

AÑO CVIII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
JUEVES 19 DE JUNIO DE 2025
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
69 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 Matehuala, 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:
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 Salas

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

Para efectos de esta edición extraordinaria, el ante 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 ediciones 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 copias recalcadas de la Secretaría de Finanzas.

✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el medio 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 podrá aparecer en **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**).

• Para cualquier tipo de publicación

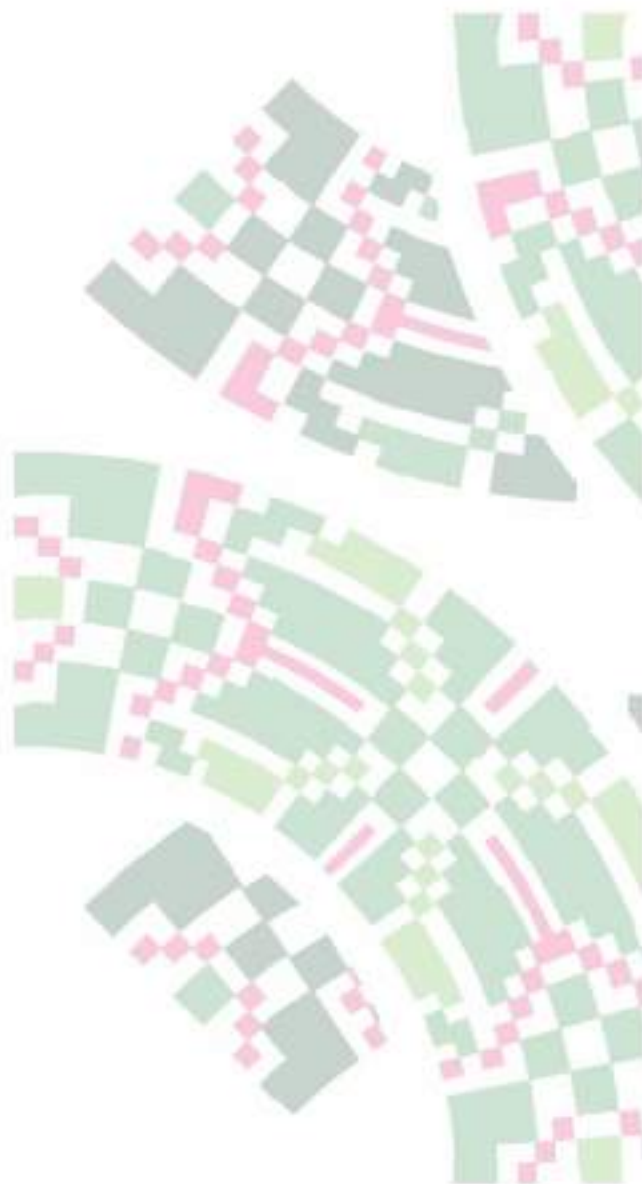
✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- + 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 electrónica 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.





Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P.

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

1. INTRODUCCIÓN.

El presente manual de organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre el marco jurídico-administrativo, atribuciones, antecedentes históricos, estructura orgánica y organigrama, objetivo y funciones del SMDIF.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evita la duplicidad de funciones.

Actualmente se ha incrementado el número de dependencias e instituciones que integran las diferentes órdenes de gobierno para dar respuesta a los requerimientos de la población donde se ubican. Por tal motivo se hace patente la necesidad de contar con un documento que sea visto como una guía para que oriente a los servidores públicos en cuanto al conocimiento de la organización, así como prestar un mejor servicio.

Además son distintos los beneficios que se pueden obtener al contar con este Manual ya que permite a los integrantes de la Institución tener conocimiento de las funciones y obligaciones que les corresponden de acuerdo al puesto que desempeñen, de igual forma se requiere en el proceso de capacitación de personal de nuevo ingreso o cuando se presentan movimientos internos como ascensos, etc. el resultado general de estas acciones se verá reflejado en el servicio a la sociedad y la satisfacción de esta.

La aplicación de este Manual es únicamente para el personal que integra el SMDIF quien será responsable de su actualización y quienes deberán realizar sus actividades en función al plan de trabajo propuesto por la Presidenta.

Dada la naturaleza dinámica del Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se reporte y se presenten a la brevedad al personal responsable de los Manuales con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

Permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones, así como definir la Estructura organizacional del SMDIF, de acuerdo a los puestos existentes y/o en su caso validar la importancia estructural del puesto para establecer de manera eficiente la reestructura organizacional pertinente a fin de mejorar la atención, el servicio y reducir cargas financieras.

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

De la Asistencia Social

En el año de 1977 se crea el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF) el cual reúne el trabajo de todas las instituciones del gobierno encargadas de la asistencia social y además coordina las acciones de asistencia social privada.

En 1986 se crea la Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social. Esta se basa en el derecho de la protección a la salud para establecer el derecho de la población a recibir la asistencia social que necesite. A partir de entonces, la asistencia social se convierte en una prioridad para los gobiernos estatales y para el gobierno federal.

A partir de los procesos de descentralización en México, en 1994 el SNDIF se transforma, dejando en manos de los estados y municipios muchos de los programas y acciones. De esta manera la asistencia social comenzó a ser responsabilidad de los tres

órdenes de gobierno: municipal, estatal y federal. Se crea un Sistema Nacional de Asistencia Social que da lugar al nacimiento de los Sistemas Municipales DIF para llevar la asistencia social al ámbito municipal. La descentralización de la asistencia social en el municipio tiene, entre otros objetivos:

- Que haya mayor coordinación y equilibrio en la asistencia social.
- Fortalecer la organización y operación de los sistemas DIF municipales.
- Llevar los servicios asistenciales hasta el último rincón del país.

La asistencia social ha tenido diferentes enfoques a lo largo de los años. Actualmente, a partir de la Ley de Asistencia Social publicada en 2004, el SNDIF promueve tres grandes estrategias:

- La prevención, que busca detectar las situaciones y condiciones de riesgo, así como las causas de la vulnerabilidad y establecer programas, proyectos, servicios y acciones encaminados a minimizar los riesgos y a combatir esas causas. Para ello se necesita de la participación activa de las personas que están en riesgo o que padecen alguna vulnerabilidad.
- La corresponsabilidad, que tiene dos partes. Primera, que la persona que necesita asistencia social debe participar para que pueda integrarse a la comunidad. O sea, que ya no debe ser solamente alguien que reciba y dependa de la asistencia social, sino alguien que participe, haciéndose también responsable de la solución de su problema. Segundo, que otras instituciones, tanto del gobierno como privadas, participen también en la asistencia social, coordinando acciones para dar mejor respuesta a un mayor número de personas que lo necesiten.
- La profesionalización de los servicios y de quienes los proporcionan, sirve para recuperar experiencias y producir conocimiento; es decir, nos dará herramientas que nos ayuden a organizar la experiencia de las instituciones para entender y reconocer lo que ha dado buenos resultados y para no cometer los mismos errores. También sirve para dar capacitación. La profesionalización nos ayuda a dar servicios de calidad que solucionen las causas de los problemas. Por otro lado, profesionalizar sirve también para que los modelos, programas o servicios, se lleven a cabo de manera planificada y organizada y tengan más éxito. También ayuda al intercambio de información para la toma de decisiones.

Del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

El SMDIF tuvo sus inicios el 22 de septiembre de 1974 con el nombre de unidad administrativa DIF como una institución centralizada porque formaba parte de la Presidencia Municipal, donado por la Srita. María Auxiliadora Calderón Torres a favor del H. Ayuntamiento de Matehuala representado en este acto por C. Síndico Municipal Rómulo Izaguirre Camargo llevando como nombre Terreno Rústico Ubicado al sureste de esta ciudad, teniendo las medidas: 1er predio

Norte: mide 179.00

Sur: mide 45.00

Oriente: mide 331.60

Poniente: mide 370.90

Para la administración del Ing. Raymundo García Olivares presidente de Matehuala y su Sra. Esposa Prof. María Dolores Cárdenas de García, se aprobó la descentralización del DIF Municipal, su reglamento interno, otorgándole personalidad jurídica y patrimonio propio, que fue por unanimidad de los miembros del cabildo municipal en sesión de fecha 21 de diciembre de 1998.

Para el año de 1999 se le da el nombre de sistema municipal DIF.

En las anteriores administraciones se inauguraron las siguientes áreas.

- Unidad básica de Rehabilitación UBR en septiembre de 1997.



- Albergue Temporal “XOCHITLAPAN” (Administración del ING. Raymundo García Olivares siendo presidenta del SMDIF su esposa Sra. María Dolores Cárdenas de García) (1997-2000).
- Asilo de Ancianos “Padre José Navarro S”. Inaugurándose el 2 de agosto del 2001. (Administración del Dr. Gregorio Antonino Maldonado Vázquez siendo presidenta del SMDIF su esposa la Q.F.B. Martha Lilia García Galarza) (2000-2003)
- Centro de Rehabilitación Integral (CRI) (Administración del Dr. Gregorio Antonino Maldonado Vázquez siendo presidenta del SMDIF su esposa la Q.F.B. Martha Lilia García Galarza) (2000-2003).

4. MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- III. Reglamento interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P.
- IV. Ley general de contabilidad gubernamental.
- V. Ley de disciplina financiera.
- VI. Consejo nacional de armonización contable (CONAC).
- VII. Ley de los trabajadores al servicio de las instituciones públicas del Estado de San Luis Potosí.
- VIII. Ley orgánica del municipio libre del estado de san Luis potosí.
- IX. Manual de contabilidad gubernamental.
- X. Ley de presupuesto de responsabilidad hacendarias.

5. FUNCIONES QUE EJERCE EL SMDIF

ARTÍCULO 50. Los DIF municipales ejercerán las funciones siguientes:

- I. Operar los programas de asistencia social en el ámbito municipal; cuando así lo requiera el DIF Estatal;
- II. Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñas, niños y adolescentes debiendo contar con personal capacitado en materia de nutrición, para dar seguimiento y monitoreo sobre la aplicación de programas de asistencia alimentaria que implemente, ajustados a los lineamientos de calidad nutricia estatales y federales, que aseguren un alto valor nutricional y bajo contenido calórico en los mismos;
- III. Asistir a las personas sujetas a la asistencia social para su inclusión social con el objeto de garantizar el acceso pleno al ejercicio de sus derechos humanos y en igualdad de condiciones con las demás;
- IV. Prestar servicios de asesoría jurídica, psicológica y social de forma integral, mismos que serán interpretados, traducidos y transcritos para ser del conocimiento a las personas sujetas a la asistencia social con el objeto de garantizar el acceso pleno al ejercicio de sus derechos humanos y en igualdad de condiciones con las demás;
- V. Investigar y, en su caso, dictaminar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a niñas, niños y adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores, haciéndolo del conocimiento del Ministerio Público;
- VI. Apoyar el mejoramiento de la dieta familiar;

- VII. Gestionar el ingreso de niñas, niños y adolescentes en estado de desamparo, en las instituciones de asistencia social públicas o privadas que presten servicios de atención;
- VIII. Fomentar los valores sociales, la utilización adecuada del tiempo libre de la familia y fortalecer los vínculos, la solidaridad y la responsabilidad familiar;
- IX. Apoyar, en el ejercicio de la tutela, a los directores de los albergues que reciban niñas, niños y adolescentes expósitos o abandonados;
- X. Promover la participación del sector público y de las instituciones de asistencia privada de su municipio, en tareas asistenciales en beneficio de la población sujeta a la asistencia social;
- XI. Realizar acciones de prevención de la violencia familiar;
- XII. Coordinar todas las tareas que en materia de asistencia social realicen otras instituciones en su municipio;
- XIII. Operar establecimientos de asistencia y albergue temporal para las personas sujetas a la asistencia social;
- XIV. Proporcionar al DIF Estatal la información de las Personas con Discapacidad que éste atienda, con la finalidad de contribuir al Censo Nominal de Personas con Discapacidad que permita orientar y evaluar las políticas asistenciales en materia de discapacidad;
- XV. Las demás que le asignen el ayuntamiento, el reglamento interior, y las disposiciones legales aplicables.

6. OBJETIVO GENERAL DEL SMDIF

Promover el bienestar de la sociedad mediante la operación de programas específicos para atender a la población a través de la Asistencia Social de tal forma que los grupos, familias y personas en situación vulnerable tengan la oportunidad de mejorar sus condiciones de vida en el ámbito social, familiar, educativo, cultural y económico.

7. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- I. Operar y verificar programas alimentarios en comunidades y zonas urbano- marginadas del municipio para contribuir al mejoramiento de la alimentación y de la salud de las familias.
- II. Apoyar la creación de proyectos productivos llevando a cabo talleres de tal forma que se fomente el autoempleo en zonas donde se carece de oportunidades de empleo.
- III. Impulsar el sano crecimiento físico y mental de los niños, adolescentes y jóvenes para fortalecer los valores individuales y motivar a la unión familiar.
- IV. Velar por los derechos de la infancia y la adolescencia, creando equipos de trabajo proactivos que contribuyan a solucionar o mejorar las condiciones de vida familiar, social y educacional.
- V. Contribuir en la concientización de la sociedad en cuanto al cuidado de la salud y los riesgos psicosociales con el fin de evitar situaciones que pongan en riesgo la estabilidad individual y de las familias.
- VI. Velar por la salud y el bienestar del adulto mayor fortaleciendo los programas enfocados a su atención para brindarles una vejez digna.
- VII. Coordinar acciones con instituciones de asistencia y cuerpos de auxilio para garantizar la vida de las personas cuando se presenten situaciones de emergencia.
- VIII. Procurar que las personas con discapacidad puedan incorporarse a la vida social y laboral para mejorar sus condiciones de vida mediante tratamientos integrales.

8. MISIÓN.

Contribuir al progreso en las condiciones de vida de las familias y grupos vulnerables, en los aspectos social, familiar, de salud y educación, mediante la aplicación de programas específicos que solucionen los problemas de raíz para fortalecer la identidad personal y promover el bien común.

