li><li>2. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que haya amerita pena privativa de libertad.</li><li>3. Sexo indistinto.</li><li>4. Experiencia en Administración Pública.</li></ol>
<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO</b>	Una persona para Contador y una para Auxiliar Contable.

**16.3 COORDINADORA GENERAL****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**

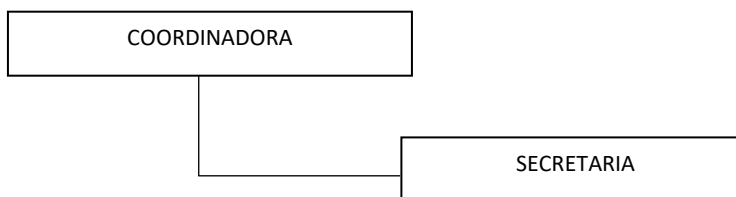
- I. Convocar a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- III. Representar legalmente al organismo ante toda clase de autoridades con facultades para actos de dominio;
- IV. Formular el Plan Anual de Trabajo y dirigir las acciones que de estos se deriven;
- V. Organizar la plantilla laboral, pudiendo designar, remover y en su caso, cesar al personal en apego a la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí;
- VI. 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;
- VII. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del DIF Municipal;
- VIII. Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del DIF Municipal, pudiendo delegar esta facultad discrecionalmente;
- IX. Formular los proyectos de los reglamentos interiores, manuales de organización y procedimientos del DIF Municipal sometiéndolos para su validación a la Junta de Gobierno;
- X. Expedir nombramientos y promociones del personal y dirigir las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Informar a la Junta de Gobierno la designación o remoción de coordinadores;
- XII. 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;
- XIII. En su carácter de Secretario (a) Técnico de la Junta de Gobierno, elaborar y autorizar las actas correspondientes de las sesiones ordinarias y extraordinarias que se celebren;
- XIV. 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;
- XV. Presentar a la presidencia del Organismo un informe anual de las actividades y de los resultados obtenidos acompañando los informes específicos que se requieran;
- XVI. Practicar el inventario de bienes del Organismo, teniendo a su cuidado el actualizarlo y controlarlo permanentemente sometiéndolo a consideración de la Junta de Gobierno anualmente;
- XVII. Notificar sus propias resoluciones y actos administrativos por conducto del personal autorizado, en los términos del reglamento interior;
- XVIII. 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;
- XIX. Expedir cuando proceda, las copias, certificaciones y autenticar con su firma las actas y documentos emanados que acuerden en la junta de gobierno del SMDIF;
- XX. Las demás que la Ley de Asistencia le confiriera y las que el Reglamento Interno especifique.



## PERFIL DEL PUESTO.

<b>ACADEMICA</b>	Bachillerato o en su caso Licenciatura.
<b>REQUISITOS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contar con certificado de Bachillerato, Carta Pasante o Título Profesional.</li><li>2. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que haya amerita pena privativa de libertad.</li><li>3. Sexo indistinto.</li><li>4. Tener experiencia en materia administrativa.</li></ol>
<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO</b>	Una persona.

### 16.3.1 SECRETARIA DE COORDINACION



## OBJETIVO

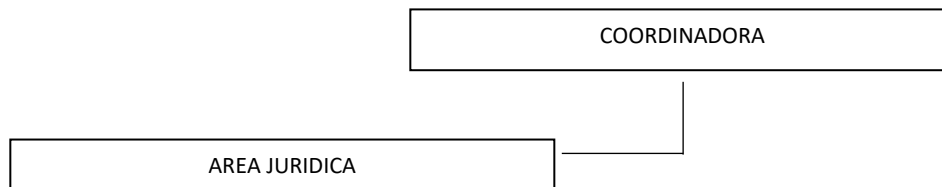
Organizar correspondencia, elaborar oficios, así como atender a la población que requiera tratar asuntos directamente con la Coordinadora General del Organismo.

## FUNCIONES

- I. Atender a la población que acuda al Organismo a tratar asuntos con la Coordinadora General;
- II. Elaborar oficios, cartas y escritos que le sean solicitados por su jefe inmediato;
- III. Llevar control de oficios que se emiten por parte de Coordinación;
- IV. Archivar y controlar la correspondencia recibida en Coordinación;
- V. Elaborar requisiciones, órdenes de compra, reportes y demás documentación que le sea solicitado por su jefe inmediato;
- VI. Apoyo continuo a otras áreas del Organismo que lo requieran;
- VII. Mantener en buen estado su equipo y mobiliario de trabajo, indicando a su jefe inmediato si por cuestiones de uso y paso del tiempo dejaran de funcionar;
- VIII. Las demás que le señale la Coordinadora General y otras disposiciones aplicables.