9. VISIÓN.

Ser la institución encargada de velar por la prosperidad de los grupos de población vulnerable, y regir las acciones de Asistencia Social en diversos sectores y organizaciones públicos o privados. Con un ambiente y equipo de trabajo conducido por el espíritu de servicio que caracteriza a nuestro talento humano.

10. PRINCIPIOS Y VALORES

PRINCIPIOS

Legalidad. Conozco y hago sólo aquello que las normas, leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas indican.

Honradez. Me conduzco con rectitud sin utilizar mi cargo para obtener o pretender obtener algún beneficio.

Lealtad. Correspondo a la confianza que el Municipio me ha conferido; pongo el interés superior de la población por encima de intereses personales.

Imparcialidad. Doy a la ciudadanía y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias, ni tomar decisiones de manera subjetiva.

Eficiencia. Actúo en apego a los planes y programas previamente establecidos; optimizo el uso y la asignación de los recursos públicos.

Economía. Administro los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos a los que estén destinados.

Disciplina. Me desempeño de manera ordenada, metódica y perseverante con el propósito de obtener mejores resultados.

Profesionalismo. Conozco, actúo y cumplo con mis funciones de conformidad con la normatividad aplicable, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto.

Objetividad. Preservo el interés superior de las necesidades de la población por encima de mis intereses, por lo que actúo de manera neutral e imparcial.

Transparencia. Privilegio el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso, protegiendo los datos personales.

Rendición de cuentas. Asumo plenamente la responsabilidad que deriva de mi empleo. Informo, explico y justifico mis decisiones y acciones por lo que me sujeto a un sistema de sanciones.

Competencia por mérito. Las personas servidoras públicas, al ocupar un puesto, debemos ser seleccionadas de acuerdo a nuestra habilidad, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidades.

Eficacia. Actúo conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando alcanzar las metas institucionales según mis responsabilidades.

Integridad. Actúo de manera congruente con los principios que debo observar, ajustando mi conducta para que impere en mi desempeño una ética que responda al interés público.

Equidad. Procuro que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recurso y oportunidades.

VALORES

Respeto. Es actuar y dejar actuar, procurando no perjudicar ni dejar de beneficiarse, así mismo ni a los demás, de acuerdo con sus derechos, con su condición y con sus circunstancias.

La Familia. Este valor se desarrolla cuando todos sus miembros asumen con responsabilidad el papel que le ha tocado desempeñar, procurando el bienestar y felicidad de todos los demás.

Compromiso. Es el material con que se forja el carácter para poder cambiar las cosas. Honradez. Calidad con la cual se designa el actuar de manera justa, recta e íntegra.

Amor. Es un acto de la voluntad y de la inteligencia que busca el bien del otro en sí mismo. Es donación.

Solidaridad. Es la determinación firme y perseverante de empeñarnos por el bien de todos y cada uno, para que todos seamos verdaderamente responsables de todos.

Armonía. Es sentir y hacer sentir paz, calma, satisfacción, plenitud, tranquilidad, sentir que las cosas se están haciendo de manera correcta.

Humanismo. Es la capacidad de reconocer la naturaleza humana, respetarla y favorecer su desarrollo.

Confianza. Es el valor que habla de la coherencia en el decir, pensar y hacer. Es el fundamento de toda relación humana.

Honestidad. Es el valor que nos permite ser coherentes en el pensar y en el actuar, cuidando que las palabras y las acciones se ajusten a la verdad y respeto de sí mismo y de los demás.

Responsabilidad. Es el valor que da la capacidad de asumir los actos y acciones que realizamos, así como sus consecuencias; nos permite responder siempre a los retos que se nos presentan.

CAPITULO I DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SMDIF

1. ATRIBUCIONES

TÍTULO DEL PUESTO: PRESIDENTA

OBJETIVO DEL PUESTO: Llevar a cabo la planeación, coordinación, y dirección de todas las acciones que ejecutan cada una de las áreas que forman parte del SMDIF, encauzadas a brindar apoyos y servicios a la población sujeta de Asistencia Social, a fin de mejorar la calidad de vida de los más desprotegidos.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

Al frente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P, habrá un Presidente, quien conducirá sus actividades conforme a las políticas que emita la Junta de Gobierno y otras disposiciones normativas aplicables y se auxiliará del Coordinador General, Órgano de Control, Jefaturas de área y Centros de Asistencia Social para el ejercicio de sus facultades, Unidad de Información Pública, Contador General.

Para el desarrollo de sus funciones, el Presidente o titular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P tendrá las siguientes funciones:

- I.- Dirigir los servicios de asistencia social conforme a las políticas asistenciales que la Federación, el Estado y el Municipio determinen;
- II.- Formular y ejercer el presupuesto anual en la forma que determinen las leyes y reglamentos aplicables;



- III.- Presentar a la Junta de Gobierno un programa anual de trabajo para su aprobación;
- IV.- Acudir a las reuniones de trabajo que convoque el DIF Estatal;
- V.- Informar, para efectos de una adecuada coordinación, informar según se convenga, sobre el avance de los programas institucionales al DIF Estatal;
- VI.- Promover la participación de l Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P. con los representantes de las dependencias públicas, federales y estatales en su municipio, y con instituciones privadas en tareas asistenciales y a favor de grupos vulnerables;
- VII.- Gestionar recursos ante instituciones públicas y privadas;
- VIII.- Establecer, en coordinación con el DIF Estatal, la operación de programas en su municipio;
- IX.- Designar apoderados, representantes legales o delegados en los juicios o procedimientos en los cuales el organismo sea parte, de conformidad con la ley de la materia en cuyo procedimiento se apersona, salvo que esta facultad ya se establezca en el reglamento interno del organismo para otro servidor público,
- X.- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- XI.- Presentar a la Junta de Gobierno en coordinación con el contador del organismo los planes de actividades de labores, presupuestos, informe de actividades y estados financieros mensuales y anuales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P.
- XII.- Ejercer la representación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P. ante el Sistema de Asistencia Social del Estado.
- XIII.- Presentar a la Junta de Gobierno las propuestas, proyectos e informes, que requiera el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P. para su eficaz desempeño.
- XIV.- Expedir los nombramientos del personal, organigramas, promociones del personal y dirigir las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- XV.- Una vez otorgado poder bastante por la Junta de Gobierno, celebrar Convenios y Contratos, así como los actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objeto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P.
- XVI.- Una vez realizado lo que se estipula en la anterior fracción; Suscribir acuerdos o convenios con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como organismos del sector privado y social estatales, nacionales e internacionales en materia de competencia del Organismo;
- XVII.- Tener a disposición de la Junta de Gobierno el total del archivo del Sistema Municipal DIF y rendirle los informes que la Junta le solicite.
- XVIII.- Proponer a la Junta de Gobierno la designación y remoción de los funcionarios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- XIX.- Autorizar la representación del Organismo, al Coordinador General y/o en su caso al Coordinador de Área, a giras y eventos de trabajo por las distintas comunidades, de estimarlo necesario.
- XX.- Podrá delegar funciones y enmiendas a quién estime necesarios, para la mejor administración y funcionamiento de la misma.
- XXI.- Las demás que le asignen el presente Reglamento, Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y relativas.

TÍTULO DEL PUESTO: COORDINADOR/A GENERAL.**ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL.**

OBJETIVO DEL PUESTO: Coadyuvar en toda la actividad administrativa referente a la coordinación general, para dar respuesta oportuna a los requerimientos del área y del SMDIF en general.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

Al Coordinador de General, le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Planear, dirigir y coordinar con las demás áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P el funcionamiento del mismo, con sujeción a las instrucciones de la Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P;
- II.- Dar atención de asistencia social a quienes acudan al Organismo, a efecto de brindar y agilizar su buen funcionamiento;
- III.- Informar al Presidente del Organismo, sobre la creación de Comités y Sistemas comunitarios que coadyuven a la operación y objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P y así mismo vigilar su funcionamiento;
- IV.- Supervisar la prestación de los servicios de atención médica y dental otorgados por personal del dispensario médico y consultorio dental del Organismo, que cumplan con las disposiciones sanitarias emitidas por la Secretaría de Salud;
- V.- Presentar al Presidente del organismo un informe mensual de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, acompañando los informes específicos que se requieran;
- VI.- Realizar visitas de supervisión a los centros de asistencia social que forman parte del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P: Asilo de Ancianos y Centro de Rehabilitación Integral, así como a cada una de las áreas donde se brinda atención psicológica y asistencia para menores (guardería), albergue municipal;
- VII.- Organizar las sesiones de la Junta de Gobierno; así como fungir como representante legal del organismo en los asuntos legales en que sea parte, de la naturaleza que sean.
- VIII.- Representar al Organismo con las facultades que establezcan las leyes para actos de dominio para administración y pleitos y cobranzas.
- IX.- Formar parte de las comisiones municipales: APCE.- Atención a Población en Condiciones de Emergencia y demás que llegaran a crearse.
- X.- Expedir constancias o copias certificadas de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos del Organismo y otros que operen con relación a los asuntos de su competencia;
- XI.- Controlar los movimientos bancarios, así como verificar movimientos de las cuentas de este organismo.
- XII.- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que le confiera las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO A.**ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL.**

OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar en Coadyuvar en toda actividad administrativa referente a la Coordinación General para dar respuesta oportuna a los requerimientos del área y del SMDIF en general.



RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

- I. JUNTA DE GOBIERNO.:
- II. Elaboración de convocatorias
- III. Elaboración de acuse de convocatorias
- IV. Elaboración de lista de asistencia
- V. Elaboración de programa para llevar a cabo la junta de Gobierno
- VI. Elaboración de las actas
- VII. Elaboración de Libro de actas
- VIII. Subir información a plataforma del Área a CEGAIP
- IX. Llevar Agenda del área
- X. Atender llamadas.
- XI. Elaboración de Oficios de peticiones
- XII. Elaboración de Oficios de Solicitud de materiales en general para área administrativa
- XIII. Elaboración de Oficios a dependencias
- XIV. Elaboración de oficios a departamentos DIF
- XV. Elaboración de mensajes de la presidenta para eventos donde participe
- XVI. Elaboración de Programas para eventos SMDIF (navidad, día de reyes, día del niño, día de la madre, Etc)
- XVII. Encargada del Correo Oficial del SMDIF para recibir y enviar documentos oficiales.
- XVIII. Encargada de recibir correspondencia.
- XIX. Después de supervisar correspondencia por coordinación canalizar a los departamentos
- XX. Elaborar y actualizar Plan de Trabajo SMDIF.
- XXI. Realizar y actualizar descripciones de puesto.
- XXII. Integrar y actualizar el Manual de Organización.
- XXIII. Resguardo de convenios
- XXIV. Apoyo en la certificación de documentos
- XXV. Apoyar en la Planeación Estratégica del SMDIF.
- XXVI. Elaborar archivo del área en general.
- XXVII. Dar atención a usuarios en general y dar orientación.

TÍTULO DEL PUESTO: CONTRALOR INTERNO**ÁREA: CONTRALORÍA INTERNA.**

OBJETIVO DEL PUESTO: Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso del patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las áreas administrativas del SMDIF, su congruencia con el presupuesto de egresos, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de Calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO. TÍTULO DEL PUESTO:

- I. Los que se establecen en el artículo 86 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, así como los establecidos en el Reglamento Interno del SMDIF.

Artículo 44. Corresponde al contralor interno las siguientes obligaciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de los programas, proyectos y acciones de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., y emitir los reportes correspondientes, con base en las acciones de control y evaluación realizadas y constatar que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P. observe las disposiciones aplicables en el ejercicio de los recursos federales, estatales y municipales;
- II. Elaborar y ejecutar su Programa Anual de Control y Evaluación, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y someterlo a la consideración del Presidente y la Junta de Gobierno;
- III. Realizar acciones de control y evaluación administrativas y contables en las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., tendientes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con los Sistemas de registro, Contabilidad, Contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos de la dependencia;
- IV. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones determinadas por instancias fiscalizadoras internas y externas, derivadas de las acciones de control y evaluación, así como de las realizadas por auditores externos y, en su caso, por otras instancias de fiscalización.
- V. Proponer y acordar con la unidad administrativa auditada, las acciones de mejora derivadas de las acciones de control y evaluación practicadas, tendientes a fortalecer el control interno y la gestión del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., así como vigilar su implementación;
- VI. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, y demás disposiciones aplicables en la materia;
- VII. Acordar la suspensión temporal de servidores públicos durante la substanciación del procedimiento administrativo, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, dando aviso a la autoridad correspondiente;
- VIII. Remitir a la Autoridad competente, los expedientes que le sean solicitados y aquellos en los que se determine necesaria su intervención;
- IX. Fincar pliegos preventivos de responsabilidades y calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria, pudiendo confirmarla, modificarla o cancelarla, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí;



- X. Realizar ante las instancias jurisdiccionales la defensa jurídica de las resoluciones que emita;
- XI. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que al respecto se establezcan
- XII. Participar en los procesos de entrega-recepción del organismo y de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., conforme a la normatividad aplicable en la materia;
- XIII. Participar en los actos y sesiones de la Junta de Gobierno del Organismo conforme a la normatividad que los regula;
- XIV. Participar en la implementación de modelos integrales de control interno en el Organismo
- XV. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., así como establecer las investigaciones y el procedimiento correspondiente;
- XVI. Instrumentar las acciones preventivas que contribuyan a lograr que los servidores públicos obligados del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., cumplan con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, verificando la presentación oportuna de éstas, conforme a lo dispuesto por la normatividad correspondiente;
- XVII. Difundir entre el personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., las disposiciones en materia de control que incidan en el desarrollo de sus labores, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones que les son aplicables;
- XVIII. Proponer al Presidente y a la Junta de Gobiernos las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que mejoren las acciones de control y evaluación y de responsabilidades;
- XIX. Impulsar la modernización en los sistemas y procesos internos de trabajo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., a efecto de elevar su eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los programas y proyectos institucionales.
- XX. Promover el fortalecimiento del control interno y la gestión del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., así como la mejora continua de los procesos y servicios a cargo de la misma;
- XXI. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada por las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., para el cumplimiento de sus funciones;
- XXII. Expedir constancias o copias certificadas de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Contraloría y otros que operen con relación a los asuntos de su competencia.
- XXIII. Dar vista a la autoridad competente de los hechos que tenga conocimiento que puedan ser constitutivos de delito e instar al área facultada del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P. para formular cuando así se requiera, las querellas y/o denuncias a que hubiere lugar;
- XXIV. Solicitar a las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P. la información necesaria para cumplir con sus atribuciones; y
- XXV. Las demás que les confieren otras disposiciones legales aplicables.

TÍTULO DEL PUESTO: UNIDAD INVESTIGADORA.

ÁREA: CONTRALORÍA INTERNA.

OBJETIVO DEL PUESTO: Toda investigación deberán realizarse en su totalidad y en estricto apego a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

Su objetivo es recibir y atender las quejas y denuncias que se presenten y determinar su procedencia de la presunta responsabilidad de falta administrativa, misma que se iniciará de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso de auditores externos, como lo es las realizadas por la Contraloría Interna del SMDIF de Matehuala y las entidades fiscalizadoras en el Estado y de la Federación. De igual manera, las denuncias podrán ser anónimas.

Incorporando a las investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas. Y se deberá de cooperar con las autoridades competentes a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, así como compartir las mejores prácticas y combatir de manera efectiva la corrupción, lo anterior de conformidad con las leyes de la materia. (Artículos 92 y 93 LRA para el Estado y Municipios de S.L.P)

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

El titular de la unidad investigadora deberá observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos. Las autoridades competentes serán responsables de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto. (Art.92 LRA para el Estado y Municipios de S.L.P)

Las autoridades investigadoras llevarán de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.

La Autoridad Investigadora estará adscrita al Órgano Interno de Control, y su titular tendrá las siguientes atribuciones: (Artículo 45 del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P.)

- I.- Recibir del titular de Contraloría Interna del SMDIF de Matehuala, las entidades fiscalizadoras estatales y de la federación, los hallazgos detectados que pudieran ser presuntamente constitutivos de faltas administrativas;
- II.- Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- III.- Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales, así como todos los medios de prueba necesarios para el esclarecimiento de la investigación;
- IV.- Establecer mecanismos de cooperación a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, así como aplicar los términos y plazos conforme a las normas, siempre que no fueran contrarias a derecho;
- V.- Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;
- VI.- Ordenar la práctica de visitas de verificación;
- VII.- Formular requerimientos de información a las dependencias públicas municipales y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación, para lo cual les otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles con la posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo soliciten los interesados, la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente. En caso de urgencia podrá optar por solicitar el requerimiento de forma inmediata, siempre que no sean contrarias a la ley;
- VIII.- Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;



IX.- Imponer las medidas respectivas para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, apercibiendo a las dependencias públicas municipales, personas físicas y morales requeridas respecto a la omisión de datos e información, esto en base a la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas;

X.- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas como graves o no graves;

XI.- Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Autoridad Substanciadora;

XII.- Remitir a la Contraloría Interna del SMDIF de Matehuala, el expediente correspondiente en los casos en que, derivado de sus investigaciones, se presume la comisión de un delito;

XIII.- Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;

XIV.- Impugnar la determinación de las Autoridades Substanciadoras o Resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular;

XV.- Recurrir las determinaciones del Tribunal, de la Auditoría Superior de la Federación, Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XVI.- Recibir del titular de Contraloría Interna los dictámenes técnicos que no fueron solventados en los pliegos de observaciones, que determine la acción de promoción responsabilidad administrativa;

XVII. Atender quejas, denuncias y sugerencias ciudadanas;

XVIII. Recibir del titular de Contraloría Interna los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos de observaciones o por las presuntas responsabilidades aplicables a su área.

XIX.- Elaborar un registro de todas y cada una de las quejas o denuncias que ingresen en el libro respectivo;

XX.- Elaborar los acuerdos respectivos sobre la recepción de las quejas o denuncias a la Autoridad Investigadora;

XXI.- Certificar copias previo cotejo de sus propios actos y los autos de los expedientes que substancia;

XXII.- Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General, la Ley de Responsabilidades Administrativas y las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO DEL PUESTO: UNIDAD SUBSTANCIADORA.

ÁREA: CONTRALORIA INTERNA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

La o el titular de la unidad substanciadora, deberán reunir los mismos requisitos que para la o el contralor interno establece la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí en su arábigo 86. Estará adscrita al Órgano Interno de Control, y su titular tendrá las siguientes atribuciones en materia de faltas administrativas no graves:

- I.- Admitir mediante acuerdo el informe de presunta responsabilidad administrativa, o en su caso prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones o aclare los hechos dentro de los tres días siguientes a la recepción del informe;
- II.- Ordenar el emplazamiento al presunto responsable, citándolo a la audiencia inicial precisando día, lugar y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo, haciéndole saber el derecho que tiene a no declarar contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio;
- III.- Deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación, previo a la celebración de la audiencia inicial;
- IV. Recabar la declaración del presunto responsable ya sea por escrito o verbalmente, y las pruebas presentadas;
- V. Recabar la declaración de los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VI. Declarar cerrada la audiencia inicial;
- VII. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, y ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- VIII. Declarar abierto el periodo de alegatos;
- IX.- Decretar medios de apremio tal como lo marca el artículo 124 de la Ley de Responsabilidades Administrativas.
- X.- Decretar medidas cautelares tal como lo marca el artículo 125 de la Ley de Responsabilidades Administrativas.
- XI.- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias que así lo requieran.
- XII.- Todas las aplicables que se encuentran contenidas en la Ley General de Responsabilidades administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

TÍTULO DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO A.

ÁREA: CONTRALORIA INTERNA

OBJETIVO DEL PUESTO: Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las áreas administrativas del SMDIF, su congruencia con el presupuesto de egresos, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de Calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

ÁREA DE INGRESOS.

Corresponde al área de ingresos vigilar el manejo transparente y eficiente de los ingresos del SMDIF. Esto con la finalidad de verificar que los ingresos sean destinados adecuadamente a los programas, proyectos y áreas administrativas autorizados por la presidenta del SMDIF.

El encargado del Área de Ingresos tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Revisión de correo electrónico de la Contraloría Interna;
- II.- Revisión de pólizas de ingresos;



- III.- Revisar, que los cálculos se hayan realizado conforme a la normatividad vigente;
- IV.- Revisa la continuidad en folios, tanto del área de Contabilidad como de los diferentes departamentos que manejan formas pre foliadas;
- V.- Control y manejo del archivo y correspondencia del departamento;
- VI.- Elaboración de oficios, memorándum, circulares;
- VII.- Seguimiento de la información y documentación que soporta las pólizas de ingresos observadas;
- VIII.- Tramitar las solicitudes de Recursos Materiales de la Contraloría Interna;
- IX.- Mantener informado al Contralor Interno sobre el desarrollo de las funciones y comisiones que le sean encomendadas;
- X.- Elaborar reporte de nóminas;
- XI.- Elaboración de informes mensuales para transparencia;
- XII.- Supervisar publicidad en vía pública;
- XIII.-Revisar y validar que los documentos comprobatorios cumplan con los requisitos fiscales y políticas internas de aplicación al gasto.
- XIII.- Las demás que determine la titular de la contraloría del SMDIF y las disposiciones jurídicas aplicables.

ÁREA DE EGRESOS.

Corresponde al área de Egresos vigilar, controlar la fiscalización del gasto del SMDIF, en la adquisición de los bienes y servicios, verificando que estos estén debidamente justificados, comprobados y aplicados al gasto que lo origina y contemplados en el presupuesto de egresos del SMDIF del ejercicio vigente; aplicados a las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina aprobada por el la Junta de Gobierno del Organismo SMDIF.

El encargado del Área de Egresos tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Recepción y revisión de comprobantes presentadas para su pago verificando que esté debidamente respaldado y justificado el gasto;
- II.- Recepción y revisión de oficios de trámite para diversos pagos y movimientos girados por el área contable en cuanto a viáticos, reembolsos, gastos a comprobar, compras emergentes, apoyos ordinarios y extraordinarios, finiquitos, préstamos;
- III.- Seguimiento al presupuesto de egresos para el Municipio del ejercicio vigente;
- IV.- Mantener informado al Contralor Interno sobre el desarrollo de las funciones y comisiones que le sean encomendadas;
- V.- Supervisar la correcta aplicación del gasto, administrándola con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez;
- VI.- Revisión de las pólizas de cheque de los egresos de cada mes.
- VII.- Revisar y validar que los documentos comprobatorios cumplan con los requisitos fiscales y políticas internas de aplicación al gasto.
- VIII.- Las demás que determiné la titular de la contraloría municipal y las disposiciones jurídicas aplicables.

ÁREA DE CONTROL INTERNO.

Corresponde al área de Control Interno coordinar y supervisar el control interno del SMDIF, con los objetivos institucionales encaminados al cumplimiento de la misión; obtener información confiable y oportuna, así como cumplir con el marco jurídico que aplique; minimizar los riesgos, reducción de los actos de corrupción; integrar las tecnología de información a los procesos; la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos, y consolidar los procesos de rendición de cuentas y transparencia y demás disposiciones que establezca el acuerdo administrativo de marco de integrado de control interno para el sector público.

El encargado de Control Interno tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del SMDIF;
- II.- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones, programas, proyectos y calidad de los servicios que brinden a la sociedad;
- III.- Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y prevenir desviaciones en la consecución de los mismos;
- IV.- Mantener un adecuado manejo de los recursos públicos y promover que su aplicación se realice con criterios de eficiencia economía y transparencia;
- V.- Obtener información financiera, presupuestal y de operación, veraz, confiable y oportuna. Propiciar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable
- VI.- Proponer a la presidenta del SMDIF las normas técnicas que consideré necesarias para regular el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración del SMDIF;
- VII.- Emitir opinión en relación con estas cuestiones, respecto de las bases normativas de las diferentes áreas de la Administración del SMDIF;
- VIII.- Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables.

ÁREA DE AUDITORÍA.

Corresponde al área de auditoría gubernamental, la evaluación correcta de los recursos financieros, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, determinando el grado de los objetivos previstos y los resultados financieros.

El encargado de Auditoría Gubernamental, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I.- Elaborar programa anual de Auditoria apegados a las normas y procedimientos de auditoría;
- II.- Emitir Oficio de Inicio de Auditoria y Comisión a servidores públicos debidamente requisitado;
- III.- Rendir informes al Contralor del SMDIF, de los resultados obtenidos de las revisiones y auditorías practicadas en las Unidades Administrativas;
- IV.- Informar al Contralor de los casos en que exista presunta responsabilidad administrativa grave o no grave anexando la documentación correspondiente;
- V.- Elaborar programa de Trabajo Anual de la Área de Auditoria gubernamental, para llevar a cabo evaluaciones, fiscalizaciones, auditorias e inspecciones de las diferentes áreas del SMDIF, con el propósito de verificar el cumplimiento de sus objetivos;
- VI.- Podrá llevar a cabo inspecciones, supervisiones, evaluaciones y auditorías en cada una de las áreas del SMDIF, quienes estarán en todo momento obligadas a brindar atención y facilitar la información que ésta requiera para el cumplimiento de sus fines e informando de los resultados al Contralor Interno del SMDIF;
- VII.- Vigilar que los ingresos del Asilo y del Centro de Rehabilitación Integral se enteren al área contable del SMDIF, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;



VIII.- Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de auditorías o a petición de alguna instancia de fiscalización;

IX.- Coordinar y supervisar el proceso de Entrega Recepción de los Recursos Públicos;

X.- Establecer lineamientos de verificación para que la prestación de los servicios públicos que proporcionen las unidades Administrativas del SMDIF sean conforme a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia;

XI.- Arqueos de caja y Revisión Documental;

XII.- Autorizar Dictamen de auditorías emitido por auditores comisionados;

XIII.- Aplicar medidas correctivas y/o preventivas para promover mejoras en cuanto a los ingresos, así como el uso eficiente y económico de los recursos financieros;

XIV.- Verificar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones en los informes de Auditoría Interna;

XV.- Enlace Agenda para el Desarrollo, y suplente enlace de la Contraloría con la Unidad de transparencia;

XVI.- Presupuesto Basado en Resultados;

XVII.- Turnar a la Autoridad Investigadora de las presuntas faltas administrativas de las que tenga conocimiento, con motivo de las auditorías realizadas, proporcionando los elementos y evidencias que se hubieren generado a efecto de que realice la investigación correspondiente, así como de las empresas que en su caso puedan ser boletinadas;

XVIII.- Realizar auditorías a la cuenta pública del SMDIF de Matehuala;

XIX.- Elaborar cronograma de actividades de Control Interno;

XX.- y demás facultades que señalen las leyes aplicables.

Cuando no se cuente con personal o el recurso para contratar personal que realice las funciones antes mencionadas, el titular de la contraloría designara personal de la misma área para el cumplimiento de las funciones.

TÍTULO DEL PUESTO: RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.

ÁREA: RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar y coordinar la gestión de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de las Unidades Administrativas del (la) Titular del Organismo y de la Coordinación General, mediante la aplicación de políticas y lineamientos en cumplimiento a la normatividad establecida, que permita desarrollar las actividades, metas y objetivos encomendados a las áreas; Gestionar y administrar de manera clara, eficiente y oportuna, los recursos materiales, recursos humanos y financieros con que cuenta y se requiera para el correcto funcionamiento del Sistema Municipal DIF; Planear, organizar, coordinar y evaluar el Sistema de administración y desarrollo de los Recursos Humanos para el cumplimiento eficaz de los programas y objetivos establecidos en el Sistema Municipal DIF.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

- I.- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados, a fin de que las Unidades Administrativas del (la) Titular del Organismo y de la Coordinación General cuenten con los elementos en el desarrollo de las tareas y actividades.