**PERFIL DEL PUESTO.**

<b>ACADEMICA</b>	Preferentemente Bachillerato.
<b>REQUISITOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contar con certificado de Bachillerato.</li> <li>2. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que haya amerita pena privativa de libertad.</li> <li>3. Sexo indistinto.</li> <li>4. Dar un trato amable y cortes a la población.</li> </ol>
<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO</b>	Una persona.

**16.4 JURIDICO****OBJETIVO**

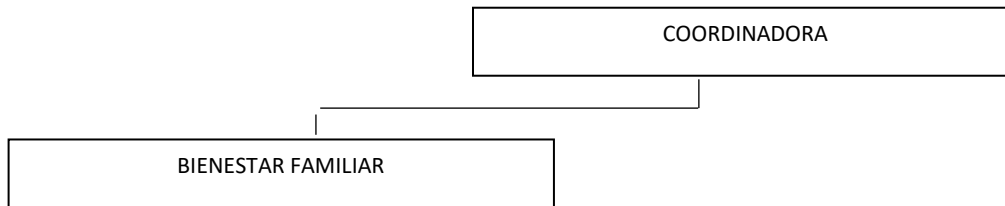
Proporcionar atención jurídica a menores, mujeres, adolescentes, discapacitados, adultos mayores en estado de vulnerabilidad, a través de la promoción de acciones a favor de la preservación de los derechos de la familia, coadyuvando de esta forma en su desarrollo intrafamiliar.

**FUNCIONES**

- I. Realiza acciones de prevención, previsión, protección y rehabilitación, en casos de víctimas de violencia familiar;
- II. Proporcionar 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;
- III. Concilia las partes, realiza convenios, procesos jurídicos y penales del orden familiar. Promueve los derechos humanos;
- IV. Hacer del conocimiento del agente del Ministerio Público todos aquellos casos que se traduzcan a la protección de la mujer, del menor, adulto mayor, personas con discapacidad y quienes sean víctimas de maltrato o violencia familiar;
- V. Elaborar los informes mensuales de las actividades realizadas para entregar a al titular del departamento de Transparencia del Organismo;
- VI. 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.

**PERFIL DEL PUESTO.**

<b>ACADEMICA</b>	Licenciatura en Derecho o Abogado.
<b>REQUISITOS</b>	1. Contar con Título y Cedula Profesional. 2. No estar impedido en el ejercicio de la profesión por resolución de autoridad judicial. 3. Sexo indistinto.
<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO</b>	Una persona.

**16.5 BIENESTAR FAMILIAR****OBJETIVO**

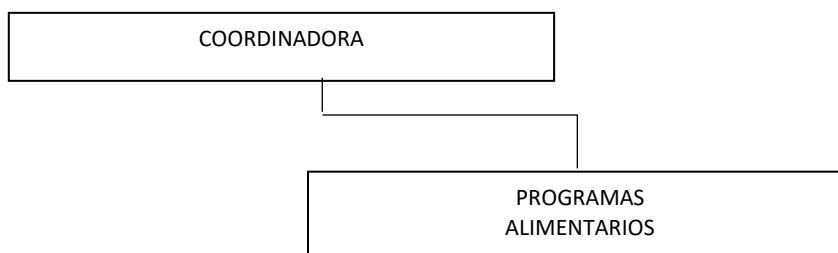
Fortalecer la integración familiar, implementando estrategias en la población vulnerable, a través de acciones encaminadas a promover el desarrollo personal y comunitario, con el fin de incidir en la prevención de los riesgos psicosociales y fortalecimiento en las capacidades productivas. Mejorar la calidad de vida de la población, a través de la participación de Instituciones y de la sociedad civil, mediante la instrumentación de las temáticas y líneas de acción dirigidas a cada grupo de edad, con el único y firme propósito de minimizar la incidencia de los riesgos psicosociales, mejoramiento de las relaciones familiares e interpersonales, así como el fortalecimiento de valores.

**FUNCIONES**

- I. Promueve la integración familiar de la población en situación de riesgo y vulnerabilidad;
- II. 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;
- III. Conocer e instrumentar los programas y actividades basados en ejes nacionales, estatales y municipales entorno a la familia, sus integrantes y los de la comunidad;
- IV. Diseñar el contenido de los talleres socioeducativos que se implementen en el ámbito escolar tendientes a prevenir riesgos psicosociales;
- V. 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, violencia, etc.;
- VI. Brinda habilidades de protección a los adolescentes;
- VII. Acudir a las capacitaciones, cursos y talleres convocados por el DIF Estatal o la Delegación Regional;
- VIII. Elaborar los informes mensuales de las actividades realizadas para entregar a la Delegación Regional II del DIF Estatal y al titular del departamento de Transparencia del Organismo relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por la Dirección a su cargo;
- IX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el reglamento interno, demás normatividad aplicable y además las tareas encomendadas por la presidenta y/o coordinadora general del SMDIF.

**PERFIL DEL PUESTO.**

<b>ACADEMICA</b>	Preferentemente bachillerato.
<b>REQUISITOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contar con certificado de Bachillerato.</li> <li>2. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que haya amerita pena privativa de libertad.</li> <li>3. Sexo indistinto.</li> </ol>
<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO</b>	Una persona para Responsable y dos para Auxiliares.

**16.5 PROGRAMAS ALIMENTARIOS****OBJETIVO**

Coordinar y administrar con los programas del DIF Estatal en la entrega de los insumos e inventarios de las entradas y salidas de los insumos (desayunos modalidad fría, caliente y programa primeros días) y apoyar en la entrega de despensa a la población con mayor índice de marginación en nuestro municipio, así como orientar acerca de la buena alimentación y brindar asesoría a los integrantes de los comités de los diferentes programas sobre operación y buena alimentación.

**FUNCIONES**

- I. 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 Anual de Trabajo que determina la coordinación general del SMDIF;
- II. Asesora la población en cuanto al mejoramiento de la alimentación familiar y el aprovechamiento de los recursos alimenticios regionales;
- III. Detectar a personas que se encuentren en situación de vulnerabilidad y que requieran apoyo alimentario;
- IV. Estar al pendiente de la información que solicita cada programa DIF Estatal para que se reporte en tiempo y forma;
- V. Informar a las autoridades comunitarias del desarrollo de los programas y validar documentos;
- VI. Administrar y supervisar el funcionamiento del programa alimentario de desayunos escolares fríos, calientes, despensas y programa primeros días, cumpliendo con las disposiciones administrativas de la autoridad correspondiente;
- VII. Acudir a las capacitaciones, cursos y talleres convocados por el DIF Estatal o la Delegación Regional;
- VIII. Corresponde al titular de la Dirección rendir un informe mensual a la Delegación Regional II del DIF Estatal y al titular del departamento de Transparencia del Organismo relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por la Dirección a su cargo;