- II.- Conducir la difusión e integración de la información relativa de los cursos de capacitación del personal de las Unidades Administrativas del (la) Titular del Organismo y de la Coordinación General, ante el área de Recursos Humanos, a efecto de que sea inducido, preparado y actualizado en el desempeño de las funciones encomendadas y el desarrollo profesional.
- III.- Coordinar la integración documental derivada del otorgamiento de las prestaciones previstas en las condiciones generales de Trabajo y disposiciones aplicables, para su gestión y comprobación correspondiente.
- IV.- Coordinar y vigilar la adquisición de bienes y servicios, con la finalidad de proveer de estos requerimientos a las Unidades Administrativas del (la) Titular del Organismo y de la Coordinación General.
- V.- Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto anual de los capítulos de gasto materiales y suministro y servicios generales de las unidades administrativas del (la) Titular del organismo y de la Coordinación General, para gestionar los recursos presupuestales ante el área de contabilidad.
- VI.- Coordinar las acciones relacionadas a los conceptos de gastos, viáticos, pasajes nacionales e internacionales, solicitudes de pago a proveedores, a efecto de comprobar el gasto de los recursos asignados y en su caso gestionar el pago correspondiente.
- VII.- Coordinar las acciones relacionadas con el inventario físico de activo fijo de los bienes asignados a las unidades administrativas del (la) Titular del Organismo y de la Coordinación General, a fin de integrar la actualización y control en el sistema informático.
- VIII.- Coordinar la elaboración y gestionar la comprobación del fondo rotatorio de las unidades administrativas del (la) Titular del Organismo y de la Coordinación General, a fin de contar con disponibilidad de recursos presupuestarios.
- IX.- Consolidar la información relativa a los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas del (la) Titular del Organismo y de la Coordinación General, para su gestión ante el área de contabilidad.
- X.- Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del SMDIF;
- XI.- Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, mobiliario y equipo a cargo del SMDIF;
- XII.- Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas, de las dependencias y unidades administrativas, conjuntamente con el Coordinador y el Contralor Interno;
- XIII.- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que le confiera las disposiciones legales aplicables.
- XIV.- Participar en la elaboración y actualización de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de los que disponga el Organismo.
- XV.- Abastecer de los insumos necesarios a cada área del SMDIF y a sus centros.
- XVI.- Coordinar y apoyar la ejecución de los programas de capacitación técnico– administrativa del Organismo.
- XVII.- Proponer las políticas y criterios para racionalizar y optimizar el desarrollo de programas de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del organismo.
- XVIII.- Asignar al personal los bienes muebles, inmuebles y vehículos del Organismo, de acuerdo a las necesidades detectadas, así como la formulación del control de inventarios.
- XIX.- Administrar el uso y asignación del parque vehicular del Organismo, así como definir políticas para su mantenimiento, reparación y aseguramiento.
- XX.- Tendrá como responsabilidad realizar y actualizar el inventario general del SMDIF y sus centros.



- XXI.- En caso de que el Organismo reciba u otorgue donaciones en especie, de igual manera para el caso de comodatos de bienes muebles, inmuebles o vehículos, realizar los trámites respectivos en coordinación con el área jurídica y la Contraloría Interna, previa autorización de la Junta de Gobierno.
- XXII.- Generar las herramientas estadísticas para la evaluación de proveedores.
- XXIII.- Atender y coadyuvar en los procesos de auditoría y revisión por el órgano de Control Interno.
- XXIV.- Tener actualizados y disponibles los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos generados en el Sistema Municipal DIF.
- XXV.- Administrar el fondo revolvente para gastos diarios.
- XXVI.- Asignar comisiones para viajes con respectivos viáticos.
- XXVII.- Tener actualizado el inventario de almacén.
- XXVIII.- Vigilar y supervisar el cumplimiento y aplicación de las leyes, normas y políticas con respecto a las relaciones laborales del Sistema Municipal DIF, a fin de otorgar los derechos y prestaciones y hacer cumplir las obligaciones del personal.
- XXIX.- Proveer al Sistema Municipal DIF de los recursos humanos necesarios para el buen funcionamiento institucional a través de la selección, contratación, desarrollo, movimientos y manejo del personal.
- XXX.- Formular y definir los perfiles y descripciones de los puestos y su nivel dentro del tabulador del sistema y mantenerlos actualizados.
- XXXI.- Administrar el sistema de compensaciones del Sistema Municipal DIF (sueldos, salarios, evaluación de puestos y desempeño), en coordinación con el Contralor Interno.
- XXXII.- Programar y autorizar los permisos y vacaciones del personal a fin de que no obstaculice la prestación de los servicios programas del Sistema Municipal DIF, en coordinación con el titular del área respectiva.
- XXXIII.- Conducir las relaciones laborales del Organismo de acuerdo al Contrato Individual de Trabajo de cada trabajador y del presente Reglamento.
- XXXIV.- Coordinar, fomentar y supervisar la capacitación institucional del personal del Sistema Municipal DIF, para mantener actualizado al mismo y dar un mejor servicio.
- XXXV.- Administrar la prestación del Servicio Social, en beneficio de las diferentes áreas del Sistema apegado a las políticas de cada institución educativa.
- XXXVI.- Planear, dirigir, organizar y coordinar los eventos de convivencia y reconocimiento para el personal de Sistema Municipal DIF y fomentar la integración institucional en un ámbito laboral armonioso.
- XXXVII.- Determinar el presupuesto anual de los servicios personales de cada área.
- XXXVIII.- Investigar y desarrollar diversos métodos o técnicas administrativas de personal en beneficio de la Institución.
- XXXIX.- Proporcionar servicios médicos de emergencia y servicios de salud al personal y en su caso, a los usuarios que acuden a las áreas del Sistema Municipal DIF, de acuerdo a la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, y supletoriamente la Ley Federal.
- XL.- Atender todo lo relativo a incidencias del personal que labora en el Sistema Municipal DIF, tomando los acuerdos necesarios, en su caso, conjuntamente con el director general y el coordinador del área implicada

- XL I.- Revisar y elaborar conjuntamente con el área jurídica la propuesta de modificación o actualización de las condiciones generales de trabajo, así como supervisar su difusión y cumplimiento.
- XL II.- Otorgar a los trabajadores al servicio del Organismo los premios y estímulos laborales que por ley corresponda
- XL III.- Atender y coadyuvar en los procesos de auditoría y revisión por el órgano de Control Interno
- XL IV.- Elaborar los contratos laborales que regirán las relaciones contractuales entre los trabajadores y el Organismo, y enviarlos para revisión y autorización por parte del área jurídica
- XL V.- Turnar a la coordinación de asuntos jurídicos los casos de conflictos laborales de orden jurídico, demandas laborales, para su atención procedente.
- XL VI.- Cumplir con lo establecido en la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, y supletoriamente la Ley Federal del Trabajo y otras leyes y reglamentos aplicables
- XL VII.- Las demás que le sean encomendadas por el director general y demás disposiciones legales aplicables.
- XL VIII.- Cuando no se cuente con el recurso o el personal para realizar las funciones antes mencionadas, el titular de la administración deberá asumirlas.

TÍTULO DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO A

ÁREA: RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

OBJETIVO DEL PUESTO: Participar en la comprobación de gastos en general, así como elaboración de manuales y lineamientos relacionados con el área y demás actividades que designe el administrador relacionadas con el puesto.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

- I. Entregar formato de Requisición a cada departamento, el cual incluye Fecha, Folio, Asunto, descripción del material producto o servicio, utilización, firma del departamento.
- II. Revisar la requisición elaborada por cada departamento, para evaluar necesidad del pedido.
- III. Realizar cotizaciones para elegir al proveedor más conveniente.
- IV. Elaborar orden de compra de requisición para adquirir el producto, ya sea a crédito o contado, misma que deberá incluir debidamente llenado el nombre de proveedor, departamento solicitante, importe, cantidad total, descripción de compra.
- V. Respalda cada una de las compras incluyendo factura, orden de compra, requisición, oficios y/o fotografías.
- VI. Elaborar control de órdenes de compra.
- VII. Participar en la entrega de materiales del almacén de limpieza, papelería y refacciones.
- VIII. Mantener orden y control de documentos relacionados a sus funciones.
- IX. Apoyar en diversas actividades y funciones al departamento de Administración.
- X. Apoyo en la actualización de manuales y lineamientos sobre el gasto.
- XI. Participar en la integración de la cuenta pública, información preliminar y auditorías de campo.
- XII. Participar en la elaboración de plantilla vehicular del SMDIF.



XIII. Participar en la actualización de los inventarios patrimoniales e internos, así como la formulación de su expediente.

XIV. Participar en compras generales.

XV. Girar tramites de gastos al área de contraloría.

XVI. Rendir un informe mensual al área de transparencia, así como subir información a la plataforma de cegaip.

TÍTULO DEL PUESTO: CHOFER SMDIF

ÁREA: RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar el servicio de traslado de personas según requerimientos laborales o bien traslado de pacientes a instituciones de salud a otras ciudades.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

- I. Revisar diariamente los niveles de gasolina, agua, aceite, líquido de frenos y los que sean necesarios para que el vehículo se mantenga en óptimas condiciones.
- II. Llenar el tanque de combustible del automóvil.
- III. Mantener en orden y limpieza tanto interna como externamente los vehículos del SMDIF.
- IV. Mantener en orden y en regla su documentación (licencia, tarjeta de circulación, identificaciones, etc.)
- V. Asumir la responsabilidad de pasajeros durante el recorrido ya sea a kínder, Hospital Central de
- VI. S.L.P. o cualquier otro lugar que se le indique.
- VII. Apoyar en actividades de entrega de oficios o documentos, así como despensas, insumos, materiales, a las diversas áreas que integran el SMDIF como lo son CRI, Asilo de Ancianos y comunidades.
- VIII. Avisar cualquier eventualidad o situación que considere importante a su jefe inmediato.
- IX. Respetar en todo momento la señalética y reglamentos viales.
- X. Brindar apoyo en el mantenimiento del vehículo.
- XI. Algunas otras derivadas de su puesto o encomendadas por su jefe inmediato.

TÍTULO DEL PUESTO: INTENDENCIA

ÁREA: RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener limpias las áreas del SMDIF en general, para tener un cómodo espacio para la atención de usuarios diariamente.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

- I. Mantener en óptimas condiciones de higiene todas las áreas del SMDIF.
- II. Limpiar vidrios de cada una de las diversas áreas de SMDIF.

- III. Realizar labores de mantenimiento y revisión de instalaciones e informar cualquier eventualidad en las instalaciones y/o mobiliario.
- IV. Mantener limpio estacionamiento y patios del SMDIF.
- V. Apoyar en diversas actividades que requieran esfuerzo físico cuando se le solicite.
- VI. Avisar a su jefe inmediato cualquier eventualidad situación se considere de vital importancia.
- VII. Algunas otras derivadas de su puesto o encomendadas por su jefe inmediato.

TÍTULO DEL PUESTO: AYUDANTE GENERAL

ÁREA: RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

OBJETIVO DEL PUESTO: El objetivo del SMDIF es promover el bienestar y economía de la sociedad mediante la operación de cursos y talleres para atender a la población a través de asistencia social, de tal forma que los grupos, familias, y personas en situación vulnerable tengan la oportunidad de mejorar sus condiciones de vida en el ámbito social, familiar, educativo y económico.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

- I. Gestionar talleres o capacitaciones
- II. Realizar informes mensuales
- III. Inscripciones y recaudación de papelería de usuarios que se capacitan en los talleres
- IV. Dar información sobre los talleres que se realizan
- V. Planeación de los talleres.
- VI. Decoración para las actividades o campañas.
- VII. Organización de campamento de verano.
- VIII. Logística de matrimonios colectivos etc.
- IX. Demas funciones y actividades que designe la coordinación general y presidenta, encaminadas al buen funcionamiento del SMDIF.

TÍTULO DEL PUESTO: RECEPCIONISTA

ÁREA: RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar información clara y precisa sobre los servicios del SMDIF, garantizando una atención amable y eficiente a todos los usuarios, Atendiendo a los usuarios de manera cordial y respetuosa, respondiendo a sus preguntas y proporcionando la información necesaria, canalizando al área a la cual solicita el servicio.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

- I. Atender y recibir a los usuarios que acuden a las instalaciones del SMDIF.
- II. Proporcionar información general sobre los servicios que ofrece la institución.
- III. Canalizar a los usuarios a las áreas correspondientes, según sus necesidades.



- IV. Atender llamadas telefónicas y correos electrónicos, respondiendo a las consultas de los usuarios.
- V. Mantener actualizada la información sobre los servicios y programas del SMDIF.
- VI. Recibir y entregar documentos, según los procedimientos establecidos.
- VII. Mantener el área de recepción limpia y ordenada.
- VIII. Colaborar con otros miembros del equipo para garantizar la eficiencia del servicio.
- IX. Elaboración de recibos de cuotas de recuperación por servicios que se prestan.
- X. Entrega de pensiones por convenios del área jurídica.

TÍTULO DEL PUESTO: CONTADOR GENERAL.

ÁREA: CONTABILIDAD GENERAL.