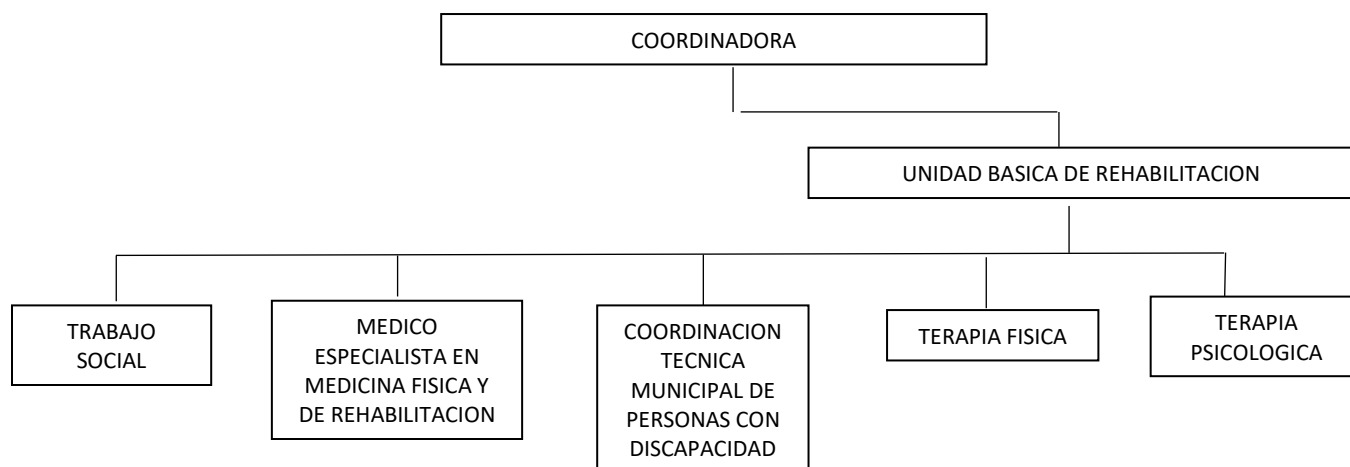


- IX. Determina en coordinación con la presidenta, las comunidades y números de beneficiarios de cada una de las vertientes asignadas al municipio;
- X. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el reglamento interno, demás normatividad aplicable y además las tareas encomendadas por la presidenta y/o coordinadora general del SMDIF.

#### PERFIL DEL PUESTO.

<b>ACADEMICA</b>	Preferentemente Bachillerato o Secundaria.
<b>REQUISITOS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contar con certificado de Bachillerato o Secundaria.</li><li>2. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que haya amerita pena privativa de libertad.</li><li>3. Sexo indistinto.</li></ol>
<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO</b>	Una persona para Responsable y dos para Auxiliares.

#### 16.7 UNIDAD BASICA 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 especializado.

Los servicios que se ofrecen en la U.B.R. son: consulta médica especializada, estimulación temprana, terapia física, atención psicológica, servicio de trabajo social, apoyo a personas con discapacidad, terapia ocupacional y ayudas funcionales.

#### FUNCIONES

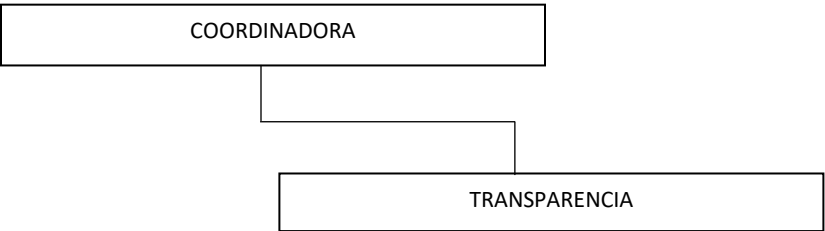
- I. Canalizar pacientes que requieren un servicio más especializado, al CREE de San Luis Potosí;
- II. Gestionar prótesis, sillas de ruedas, muletas, bastones, aparatos ortopédicos para casos que lo requieren y demás campañas que convoque el DIF Estatal;
- III. Atender personas con discapacidades motrices, parálisis cerebral, hipoacusia, sordos con discapacidades temporales por accidentes o males congénitos;

- IV. Trabajar conjuntamente con las familias de las personas discapacitadas;
- V. Brindar terapia psicológica a los usuarios de la U.B.R.;
- VI. Dirigir y promover la atención a personas con discapacidad, con participación de la comunidad, a través de la coordinación técnica municipal de personas con discapacidad.
- VII. Verificar que todos los usuarios dentro de la UBR tengan un expediente clínico, atendiendo a las disposiciones de la NOM del Expediente Clínico y el método BSOAP.
- VIII. Recaudar las cuotas de recuperación de la UBR por los servicios prestados a los pacientes
- IX. Entregar periódicamente las cuotas de recuperación para su depósito a la Coordinadora General del Organismo.
- X. Acudir a las capacitaciones, cursos y talleres convocados por el DIF Estatal o la Delegación Regional;
- XI. Elaborar los informes mensuales de las actividades realizadas para entregar a la Delegación Regional II del DIF Estatal y al titular del departamento de Transparencia del Organismo relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por la Dirección a su cargo;
- XII. Lo de más que se considere necesario para una mejor atención a personas que requieran tales servicios, las demás normatividad aplicable y además las tareas encomendadas por la presidenta y/o coordinadora general del SMDIF.

PERFIL DEL PUESTO.