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

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

Artículo 50. Son facultades y obligaciones del Contador General:

- I.- Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del SMDIF.
- II.- Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el SMDIF.
- III.- Determinar, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al SMDIF conforme a la respectiva ley de ingresos municipal y demás leyes fiscales; así como administrar las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales;
- IV.- Resguardar los ingresos que en efectivo recaude por los conceptos enunciados en la fracción anterior que correspondan al SMDIF, en términos de la ley de ingresos respectiva, y realizar el depósito bancario de los mismos al día hábil siguiente de su recaudación.
- V.- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal.
- VI.- Formular trimestralmente un estado financiero de los recursos municipales, y presentarlo a la Junta de Gobierno, debiendo enviarlo posteriormente para su fiscalización al Congreso del Estado; asimismo, en los términos acordados por el SMDIF, deberá publicarlo en los primeros diez días del mes siguiente y exhibirlo en los estrados del organismo.
- VII.- Cuando el SMDIF se encuentre en su último año de Ejercicio Legal, deberá formular de manera mensual la información financiera de los meses de julio y agosto del año respectivo, debiendo enviarlos al Congreso del Estado para su fiscalización, dentro de los diez días del mes siguiente. Corresponderá al SMDIF entrante formular y remitir en el mismo plazo, el informe financiero del mes de septiembre, con base en la información financiera proporcionada en la entrega-recepción;
- VIII.- Elaborar el proyecto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno en forma oportuna, la cuenta pública anual del SMDIF y el presupuesto anual de egresos, el cual deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que se propone perciban sus servidores públicos, sujetándose a las bases previstas en el artículo 133 de la Constitución Política del Estado;

- IX.- Confirmar que los financiamientos que se contraten se celebren en las mejores condiciones del mercado, y
- X.- Las demás en el ámbito de su competencia y las disposiciones jurídicas aplicables.
- XI.- Llevar el Sistema de Contabilidad del organismo alineado a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el CONAC.
- XII.- Contabilizar y controlar aplicación contable de las diversas pólizas que integran el estado financiero, a fin de generar información acerca de las operaciones financieras del organismo.
- XIII.- Elaborar y someter a Junta de Gobierno mensualmente los estados financieros y reportes a las entidades normativas que apliquen.
- XIV.- Revisar y validar que los documentos comprobatorios cumplan con los requisitos fiscales y políticas internas de aplicación al gasto.
- XV.- Desempeñar las comisiones que la presidenta del Organismo le encomiende, así como mantenerle informado sobre el desarrollo de las mismas.
- XVI.- Controlar y verificar la aplicación del presupuesto de las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF.
- XVII.- Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto del Sistema Municipal DIF e informar a la Presidenta sobre el comportamiento del mismo.
- XVIII.- Elaborar los estados financieros del Sistema Municipal DIF y realizar el registro de la contabilidad patrimonial, presupuestaria programática de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Armonización Contable.
- XIX.- Realizar pagos de gasto corriente.
- XX.- Administrar el manejo de la nómina y de la plantilla de personal, así como todo lo relativo a los pagos derivados de la misma, para comprobar su correcta administración.
- XXI.- Elaboración de constancias laborales, cálculos de liquidaciones de personal al servicio del Organismo
- XXII.- Calcular y ejecutar el proceso de nómina a fin de efectuar el pago de sueldos, salarios y honorarios en los periodos marcados para el efecto, previa autorización de la Coordinación General.
- XXIII.- Resguardo de las chequeras y dos token de las cuentas bancarias del DIF y CRI.

TÍTULO DEL PUESTO: AUXILIAR CONTABLE.

ÁREA: CONTABILIDAD GENERAL.

OBJETIVO DEL PUESTO: Efectuar la revisión preliminar de la información contable que se genera del SMDIF, a fin de detectar faltantes o errores en la documentación antes de que sea entregada al Área de Contabilidad, así como llevar el control y captura de la misma.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

- I. Atender y coadyuvar en los procesos de auditoría y revisión por parte de entidades externas o el Órgano de Control Interno.
- II. Contabilizar en pólizas de ingresos.



- III. Realizar el registro contable en el sistema de contabilidad gubernamental y en el sistema de contabilidad gubernamental armonizada (INDETEC).
- IV. Contabilizar los rendimientos financieros cada fin de mes.
- V. Llevar a cabo la conciliación bancaria de ingresos al final del mes.
- VI. Revisar los movimientos conjuntamente con el contador general para imprimirlos y anexarlos a cada póliza en los recopiladores que revisa Auditoría Superior del Estado.
- VII. Se obtiene el respaldo para el DIF de información enviada a la auditoría superior.
- VIII. Recibir las pólizas de cheque y revisión de la misma de acuerdo al tipo de egreso que corresponda.
- IX. Codificar las pólizas de cheque con el plan de cuentas establecidas en la Ley de Contabilidad Gubernamental y el plan de cuentas de la contabilidad gubernamental armonizada (INDETEC).
- X. Codificar las pólizas de diario para registrar los gastos que no se realizaron mediante cheque.
- XI. Una vez revisada la codificación por el contador se procede a la captura de ingresos y egresos en sistema de contabilidad gubernamental y contabilidad gubernamental armonizada (INDETEC).
- XII. Imprimir los reportes de ingresos y egresos para revisión de los movimientos generados en el mes.
- XIII. Elaboración de las conciliaciones bancarias para su revisión.
- XIV. Imprimir los estados financieros que arroja la contabilidad gubernamental para su posterior envío a la auditoría superior de estado junto con los recopiladores que contienen las pólizas de ingresos, egresos y diario, generadas en el mes.
- XV. Revisar el respaldo de ingresos, así como su codificación contable.
- XVI. Atender y coadyuvar en los procesos de auditoría y revisión por parte de entidades externas o el Órgano de Control Interno.
- XVII. Llevar el Sistema de Contabilidad del organismo alineado a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el CONAC.
- XVIII. Contabilizar y controlar aplicación contable de las diversas pólizas que integran el estado financiero, a fin de generar información acerca de las operaciones financieras del organismo.
- XIX. Elaborar y enviar mensualmente los estados financieros y reportes a las entidades normativas que apliquen.
- XX. Llevar el Sistema de Contabilidad del organismo alineado a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el CONAC.
- XXI. Contabilizar y controlar aplicación contable de las diversas pólizas que integran el estado financiero, a fin de generar información acerca de las operaciones financieras del organismo.
- XXII. Elaborar y enviar mensualmente los estados financieros y reportes a las entidades normativas que apliquen.
- XXIII. Revisar y validar que los documentos comprobatorios cumplan con los requisitos fiscales y políticas internas de aplicación al gasto.
- XXIV. Elaborar los estados financieros del Sistema Municipal DIF y realizar el registro de la contabilidad patrimonial, presupuestaria programática de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Armonización Contable.

TÍTULO DEL PUESTO: ENLACE TÉCNICO

ÁREA: ENLACE TECNICO.

OBJETIVO DEL PUESTO: coordinar las acciones de los programas y servicios de asistencia social y correctiva que se lleven a cabo en el SMDIF, así como conocer los aspectos sociales de la sociedad y casos especiales. Y fortalecer la colaboración entre el DIF municipal y las dependencias técnicas para mejorar la atención a la comunidad.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

- I. Apoyar a la coordinadora general de programas en el seguimiento de las sesiones y capacitaciones del subcomité APCE en coordinación con la presidenta SMDIF
- II. Recibir y revisar los informes mensuales de los diferentes programas y servicios correctivos para una adecuada atención en el SMDIF con entrega oportuna a Coordinación Regional del SEDIF.
- III. **Enlace:** hacer informes mensuales de las actividades de la presidenta y del DIF así, como también recibir información mensual de cada área para entregar a coordinación regional.
- IV. de los informes mensuales se sube información a la plataforma de la cegaip los primeros diez días de cada mes.
- V. **Apoyos sociales:** entrega de aparatos funcionales sillas de ruedas, bastones, muletas, andadores, aparatos auditivos, entrega de despensas, apoyo a brigadas médicas, apoyo a campamentos, posadas, entrega de útiles, entrega de juguetes, así como también entrega de cobijas.
- VI. **Asociaciones civiles:** en coordinación con DIF se lleva una relación para tramitar apoyos con diferentes asociaciones y apoyar a los grupos más vulnerables.
- VII. **APCE (atención a población en condiciones de emergencia)**
- VIII. Instalar centros de acopio de medicamento, de ropa en buenas condiciones y de cada temporada.
- IX. Llevar a cabo platicas de prevención, así como también de cada temporada en centros escolares.
- X. Hacer flyer de cada temporada para difundirlos en la página oficial del DIF.
- XI. Reinstalación del subcomité APCE.
- XII. Informes mensuales del albergue del hospital general.
- XIII. Comodatos: prestamos de aparatos funcionales.
- XIV. Informes mensuales de APCE.
- XV. Adaptación de refugios temporales.
- XVI. Colecta de víveres. de cobijas, suéteres y abrigos.
- XVII. Asistir a capacitaciones en coordinación Regional mensualmente.

TÍTULO DEL PUESTO: COORDINACIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO COMUNITARIO.

ÁREA: DESARROLLO COMUNITARIO.

OBJETIVO DEL PUESTO: Supervisar la aplicación de los programas alimentarios y de desarrollo comunitario en base a los lineamientos establecidos por el DIF nacional.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.



- I. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno para su aprobación los planes y programas para la operación y funcionamiento de la Coordinación bajo su responsabilidad e instrumentar las medidas conducentes para el adecuado cumplimiento de sus objetivos.
- II. Establecer las políticas en materia alimentaria, desarrollo familiar y comunitario del organismo.
- III. Conducir estudios e investigaciones para la detección, registro y diagnóstico de población vulnerable sujeta a la aplicación de programas y modelos de asistencia alimentaria, desarrollo familiar y comunitario; así como definir las metas y alcances de los programas en el ámbito de su competencia.
- IV. Establecer las normas, políticas y lineamientos para la operación y evaluación de los programas alimentarios y de desarrollo familiar y comunitario del organismo, que permitan medir su impacto en la población beneficiaria de los mismos.
- V. Definir índices y criterios para la identificación y calificación de beneficiarios de apoyo alimentario y de acciones de desarrollo familiar y comunitario por parte del organismo e integrar los padrones de beneficiarios correspondientes.
- VI. Ordenar la realización de análisis técnicos de aportes nutricios y calóricos que garanticen la calidad de los productos y la efectividad de los programas alimentarios a cargo del Organismo, así como acciones de orientación alimentaria sobre el valor nutricional de productos y de hábitos alimentarios y de higiene.
- VII. Promover la organización social y comunitaria para impulsar programas de asistencia social, en su ámbito de competencia.
- VIII. Intervenir en el diseño de modelos de atención de carácter integral orientado a la asistencia alimentaria y al desarrollo familiar y comunitario e instrumentar su aplicación.
- IX. Concertar esfuerzos y acciones con dependencias e instituciones públicas y privadas dedicadas a la asistencia social alimentaria y a desarrollo familiar y comunitario.
- X. Vigilar la debida aplicación de Recursos Federales y Estatales en los programas de asistencia social alimentaria y desarrollo familiar y comunitario a los que se encuentren destinados.
- XI. Establecer los procedimientos necesarios de control de inventarios del almacén de insumos alimentarios.
- XII. Administrar y supervisar el funcionamiento del programa alimentario de desayunos escolares fríos y despensas cumpliendo con las disposiciones administrativas de la autoridad correspondiente.
- XIII. Brindar asesoría a la población de las comunidades rurales y de zonas marginales para que sean gestores de su propio desarrollo en materia de salud, en educación, valores, alimentación y capacitación en el trabajo y saneamiento ambiental.
- XIV. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos correspondientes a la coordinación técnica.
- XV. Corresponde al Coordinador del área rendir un informe mensual al Director General y al Coordinador General de Programas relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por la Coordinación a su cargo.
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por el Director General y Coordinador General de Programas.

TÍTULO DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS.

ÁREA: ASUNTOS JURIDICOS.

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar el servicio de orientación jurídica-social a las personas y familias que se encuentran en situaciones de vulnerabilidad, por problemas de naturaleza jurídica a través de la atención integral.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.



- I.- Orientar, asesorar y representar legalmente a las familias, mujeres, menores, adultos mayores y personas con discapacidad en estado de desprotección jurídica que así se lo requieran en su Municipio;
- II.- Prestar asesoría jurídica a los miembros de la familia, siempre que su intervención sea conveniente para mantener la integración familiar;
- III.- Evitar que los menores sean depositados en lugares destinados a los adultos;
- IV.- Hacer del conocimiento del Agente del Ministerio Público de su Distrito, todos aquellos casos que se traduzcan a la protección de la mujer, del menor, adulto mayor y discapacitado víctima de maltrato o violencia familiar.
- V.- En coordinación con la Procuraduría de Protección de niñas, niños y adolescentes, así como el Centro de Justicia para la Mujer, y la Procuraduría de la Defensa de Adultos Mayores; vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones de protección física y moral a la mujer, al menor, adulto mayor y personas con discapacidad contenidas en la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- VI.- Denunciar ante las autoridades competentes toda violación a las normas vigentes, que protejan los intereses de la mujer, el menor, adulto mayor y personas con discapacidad;
- VII.- En representación de la Procuraduría de Protección de niñas, niños y adolescentes, la Mujer y la Familia, acoger y ejercer la tutela de los menores que se encuentran expósitos o abandonados, debiendo de canalizarlo de manera inmediata a la dependencia señalada con anterioridad para su albergue y atención biopsicosocial;
- VIII.- Informar a la Procuraduría de Protección de niñas, niños y adolescentes sobre los menores expósitos o abandonados que haya acogido en Guardia y Cuidado el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P.;
- IX.- Promover el conocimiento y difusión de la convención sobre los derechos del niño y vigilar que estos se respeten;
- X.- Procurar el bienestar e integración familiar en los casos y situaciones atendidas en beneficio preferentemente de menores, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores;
- XI.- Investigar, documentar o evaluar y en su caso determinar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a cualquier persona, por denuncia o por solicitud propia de la víctima para intervención, sin importar su edad haciéndolo de conocimiento del Ministerio Público o de la autoridad competente coadyuvando con su resolución;
- XII.- Representar legalmente a los miembros de la familia en problemas jurídicos de índole familiar, cuando por su situación económica le sea extremadamente difícil solventar su defensa;
- XIII.- Supervisar la atención psicológica a favor del equilibrio emocional de usuarios relacionados a casos de violencia familiar referidos a la coordinación;
- XIV.- Asesoría jurídica a los usuarios.
- XV.- Elaboración de cartas de concubinato.
- XVI.- Elaboración de cartas de tutoría.
- XVII.- Comparecencias a los usuarios.
- XVIII.- Canalizaciones a diferentes dependencias.
- XIX.- Elaboración de convenio de vistas y pensión alimenticia.
- XX.- Denuncias ante la agencia del ministerio público.