ACADEMICA	Preferentemente Bachillerato o en su caso Secundaria.
REQUISITOS	<div>1. Contar con certificado de bachillerato o secundaria.</div> <div>2. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que haya amerita pena privativa de libertad.</div> <div>3. Sexo indistinto.</div> <div>4. Dar un trato amable y cortes a la población.</div>
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Una persona para Responsable, dos personas para psicología con licenciatura, dos personas para fisioterapeutas con licenciatura, una persona para trabajo social con bachillerato o en su caso licenciatura, una persona para coordinador técnico de personas con discapacidad y una persona para médico especialista (honorarios).

16.8 TRANSPARENCIA





## OBJETIVO

Coordinar y supervisar a las áreas adscritas al Organismo, con el acceso a la información pública y protección de datos personales y la atención de las solicitudes de información pública y la tutela, tratamiento, seguridad y resguardo de los datos personales, así como servir como vínculo entre el sujeto obligado y los solicitantes.

## FUNCIONES

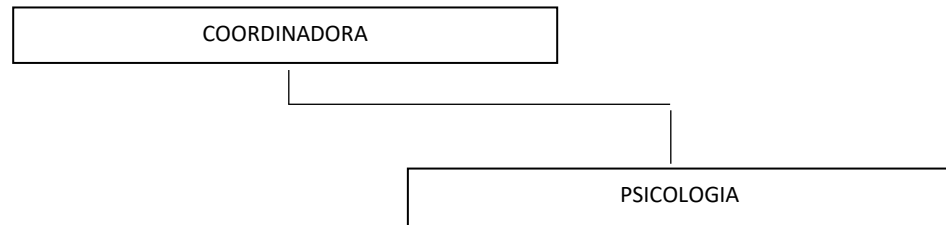
- I. Organizar las bases y la información de interés público que se debe difundir proactivamente;
- II. Propiciar la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas a fin de contribuir a la consolidación de la democracia;
- III. Mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Instruir a las áreas responsables en la administración, sistematización, archivo y resguardo de la documentación clasificada y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles;
- V. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- VI. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales;
- VII. Difundir la información a que se refiere los capítulos II, III y IV, del Título Cuarto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
- VIII. Publicar vía internet la información resultante de las obligaciones de transparencia
- IX. Notificar y presentar ante el Comité de Transparencia las propuestas de reserva de información, para su resolución;
- X. Participar como integrante del Comité de Transparencia;
- XI. Lo de más que se considere necesario para una mejor atención a personas que requieran tales servicios, las demás normatividad aplicable y además las tareas encomendadas por la coordinadora general del SMDIF.

## PERFIL DEL PUESTO.

<b>ACADEMICA</b>	Licenciado en Derecho, Licenciado en Administración, Carrera Técnica o Bachillerato.
<b>REQUISITOS</b>	Contar con certificado de Bachillerato o Título Profesional. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que haya amerita pena privativa de libertad. Sexo indistinto. Dar un trato amable y cortes a la población.
<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO</b>	Una persona



## 16.9 PSICOLOGÍA



### OBJETIVO

Ser el profesionista que al interior del municipio se dedique y encargue del estudio, investigación y comprensión de la estructura psíquica de los individuos, estableciendo el psicodiagnóstico y el tratamiento de los aspectos psicopatológicos de los mismos en todas las dimensiones, individuales, familiares, socio-laboral y comunitarios.

### FUNCIONES

- I. Realizar los estudios que le sean encomendadas por el Coordinador General del Organismo;
- II. Canalizar a los pacientes que corresponda a las instituciones públicas o privadas que competa, para su debida atención conforme a los lineamientos establecidos en los convenios de colaboración efectuados;
- III. Brindar asesoría a las familias, mujeres, menores, adultos mayores y personas con discapacidad, en estado de desprotección o abandono que lo soliciten o requieran en el Municipio;
- IV. Otorgar las terapias necesarias a los sujetos de asistencia social que lo requieran;
- V. Informar al Coordinador General del Organismo, todos los casos en que tenga conocimiento de maltrato o violencia familiar;
- VI. Integración del expediente clínico de cada uno de los pacientes;
- VII. Valorar y atender a niños en primera infancia (primeros dos años de edad), en niñez temprana (tres a cinco años) y en niñez intermedia y tardía (de seis a once años);
- VIII. Valorar y atender a adolescentes en el rango de edad de 12 a 18 años;
- IX. Valorar y atender a adultos en rangos de edad de 30 a 39 años, de 45 a 60 años y de 60 años y más;
- X. Lo de más que se considere necesario para una mejor atención a personas que requieran tales servicios, las demás normatividad aplicable y además las tareas encomendadas por la coordinadora general del SMDIF.