- XXI.- Seguimiento a los casos internos del DIF.
- XXII.- Acompañamiento a trabajo social a visitas domiciliarias.
- XXIII.- Atención de reportes donde solicitan el apoyo.
- XXIV.- Elaboración de actas de entrega de menores, cuando el caso así lo requiera.
- XXV.- Elaboración de reporte mensual de nuestro departamento jurídico.
- XXVI.- Guardias de 24 hrs.
- XXVII.- Asistir al juzgado familiar de este segundo distrito judicial, a las audiencias de menor.

TÍTULO DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE BIENESTAR FAMILIAR.

ÁREA: BIENESTAR FAMILIAR

OBJETIVO DEL PUESTO: -Fortalecer la integración familiar y promover el desarrollo personal y comunitario. Para ello, se implementan estrategias en la población vulnerable, con el fin de prevenir los riesgos psicosociales, mejorar la calidad de vida de la población, fortalecer las capacidades productivas, mejorar las relaciones familiares e interpersonales y fortalecer los valores. Así como operar los distintos programas en coordinación con DIF estatal.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

- I.- Vigilar y coordinar las políticas y lineamientos en materia de prevención de riesgos psico-sociales que afectan la integración de la familia y el pleno desarrollo de los miembros que la constituyen.
- II.- Instrumentar los programas y acciones del Organismo, orientados a la prevención de riesgos psico-sociales que enfrentan las familias.
- III.- Instrumentar acciones de difusión y protección de los derechos de los menores, orientados a cimentar una cultura de respeto, tolerancia y protección hacia la población infantil, en el marco de la Convención sobre los Derechos del niño y ordenamientos legales sobre la materia con la participación de los distintos sectores de la asistencia social;
- IV.- Impulsar actividades recreativas, culturales y deportivas a favor de los menores y adolescentes en riesgo, como parte de los programas y proyectos de atención a la familia;
- V.- Gestionar apoyos de compensación y estímulo, en beneficio de grupos de población vulnerable y promover su aplicación como complemento de los programas y proyectos de atención a la familia;
- VI.- Promover el desarrollo y adopción de normas, modelos de atención y metodologías de participación para la promoción y prevención sociofamiliar, por parte de los sectores públicos, social y privado;
- VII.- Instrumentar los programas y acciones del Organismo, orientados a fomentar una cultura de equidad en la familia, la paternidad responsable y evitar la desintegración familiar;
- VIII.- Instrumentar programas y acciones del Organismo, orientados a fomentar una cultura de envejecimiento, de reconocimiento a los adultos mayores y de su incorporación en la familia;
- IX.- Intervenir en el diseño de modelos de atención de carácter integral orientados a la protección, atención y prevención de riesgos sociales e instrumentar su aplicación; Concertar esfuerzos y acciones con dependencias e instituciones públicas, privadas, y sociales, dedicadas a la asistencia social;
- X.- Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos correspondientes a su área; e informar al presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P. sobre su desarrollo;



- XI.- Rendir un informe mensual al Titular de Unidad de Transparencia relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por la Jefatura a su cargo;
- XII.- Las demás que señalen otras disposiciones legales.

TÍTULO DEL PUESTO: AUXILIAR DE BIENESTAR FAMILIAR.

ÁREA: BIENESTAR FAMILIAR

OBJETIVO DEL PUESTO:

Auxiliar en el área administrativa del departamento.

- I. Auxiliar en actividades y talleres, así como en la entrega de apoyos sociales
- II. Apoyo en la organización de actividades
- III. Apoyo en la logística.
- IV. Apoyar en la planificación de las actividades a realizar en Bienestar Familiar y participar activamente en la realización de programas, talleres y actividades referentes a esta área.
- V. Elaborar cronograma de actividades de acuerdo a los programas que tendrá bajo su cargo.
- VI. Preparar material y aleccionarse anticipadamente en cuanto a la información que transmitirá de los programas que tiene a su cargo.
- VII. Otorgar platicas de prevención de adicciones, de salud, orientación a madres adolescentes, a niños migrantes, al adulto mayor, sexualidad responsable, de integración familiar, entre otras; a instituciones, escuelas, comunidades que lo soliciten.
- VIII. Participar en campañas de salud, adicciones, del adulto mayor, etc. coordinar las actividades del centro de atención familiar.
- IX. Organizar bajo supervisión del coordinador (a), la papelería relacionada al área de infancia y familia en los diferentes ámbitos que se requiera (oficios, memorándums, papelería de las personas, etc.).
- X. Realizar la requisición del material que se necesite para el trabajo y consumo de la semana, así como la entrega de los diferentes oficios que se elaboren según las necesidades del departamento.
- XI. Recepción y transferencia de todas las comunicaciones (llamadas telefónicas, mail electrónico y correos, etc.)
- XII. Archivar ordenadamente documentos, informes y correspondencia.
- XIII. Asistir en el mantenimiento de los contactos externos (instituciones, organizaciones y personas claves), incluyendo
- XIV. la actualización de listas de contactos
- XV. Colaboración en la realización de informes a coordinación regional y transparencia.
- XVI. Algunas otras derivadas de su puesto o encomendadas por su jefe inmediato.

TÍTULO DEL PUESTO: JEFA DE ESTANCIA INFANTIL

ÁREA: ESTANCIA INFANTIL.



OBJETIVO DEL PUESTO: Dirigir, supervisar, planear, y coordinar las actividades de atención a las niñas y niños, programar y organizar las actividades del personal.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

- I. Planear, programar y dirigir actividades dentro de la estancia infantil
- II. Difundir entre el personal las normas y lineamientos de la estancia infantil
- III. Orientar, apoyar y supervisar al personal de la estancia infantil en el desempeño de las labores que tiene encomendadas.
- IV. Informar a padres de familia sobre los servicios que presta la estancia y promover su participación en el desarrollo de los mismos.
- V. Revisar el plan mensual de actividades de las educadoras responsables de sala y brindar orientación necesaria al respecto.
- VI. Evaluar el desarrollo y resultados de las actividades del personal
- VII. Controlar el uso y conservación de los bienes muebles e inmuebles, así como el archivo del plantel.
- VIII. Verificar que el personal brinde en todo momento a los niños un trato respetuoso, cuidando su integridad y promoviendo su desarrollo físico y emocional.
- IX. Solicitar al departamento correspondiente del sistema municipal DIF los insumos alimenticios, material didáctico y de aseo, así como llevar registro de ello.
- X. Verificar la asistencia diaria del personal y autorizar permisos.
- XI. Sostener reuniones periódicas con el personal, planear y dirigir las actividades propias de cada área.

TÍTULO DEL PUESTO: INTENDENTE.

ÁREA: ESTANCIA INFANTIL.

OBJETIVO DEL PUESTO: Elaborar los alimentos que se proporcionan a los niños de la estancia infantil DIF, de acuerdo con los menús propuestos por el departamento de nutrición del DIF y las normas establecidas.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

- I. elaborar los alimentos en tiempo para la suministración de ellos en los horarios establecidos.
- II. Coadyuvar con el aseo, el mantenimiento de las instalaciones y el equipo destinado a su área de trabajo.
- III. Cumplir con las normas de higiene para el manejo y preparación de los alimentos, así como el manejo de las instalaciones, mobiliario y equipo de cocina.
- IV. Distribuir las raciones que se proporcionan a los niños de acuerdo a los menús autorizados.
- V. Controlar el uso y conservación del equipo de cocina
- VI. Informar a responsable de la estancia sobre desperfectos del mobiliario y equipo destinado a la cocina y comedor, así como de otras anomalías que se presenten en su área.
- VII. Solicitar a responsable de la estancia los materiales necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.
- VIII. Revisar el estado general de los insumos durante su recepción y almacenamiento.

IX. Usar cubre bocas, cubre pelo.

TÍTULO DEL PUESTO: CHOFER

ÁREA: ESTANCIA INFANTIL.

OBJETIVO DEL PUESTO: Trasladar a los niños de preescolar al kínder y del kínder a la estancia, y realizar actividades de limpieza o cualquier otra actividad que lo requiera.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

- I. Realizar actividades de jardinería a los alrededores de la estancia infantil
- II. Trasladar en el vehículo del DIF municipal a los alumnos de preescolar al kínder
- III. Mantener e informar a responsable sobre las condiciones en que se encuentra el vehículo en el que se transportan a los niños.
- IV. Realizar actividades que se requiera de su apoyo para alguna actividad de limpieza
- V. Responsable de Limpieza y mantenimiento de tinacos de la estancia infantil, así como la colocación de pastillas de cloro.

TÍTULO DEL PUESTO: MAESTRA APOYO.

ÁREA: ESTANCIA INFANTIL.

OBJETIVO DEL PUESTO: Ofrecer el cuidado a hijos de padres trabajadores del estado, ofreciendo educación y cuidado personal.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

- I. Cuidar la integridad de los niños.
- II. Ofrecer e implementar actividades de conocimiento básico.
- III. Cuidado personal de los niños.
- IV. Mantener una comunicación de respeto con niños y padres de familia, así como autoridades.
- V. Trabajar en conjunto con los niños para desarrollar sus habilidades y conocimientos.
- VI. Mantener una relación sana y de confianza con los niños.
- VII. Generar experiencias de aprendizaje.

TÍTULO DEL PUESTO: ENFERMERA.

ÁREA: ESTANCIA INFANTIL.

OBJETIVO DEL PUESTO: Cuidar y preservar la salud de los niños, detectar y prevenir problemas de salud, controlar el cumplimiento de normas de higiene, brindar seguridad a los padres sobre el bienestar de sus hijos, promover ámbitos saludables.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

- I. Prevenir y detectar posibles problemas de salud en la etapa escolar.
- II. Controlar el cumplimiento de las normas de higiene básicas.



- III. Administrar tratamientos y medicación a los niños previamente prescritos por un médico.
- IV. Cubrir posibles emergencias e incidencias dentro del entorno escolar.
- V. Participar en planes de prevención en materia de salud.
- VI. Promocionar los buenos hábitos de salud desde la infancia.
- VII. Control del niño sano. (altura y peso en parámetros normales).
- VIII. Filtro de salud a el inicio de entrada.
- IX. Filtro de higiene los días viernes.
- X. Filtro de pañal.

TÍTULO DEL PUESTO: COCINERA.

ÁREA: ESTANCIA INFANTIL.

OBJETIVO DEL PUESTO: Elaborar los alimentos que se proporcionan a los niños de la estancia infantil DIF, de acuerdo con los menús propuestos por el departamento de nutrición del DIF y las normas establecidas.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

- I. Elaborar los alimentos en tiempo para la suministración de ellos en los horarios establecidos.
- II. Coadyuvar con el aseo, el mantenimiento de las instalaciones y el equipo destinado a su área de trabajo.
- III. Cumplir con las normas de higiene para el manejo y preparación de los alimentos, así como el manejo de las instalaciones, mobiliario y equipo de cocina.
- IV. Distribuir las raciones que se proporcionan a los niños de acuerdo a los menús autorizados.
- V. Controlar el uso y conservación del equipo de cocina
- VI. Informar a responsable de la estancia sobre desperfectos del mobiliario y equipo destinado a la cocina y comedor, así como de otras anomalías que se presenten en su área.
- VII. Solicitar a responsable de la estancia los materiales necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.
- VIII. Revisar el estado general de los insumos durante su recepción y almacenamiento.
- IX. Usar cubre bocas, cubre pelo.

TÍTULO DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL.

ÁREA: TRABAJO SOCIAL.

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar orientación y atención a los usuarios del SMDIF, investigando y analizando la problemática social que presenten para que sean canalizados a los diversos servicios que se ofrecen.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

- I. Diagnosticar la problemática social en el Municipio a fin de planear, coordinar y ejecutar acciones y programas que permitan

afrontar eficazmente la marginación social y económica, que apoyen en necesidades básicas a personas vulnerables, gestionando su autorización ante la presidenta del Sistema.

- II. Supervisar y controlar conjuntamente con la presidenta del Sistema y el Coordinador General de Programas, los egresos realizados por el otorgamiento de ayuda económica a personas de escasos recursos, relativos a hospitalización, tratamientos médicos y similares.
- III. Apoyar económicamente o en especie en situaciones emergentes de servicios funerarios a personas que por carencias socio-económicas se vean impedidas de solventarlos.
- IV. Llevar a cabo estudios socio-económicos y de campo a las personas que soliciten apoyo económico y/o en especie en el Organismo, a fin de determinar la procedencia o no de la solicitud.
- V. Evaluar con estudio socio-económico y de campo a quien solicite el apoyo de medicamentos para su beneficio.
- VI. Evaluar con estudio socio-económico a quien solicite el apoyo o asesoría jurídica y/o atención psicológica previo a la canalización hacia algunas de estas áreas.
- VII. Corresponde al Coordinador de área programar y autorizar los permisos y vacaciones del personal a su cargo a fin de que no se obstaculice la prestación de los servicios y programas del DIF Municipal, previa coordinación con Recursos Humanos.
- VIII. Establecer conjuntamente con la presidenta y Coordinador General de Programas, las políticas, lineamientos y bases generales del funcionamiento de la Coordinación a su cargo, así como sus implementos y vigilar su cumplimiento.
- IX. Delegar en sus subalternos aquellas funciones que considere necesarias para el buen desempeño de la Coordinación.
- X. Rendir un informe mensual a la presidenta y al Coordinador General de Programas relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por la Coordinación a su cargo.
- XI. Las demás que le sean encomendadas por la presidenta y Coordinador General de Programas.
- XII. Realizar estudios socioeconómicos para el área de guardería, tramite de becas, o para los casos que lo ameriten.
- XIII. Realizar entrevista preliminar para conocer la necesidad de la persona que solicita apoyo.
- XIV. Canalizar a las distintas áreas del SMDIF u otras dependencias gubernamentales en caso que la problemática de la persona lo amerite.
- XV. Realizar estudios socioeconómicos para el área de guardería, tramite de becas, o para los casos que lo ameriten.
- XVI. Efectuar visitas domiciliarias para analizar casos familiares que sean reportados y tomar las medidas correctivas necesarias.
- XVII. Acompañar a usuarios que soliciten apoyo en el traslado a dependencias de salud que se encuentren fuera de la ciudad.
- XVIII. Brindar orientaciones familiares a personas que lo requieran.
- XIX. Mantener orden y control de documentos relacionados a sus funciones.
- XX. Algunas otras derivadas de su puesto o encomendadas por su superior.