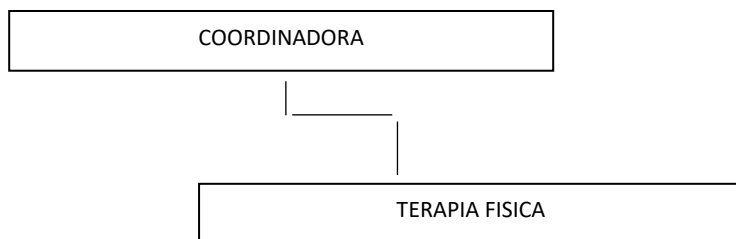
### PERFIL DEL PUESTO.

<b>ACADEMICA</b>	Licenciado en Psicología.
<b>REQUISITOS</b>	1. Contar con Título Profesional.



	<ol style="list-style-type: none"><li>2. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que haya amerita pena privativa de libertad.</li><li>3. Sexo indistinto.</li><li>4. Experiencia en el campo de la psicología.</li></ol>
<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO</b>	Una persona

#### 16.10 TERAPIA FÍSICA



#### OBJETIVO

Proporcionar atención de alta especialidad para ayudar a las personas a recobrar las funciones corporales que perdieron debido a enfermedades o lesiones sufridas, realizando una evaluación y proporcionando un tratamiento oportuno y adecuado que les permita recobrar las funciones perdidas.

#### FUNCIONES

- I. Revisar el historial médico del paciente y las notas de derivación de médicos, médicos especialistas;
- II. Usar ejercicios, maniobras de estiramiento, terapia práctica y equipos para aliviar el dolor de los pacientes;
- III. Evaluar y registrar el progreso de un paciente y modificar el plan o probar nuevos tratamientos según sea necesario;
- IV. Consultar con los pacientes para conocer su condición física y síntomas y revisar su historial médico y referencias de médicos o cirujanos;
- V. Usar la terapia práctica, como masajes, para aliviar el dolor de los pacientes y proporcionar estimulación para promover la curación;
- VI. Asesorar a los pacientes y sus familias sobre las opciones de tratamiento en el hogar y qué esperar del proceso de recuperación;
- VII. Dar electroterapia con los diferentes tipos de corrientes;
- VIII. Brindar el servicio de valoración inicial en terapia física a los pacientes;
- IX. Implementar programas de atención a la comunidad como lo son: Detección temprana de procesos discapacitantes y rehabilitación simple con participación comunitaria;
- X. Lo de más que se considere necesario para una mejor atención a personas que requieran tales servicios, las demás normatividad aplicable y además las tareas encomendadas por la coordinadora general del SMDIF.

**PERFIL DEL PUESTO.**

<b>ACADEMICA</b>	Licenciado en Fisioterapia.
<b>REQUISITOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contar con Carta Pasante o Título Profesional.</li> <li>2. Sexo indistinto.</li> <li>3. Experiencia en el campo de la Terapia Física.</li> </ol>
<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO</b>	Una persona

**17. GLOSARIO**

**Asistencia social:** Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral; así como la protección física, mental y social de personas en Estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta su incorporación a una vida plena y productiva.

**Capacitación:** Desarrollar las aptitudes del trabajador con el propósito de prepararlo para desempeñar adecuadamente una ocupación o puesto de trabajo

**Coordinación:** Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesarias para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en el menor tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas establecidas

**Conducta:** Es la manera en que un individuo se comporta, actúa o reacciona en diversas situaciones.

**C.R.E.E.:** Centro de Rehabilitación y Educación Especial.

**Cuota de recuperación:** Es la cantidad mínima que se cobra por un determinado bien o servicio.

**Duplicidad:** Es la existencia de dos o más instancias idénticas o muy similares de algo y puede aplicarse a documentos, datos, situaciones u objetos.

**Estructura psíquica:** Se refiere a la organización interna de la mente y la personalidad, incluyendo las formas en que se procesan la información, se gestionan las emociones y se desarrollan las relaciones interpersonales.