TÍTULO DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE ARCHIVO.

ÁREA: ARCHIVO

OBJETIVO DEL PUESTO: organizar y conservar, la administración y preservación homogénea de los archivos en posesión del jefe de archivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., además de fideicomisos y fondos públicos, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema de Documentación y Archivos dentro del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

- I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional dentro del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P.
- II. Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;
- III. Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P.;
- IV. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados.

TÍTULO DEL PUESTO: PSICOLOGA.

ÁREA: PSICOLOGÍA

OBJETIVO DEL PUESTO: Promover y proporcionar un sistema integral psicológico que fomente el cuidado de la población por medio de la atención psicoterapéutica y la formación y acción humana especializada en el tratamiento de niños, niñas, adolescentes, adultos mayores en el área de salud mental en el ámbito familiar.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

- I. Diagnosticar la problemática social en el Municipio, a fin de evaluar el establecimiento y aplicación de programas especiales que tiendan a minimizar los problemas sociales detectados, gestionando su autorización ante el presidente y Coordinador General del Organismo;
- II. Propiciar acciones de investigación, planeación, organización y evaluación de casos en materia de prevención de riesgos psicosociales, con el fin de formular políticas sociales y estructurar redes de autoayuda;
- III. Diseñar, capacitar e implementar los modelos de atención acordes a la problemática social, para la atención de casos, debidamente autorizados por el presidente;
- IV. Coordinar el trabajo social comunitario por medio de los programas que se establezcan para los diferentes grupos de población, como son los niños, jóvenes, adultos y personas de tercera edad;
- V. Fomentar acciones de paternidad responsable, que propicien la preservación de los derechos de la niñez a la satisfacción de sus necesidades que conlleven a un su crecimiento físico, mental y social de la niñez;
- VI. La atención a niños y niñas y adolescentes en riesgo de fármaco dependencia, fármacos dependientes o susceptibles de incurrir en hábitos y conductas antisociales y delictivas;
- VII. La promoción y protección del bienestar del adulto mayor y el desarrollo de acciones de preparación para la senectud, que impida el desamparo o abandono;
- VIII. Supervisar la atención psicológica a favor del equilibrio emocional familiar;

- IX. Programar los permisos y vacaciones del personal a su cargo a fin de que no se obstaculice la prestación de los servicios y programas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., previa autorización de la Coordinadora General;
- X. Establecer conjuntamente con el Coordinador general las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento del Área a su cargo, así como implementos y vigilar su cumplimiento:
- XI. Delegar en sus subalternos aquellas de sus funciones que considere necesarias para el buen desempeño de las funciones de su Área.
- XII. Rendir un informe mensual al Titular de Unidad de Transparencia relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por la Jefatura a su cargo;
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por el presidente del Organismo, y/o Coordinador General.
- XIV. Terapia psicológica.
- XV. Valoración psicológica (Juzgado Familiar, Fiscalía y departamento Jurídico del SMDIF)
- XVI. Supervisión de convivencias (Juzgado Familiar y departamento Jurídico del SMDIF)
- XVII. Acompañamiento de menores (Denuncia penal ante Fiscalía).
- XVIII. Asistencia para escucha de menores (Juzgado Familiar).
- XIX. Asistencia a Juzgado Penal para intervención en crisis.
- XX. Recuperación y resguardo de menores.
- XXI. Intervención en crisis de usuarios de otros departamentos.
- XXII. Colaboración con el departamento de Bienestar Familiar del SMDIF.

TÍTULO DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO B.

ÁREA: PSICOLOGÍA

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar apoyo administrativo asistencial mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos del área de psicología.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

- I. Elaboración de oficios e informes (indicados por las psicólogas)
- II. Organización de la agenda
- III. Llevar a cabo actividades de recepción, como recibir y atender a los usuarios por llamada.
- IV. Elaborar informes a diferentes dependencias y/o áreas del SMDIF (indicados por las psicólogas)
- V. Recepción de oficios de diferentes áreas o/y dependencias.
- VI. Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos.
- VII. Control del correo electrónico.

- VIII. Entrega de oficios a dependencias (indicados por las psicólogas)
- IX. Elaboración de constancias de asistencias (indicados por las psicólogas).
- X. Apoyo adicional a otras áreas.

TÍTULO DEL PUESTO: MÉDICO GENERAL**ÁREA: ASISTENCIA MÉDICA.****OBJETIVO DEL PUESTO:****Objetivo general:**

- Proporcionar atención médica integral y de calidad a los usuarios del SMDIF, enfocándose en la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades comunes en el primer nivel de atención.
- Contribuir a la mejora de la salud y el bienestar de la comunidad, especialmente de los grupos vulnerables.

Objetivos específicos:

- Realizar consultas médicas de manera eficiente y efectiva, siguiendo los protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
- Promover la educación para la salud y la prevención de enfermedades entre los usuarios del SMDIF.
- Colaborar con otros profesionales de la salud y trabajadores sociales para brindar una atención integral a los usuarios.
- Mantener actualizados los registros médicos y la información estadística relevante.
- Participar en campañas de salud y programas preventivos.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

- I. Realizar consultas médicas de primer nivel de atención a pacientes de todas las edades.
- II. Realizar exámenes físicos y elaborar historias clínicas completas.
- III. Diagnosticar y tratar enfermedades comunes, así como referir a pacientes a otros niveles de atención cuando sea necesario.
- IV. Prescribir medicamentos y tratamientos, siguiendo las guías de práctica clínica y la normatividad vigente.
- V. Realizar procedimientos médicos menores, como curaciones, suturas y aplicación de inyecciones.
- VI. Brindar orientación y consejería a los pacientes sobre temas de salud, como nutrición, higiene y prevención de enfermedades.
- VII. Participar en la elaboración y ejecución de programas de promoción de la salud y prevención de enfermedades.
- VIII. Mantener actualizados los registros médicos y la información estadística relevante.
- IX. Colaborar con otros profesionales de la salud y trabajadores sociales para brindar una atención integral a los usuarios.
- X. Participar en reuniones y capacitaciones para mejorar la calidad de los servicios.

TÍTULO DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**ÁREA: DISPENSARIO MEDICO****OBJETIVO DEL PUESTO:**

gestionar medicamentos en instituciones del sector salud y público en general que quiera contribuir donando medicamento vigente y en buen estado.

con el objetivo de donarlos a personas que no tengan la solvencia económica de adquirirlos o bien que no se encuentren dentro de su centro de salud.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

- I. Se busca gestionar medicamentos en diferentes instituciones esto con la finalidad de obtener insumos para seguir apoyando a la ciudadanía.
- II. Se trabaja en brigadas médicas en las zonas rurales y colonias de la periferia en el municipio con la finalidad de conocer y apoyar al as familias más vulnerables.
- III. Se instala stand el 15 de cada mes con el objetivo de recaudar medicamento con las personas que no pueden o no se le facilita llegar hasta esta institución.
- IV. Se tiene bitácora para entregas de medicamentos.
- V. Se entregan informes mensuales en el área de enlace técnico.
- VI. Se recibe medicamentos donados y se selecciona el servible y desecha el caducado.
- VII. Se apoya al consultorio médico y dental.

TÍTULO DEL PUESTO: JEFE DE COMUNICACIÓN SOCIAL.**ÁREA: COMUNICACIÓN SOCIAL.**

OBJETIVO DEL PUESTO: Difundir actividades, programas y acciones del Sistema en beneficio de la comunidad, mediante técnicas y estrategias diversas de comunicación, encaminadas al fortalecimiento y fomento del sano desarrollo familiar la difusión de valores universales, cuidando la imagen institucional y la relación del respeto y colaboración con los representantes de los medios masivos de comunicación.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

- I. Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación social que permitan la difusión de proyectos, programas y/o acciones que realiza el Sistema Municipal DIF y demás áreas para difundirlas de manera interna y externa, y cumplir con la Ley de Acceso a la Información del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.
- II. Establecer las políticas de comunicación social que promuevan una imagen integral de la Institución y de los programas asistenciales.
- III. Promover una imagen positiva de la Institución a través de los medios masivos de comunicación.
- IV. Buscar y difundir alternativas de difusión de las acciones del Sistema Municipal DIF hacía la población y de orientación para la integración familiar y la preservación de valores universales.
- V. Establecer relaciones con Directivos de medios de comunicación para lograr una adecuada difusión del Sistema Municipal

DIF y apoyo en campañas y proyectos.

- VI. Dirigir, analizar, revisar y supervisar la labor realizada por la Unidad de Información para asegurar una información oportuna y fidedigna.
- VII. Planear, diseñar y ejecutar campañas de difusión de acuerdo a las necesidades de la Institución, de su misión y de sus objetivos.
- VIII. Dirigir la línea de información y supervisar contenido de los boletines, ruedas de prensa, reportajes y entrevistas.
- IX. Revisar y, en su caso, aclarar la información generada en los medios masivos de comunicación para lograr confiabilidad y credibilidad ante la población, además de mantener una buena imagen del Sistema y sus funcionarios ante la sociedad.
- X. Redactar y/o supervisar los discursos de la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o directora del Organismo que se emiten en presentaciones oficiales y/o protocolarias para verificar que se transmita la información correcta y sin omisiones.
- XI. Coordinar acciones con Comunicación Social de DIF Nacional y del Gobierno del Estado, en favor de los programas asistenciales y para dar cumplimiento a las indicaciones y requerimientos solicitados.
- XII. Representar a la institución en eventos relacionados con los medios de Comunicación
- XIII. Desarrollar nuevas estrategias de comunicación con base en diagnósticos que reorienten las acciones en favor de la población vulnerable en el Municipio.
- XIV. Rendir un informe mensual al director y área correspondiente, relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su coordinación.

TÍTULO DEL PUESTO: SERVICIO DENTAL

ÁREA: DENTAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar atención a la población en general. (Niños de 6 años en adelante, adolescentes, adultos, y adultos mayores), sobre su salud dental y orientarlos en diferentes programas que brinda SMDIF en el área dental. Así como dar diagnósticos a especialistas en caso de que así lo requiera.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

- I. Se brindan los servicios preventivos como lo son realización de empastes, limpiezas y extracciones simples, a la población en general. Dentro del consultorio dental SMDIF.
- II. Se realizan programas de atención en la especialidad de ortodoncia y ortopedia maxilar mediante un convenio con la universidad Cuauhtémoc. Y se acompaña a cada grupo de pacientes que asisten.
- III. Se realizan pláticas informativas de salud bucal en escuelas primarias y preescolares fomentando el hábito de la higiene.
- IV. Se realizan brigadas en comunidades, realizando revisiones y canalizando al paciente a consultorio dental SMDIF para su atención. Si es necesario se les indica tratamiento y si requiere radiografías se le indica.
- V. Se mantiene el consultorio con el mantenimiento que debe tener informando de cualquier daño que requiera su reparación.
- VI. Se solicitan materiales dentales
- VII. Se solicitan insumos de limpieza para el consultorio

- VIII. Se lleva a cabo la esterilización del instrumental
- IX. Se capturan los pacientes en una tabla para un mayor control de asistencia, de igual manera para llevar un control de la materia utilizada.
- X. Se realiza el reporte del pago de transporte para los pacientes que son trasladados a la universidad Cuauhtémoc para su tratamiento de ortodoncia y ortopedia maxilar.
- XI. Se apoya en actividades que se solicitan en eventos de SMDIF. (diversos)

TÍTULO DEL PUESTO: PROCURADURIA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

ÁREA: JURIDICA

OBJETIVO DEL PUESTO: Que fortalezca el pleno goce y ejercicio de los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes mexiquenses reconocidos en nuestra carta magna, tratados internacionales de los que el estado mexicano sea parte y en las demás disposiciones legales.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

procurar la protección integral, así como ejercer la representación suplente o coadyuvante de niñas, niños y adolescentes involucrados en procesos ministeriales y jurisdiccionales, auxiliando en el ejercicio especializado del enfoque de derechos a agentes del ministerio público, jueces y magistrados, a fin de salvaguardar el interés superior de la niñez y la adolescencia.

TÍTULO DEL PUESTO: PROCURADORA DE LA DEFENSA DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.

ÁREA: ÁREA JURIDICA.

OBJETIVO DEL PUESTO: La Asesoría Jurídica es aquella que se encarga de ofrecer la información y asesoramiento para solucionar todos aquellos temas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos en materia de derecho.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

- I. Impulsar y promover el reconocimiento y ejercicio pleno de los derechos de las personas adultas mayores;
- II. Orientar, asesorar y asistir gratuitamente en materia patrimonial, alimentos, sucesiones o en cualquier asunto legal en que la persona adulta mayor tenga un interés jurídico;
- III. Procurar la defensa y representación de los derechos consignados a favor de las personas adultas mayores en su persona, bienes y derechos ante cualquier autoridad competente, promoviendo todos los medios legales que conforme a derecho procedan;
- IV. Asesorar por la vía de métodos alternos, la prevención y solución de conflictos;
- V. Promover ante la autoridad competente cualquier trámite, querrela, denuncia o demanda, cuando la persona adulta mayor por falta de medios económicos o por impedimento físico, no pueda valerse por sí misma y requiera apoyo para llevar a cabo dichos actos;
- VI. Recibir quejas, denuncias e informes sobre la violación de los derechos de las personas adultas mayores, haciéndolas del conocimiento de las autoridades competentes y, de ser procedente, ejercitar las acciones legales correspondientes;
- VII. Citar a las partes involucradas en los asuntos de su competencia;
- VIII. Investigar y, en su caso, denunciar ante las autoridades competentes, cuando sea procedente, cualquier caso de discriminación, lesiones, violencia física o psíquica, sexual, abandono, descuido o negligencia, explotación y, en general,



cualquier acto que les perjudique a las personas adultas mayores, para dictaminar sobre la existencia de cualquier tipo de violencia dirigida a este grupo social;

- IX. Expedir a la autoridad competente copias certificadas de los documentos que obren en los archivos sobre asuntos propios de su competencia, siempre y cuando sea legalmente procedente;
- X. Emplear, para hacer cumplir sus determinaciones, cualesquiera de los medios de apremio dictados por autoridad competente que establece.