**Expediente clínico:** Es el un conjunto único de información y datos personales de un paciente, recopilados durante su atención médica, que incluye registros, anotaciones, constancias y certificaciones, tanto en formato escrito como electrónico o de otra índole.

**Funciones:** Se refiere a las tareas y responsabilidades que un servidor público lleva a cabo en nombre del Estado, ya sea de forma temporal o permanente, remunerada u honoraria.

**Fiscalización:** El control o vigilancia para asegurar que se cumplan las normas y reglamentos establecidos.

**Junta de Gobierno:** Es el órgano compuesto por los servidores públicos del SMDIF, encargados de dirigir y tomar decisiones para la buena administración y organización del mismo.

**Marginación:** Se produce cuando una persona o grupos de personas tienen menos posibilidades para hacer cosas o acceder a servicios u oportunidades básicas.





**Niveles jerárquicos:** Estructuras organizativas que establecen una disposición de elementos (personas, departamentos, etc.) en una estructura vertical, donde cada elemento se ubica en un nivel superior o inferior según su rango o importancia dentro del sistema

**Organigrama:** Es una representación gráfica de la estructura del Organismo, mostrando la disposición y las relaciones entre sus diferentes partes y niveles jerárquicos.

**Organismo Descentralizado:** Es una entidad pública que, aunque forma parte del gobierno, opera con autonomía administrativa y financiera. Tiene personalidad jurídica propia y un patrimonio separado del gobierno central, lo que le permite gestionar sus propios asuntos y recursos.

**Pólizas:** Son documentos utilizados en *contabilidad* para registrar y respaldar las transacciones financieras de una empresa

**Presidir:** Estar a cargo de algo, la Presidenta está a cargo de las reuniones de la Junta de Gobierno

**Procedimientos:** Se refieren a las diferentes tareas o actividades que integran cada proceso, es decir, a todo lo que debe hacerse y cómo debe hacerse para ejecutar un proceso.

**Psicosocial:** Se refiere a la interacción entre los aspectos psicológicos (mentales y emocionales) y sociales (relaciones, entorno) de una persona. En otras palabras, es la forma en que el funcionamiento interno de una persona se relaciona e influye en su entorno social, y viceversa.

**Transparencia:** Que la información sobre las actividades de los organismos públicos sea creada y esté a disposición del público, con excepciones limitadas, de manera oportuna y en formatos de datos abiertos sin límites para la reutilización. Esto incluye la divulgación de información en respuesta a las solicitudes de la ciudadanía y de manera proactiva, a iniciativa propia de las entidades públicas

**U.B.R.:** Unidad Básica de Rehabilitación.

**Vulnerable:** *Implica fragilidad, una situación de amenaza o posibilidad de sufrir daño.*

Dado en el Recinto Oficial de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Venado, S.L.P., se aprueba el presente Manual de Organización por Unanimidad el día 11 del mes de Agosto del año 2025 dos mil veinticinco.

## 18. AUTORIZACION

**TEC. ROSA MARIA GUARDIOLA  
HERNANDEZ**  
PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
DEL SMDIF DE VENADO, S.L.P.  
(Rubrica)

**C. JUANA SALAS RIVERA**  
SECRETARIO TECNICO DE LA JUNTA DE  
GOBIERNO DEL SMDIF DE VENADO, S.L.P.  
(Rubrica)



**LIC. GLORIA GUADALUPE CRUZ  
OLIVARES**  
COMISARIADO DE LA JUNTA DE  
GOBIERNO DEL SMDIF DE VENADO, S.L.P.  
(Rubrica)

**C.P. GABRIELA ESPINOSA ARRIAGA**  
ASESOR CONTABLE DE LA JUNTA DE  
GOBIERNO DEL SMDIF DE VENADO, S.L.P.  
(Rubrica)

**C. ERIKA YESSSENIA LIRA HERNANDEZ**  
PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE  
GOBIERNO DEL SMDIF DE VENADO, S.L.P.  
(Rubrica)

**C. JOSE ALFREDO RAMIREZ LOPEZ**  
SEGUNDO VOCAL DE LA JUNTA DE  
GOBIERNO DEL SMDIF DE VENADO, S.L.P.  
(Rubrica)

**C. ABIDAM ISAID FLORES MORALES**  
TERCER VOCAL DE LA JUNTA DE  
GOBIERNO DEL SMDIF DE VENADO, S.L.P.  
(Rubrica)