TÍTULO DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO A

ÁREA: TRANSPARENCIA.

OBJETIVO DEL PUESTO: Garantizar el derecho de acceso a la información y de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, conforme a los principios y bases establecidos en las leyes y normas aplicables.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso de información pública, y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales;
- II. Difundir, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes, la información a que se refiere los artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23, y 24 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
- III. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes; IV. Notificar al Comité de Información, acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que este resuelva al respecto;
- IV. Promover en las Entidades Públicas de su adscripción, la actualización periódica de la información a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
- V. Orientar y observar a las personas, en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Realizar los trámites y gestiones dentro de la entidad pública de su adscripción, para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes;
- VII. Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos, que se encargarán de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas;
- VIII. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones,
- IX. Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, y la protección general de datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

TÍTULO DEL PUESTO: COORDINADORA DE CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL.

ÁREA: CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL.



OBJETIVO DEL PUESTO: Planear y organizar las actividades y el óptimo funcionamiento de los servicios que se otorguen en la UBR para que este logre sus objetivos eficacia, conforme los lineamientos emitidos por DIF Nacional y DIF Estatal a través del CREE.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

- I. Coadyuvar en el establecimiento de programas relativos a la prevención de padecimientos incapacitantes y atención para las personas con alguna discapacidad, prevención y rehabilitación integral.
- II. Supervisar que los proyectos y programas de rehabilitación se efectúen conforme a las normas establecidas por DIF Nacional y Estatal.
- III. Programar, organizar y supervisar las áreas de Consulta y Terapia.
- IV. Dirigir y supervisar los programas de atención a personas con discapacidad.
- V. Fomentar la capacitación continua de todo el personal.
- VI. Concentrar el programa anual.
- VII. Participar con las instancias federales y, estatales y municipales correspondientes, en los proyectos y programas de rehabilitación que se lleven a cabo.
- VIII. Realizar y proponer los lineamientos y disposiciones internas de operación y aplicarlos en el CRI.
- IX. Aplicar los procedimientos de valoración integral a los usuarios del CRI.
- X. Apoyo en evento del SMDIF.

TÍTULO DEL PUESTO: MÉDICO ESPECIALISTA

ÁREA: CONSULTORIO MÉDICO CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Efectuar con base al interrogatorio y exploración física, apoyados en elementos de diagnóstico, las acciones de prevención, detección y tratamiento de procesos discapacitantes.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

- I. Atender la consulta médica y consignar en el expediente clínico, realizando historial clínico de cada paciente de primera vez y el tratamiento prescrito.
- II. Revisar los estudios clínicos y de gabinete
- III. Prevenir, detectar y tratar oportunamente los procesos discapacitantes.
- IV. Participar en actividades de educación continua.
- V. Mantener comunicación con encargado de UBR.
- VI. Elaborar historia clínica, notas subsecuentes, nota de referencia y contrarreferencia del paciente y consignarlo en el expediente clínico.
- VII. Anotar en hoja frontal la fecha y diagnóstico.
- VIII. Consignar en el expediente la prescripción de órtesis y prótesis cuando el paciente lo requiera.



- IX. Elaborar recetas médicas, en caso de que así se requiera.
- X. Consignar en la Hoja diaria del médico (SISP) su productividad de consulta, y la entregará al término de su jornada al responsable de la Unidad.
- XI. Portar bata durante su jornada laboral.
- XII. Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y Público en General
- XIII. Valoraciones funcionales e integrales de los pacientes para la emisión de certificados de discapacidad.
- XIV. Solicitud de estudios de gabinete
- XV. Dar atención a las dudas del paciente.
- XVI. Elaboración de resúmenes médico.

TÍTULO DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO B

ÁREA: CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyo en el funcionamiento de una oficina de coordinación realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y realizar y redactar los reportes correspondientes.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

- I. Elaboración de la requisición de material que se necesite para el trabajo y actividades de la semana.
- II. Asistir en el mantenimiento de los contactos externos (instituciones y organizaciones) incluyendo la actualización de listas de contactos.
- III. Colaboración y realización de informes mensuales, trimestrales y anuales y otros documentos.
- IV. Apoyar en la planificación de las actividades del CRI.
- V. Realización y enlace de llamadas a la coordinadora.
- VI. Registro de entrada y salida de materiales consumibles internos.
- VII. Apoyo en diferentes áreas en caso de que se requiera.
- VIII. Envío de informes y gestiones que se realizan en las diferentes áreas del Centro.
- IX. Capturar las nóminas, incidencias del personal CRI.
- X. Recabar información de las necesidades de personal y pacientes entregarlas a la Coordinador del Centro.
- XI. Limpieza del área de trabajo.
- XII. Atención en la caja.
- XIII. Atención de teléfono.
- XIV. Apoyo en diferentes eventos según se requiera.
- XV. Apoyo en Trabajo Social.

TÍTULO DEL PUESTO: AYUDANTE GENERAL Y/O CAJERA.**ÁREA: CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL**

OBJETIVO DEL PUESTO: Atender a la población en general, brindando un excelente servicio con respuestas favorables a sus necesidades.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

- I. Brindar información acerca de los servicios que se ofrecen en el Centro, así como la ubicación exacta del mismo. Y en caso necesario acompañar a los pacientes hasta el lugar que se requiera.
- II. Recordar de anotarse a los pacientes el registro diario de los ingresos al CRI.
- III. Llevar un control y realización de cobro de las cuotas de recuperación.
- IV. Registrar en el diario los cortes de caja para la realización del informe financiero mensual.
- V. Realizar el corte de caja diariamente y enviarlo al departamento de contabilidad.
- VI. Apoyo en la caja chica del Centro con el control. Facturas que se entregan.
- VII. Contestar el teléfono y llevar un listado de las personas que cancelan su terapia y avisar a su terapeuta.
- VIII. Entrega de horarios a pacientes
- IX. Realizar las llamadas que solicita el área de Coordinación.
- X. Apoyo en la distribución del material de limpieza.
- XI. Asignación de número de expediente a nuevos ingresos
- XII. Acomodo y búsqueda de expedientes.
- XIII. Atención en caja
- XIV. Atención de teléfono
- XV. Apoyo en trabajo social
- XVI. Sanitación y organización del área de trabajo
- XVII. Apoyo en diferentes eventos según se requiera

TÍTULO DEL PUESTO: TRABAJADORA SOCIAL.**ÁREA: CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL**

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar orientación y atención a los usuarios del centro, investigando y analizando la problemática social que presenten para que sean canalizados adecuadamente a los diversos servicios

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

- I. Atender a las personas que acuden por primera vez al centro y proporcionar la información y orientación sobre los servicios que se ofrecen.



- II. Realizar estudios socioeconómicos con el fin de conocer su situación económica actual y determinar las cuotas de recuperación.
- III. Realizar trámites de canalizaciones de pacientes a otras instituciones que lo requieran.
- IV. Realizar visitas domiciliarias con la finalidad de conocer y estar al pendiente de los pacientes y sus familias para dar una mejor orientación con relación al cuidado y atención al paciente.
- V. Llevar el control de la agenda de terapeutas, lenguaje y psicología.
- VI. Llevar a control y realización de trámites ante el CREE en San Luis Potosí para la elaboración de ortesis y prótesis y ayudas funcionales.
- VII. Intervenir y dar seguimiento de la atención que se brinda a los usuarios y a sus familias.
- VIII. Apoyo en recopilar la información de los informes de productividad.
- IX. Impartir en comitiva de compañeros de trabajo pláticas, promoción, información, orientación, concientización en comunidades o instituciones que lo soliciten.
- X. Canalización y acomodo a las solicitudes de transporte.
- XI. Elaborar carnet de citas.
- XII. Llevar a cabo registro de referencia y contrarreferencia en caso de canalizaciones al CRI u otras instituciones de salud.

TÍTULO DEL PUESTO: PSICOLOGA

ÁREA: CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Valorar y proporcionar atención psicológica como parte del manejo integral a pacientes con algún tipo de discapacidad, reducir emocionalmente y cognitivamente al paciente y sus familiares tanto en el proceso de aceptación de la discapacidad como durante su terapia rehabilitadora acompañándolo para derribar barreras psicológicas que le impidan adaptarse de una manera positiva.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

- I. Realizar el diagnóstico y tratamiento oportuno, eficaz y eficiente al paciente en el área de psicología, a pacientes con discapacidad y sus familias.
- II. Terapia psicológica
- III. Otorgar el tratamiento al paciente de acuerdo al diagnóstico emitido.
- IV. Asumir la responsabilidad de llevar a cabo los programas de Escuela para padres donde se otorga la información y asesoría a los padres de familia de los pacientes E Inclusión educativa para apoyo a los padres de familia y escuelas mediante visitas y pláticas.
- V. Elaborar programas y proyectos para pláticas de orientación e información a pacientes del CRI.
- VI. Elaborar programas de casa e individuales de rehabilitación para orientar a las familias acerca del trato de paciente en su hogar.
- VII. Otorgar terapias grupales cuando el caso lo amerite.

- VIII. Impartir en comitiva de compañeros de trabajo pláticas, promoción, información, orientación, concientización en comunidades o instituciones que lo soliciten.
- IX. Evaluaciones psicológicas.
- X. Evaluaciones psicométricas
- XI. Interpretación de pruebas psicológicas y psicométricas.
- XII. Redacción de notas para consulta médica del paciente.
- XIII. Programación de pacientes.

TÍTULO DEL PUESTO: TERAPIA DE SEÑAS

ÁREA: CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar cursos para la adquisición del Lengua de Señas Mexicanas para que los pacientes con discapacidad auditiva puedan comunicarse. De igual manera abierto a quienes quieran adquirir este tipo de comunicación.

Al finalizar el estudiante podrá comprender frases sencillas la vida cotidiana en LSM y sabrá desenvolverse en situaciones donde requiera obtener o proporcionar información a una persona Sorda. También será capaz de describir experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones, así como justificar brevemente sus opiniones o explicar sus planes.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

Desarrollar las siguientes competencias en los Sordos y sus familias

- I. LINGÜÍSTICAS. - El conjunto de conocimientos que permiten al señante comprender y producir mensajes gramaticalmente correctos, con una cantidad finita de elementos.
- II. AGMÁTICAS. - Capacidad o habilidad del hablante para usar adecuadamente una lengua en situaciones comunicativas determinadas.
- III. SOCIOLINGÜÍSTICAS. - Las variaciones lingüísticas que tiene una lengua al momento de su uso, en relación con factores sociales que las determinan y el papel que dichas variaciones desempeñan: el nivel socioeconómico, edad, género, nivel de educación formal, grupo étnico, aspectos históricos y situación pragmática.
- IV. COMUNICATIVAS: Aprender la LSM puede ayudar a las personas sordas a desarrollar su lenguaje y cognitivamente, y a comunicarse sin restricciones.
- V. COGNITIVAS. - El aprendizaje de la LSM favorece el desarrollo cognitivo de las personas sordas.
- VI. IDENTIDAD Y PATRIMONIO CULTURAL. - La LSM es un símbolo de identidad y patrimonio cultural de las personas sordas.
- VII. INCLUSIÓN, EMPATÍA Y RESPETO POR LA DIVERSIDAD. - El aprendizaje de la LSM promueve la inclusión, la empatía y el respeto por la diversidad.
- VIII. INFORMAR. - A familias de personas sordas aprendan la Lengua de Señas Mexicana (LSM) para fortalecer la comunicación, los lazos afectivos, educación y la transmisión de valores morales.
- IX. Además de la LSM, se les enseña a los sordos un plan estudios básico para aprender a leer y escribir.

TÍTULO DEL PUESTO: TERAPIA DE LENGUAJE

ÁREA: CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL



OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar tratamiento de rehabilitación a pacientes con alteraciones en el lenguaje y en el habla, voz, audición, así como atención en los trastornos de articulación, comprensión, razonamiento alterado en los pacientes, desde intervención temprana hasta adulta.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

- I. Otorgar terapia de lenguaje al paciente según previo diagnóstico médico.
- II. Realizar entrevistas a la familia a fin de conocer la situación y problemática del paciente.
- III. Valoración al paciente y diseñar un plan de trabajo con el fin de brindar la terapia necesaria.
- IV. Llevar el control de pacientes que pasaran a consulta médica.
- V. Realizar sugerencias al médico especialista en rehabilitación de estudios que se tengan que realizar a la paciente según lo amerita.
- VI. Elaborar notas o registros de los avances que se presenta el paciente, evaluando el resultado de las terapias aplicadas y así poder reeducar las actuaciones al estado y necesidades, con la supervisión del médico.
- VII. Otorgar asesorías a padres de familia de los pacientes con el fin de dar seguimiento y apoyo a las terapias del hogar.
- VIII. Impartir en comitiva de compañeros de trabajo pláticas, promoción, información, orientación, concientización en comunidades o instituciones que lo soliciten.
- IX. Llevar a cabo los programas de accesibilidad el cual tiene como finalidad crear y gestionar los espacios de estacionamientos en diferentes partes públicas.
- X. Elaborar informes mensuales de pacientes y actividades.
- XI. Con apoyo se brindan terapias de lenguaje a señas a pacientes y familiares de personas con discapacidad auditiva.
- XII. Se apoya en el taller de manualidades en el programa de inclusión laboral.
- XIII. Plan de atención y apoyo en casa con programas y su seguimiento.
- XIV. Registro de seguimiento en expediente del área y expediente general cuando asiste a consulta.
- XV. Informe por escrito, cuando la familia del paciente lo solicita, para consultas de especialistas en otras instituciones.
- XVI. Revaloración de los pacientes cada 6 meses para ajuste de la atención e informe a familiares.
- XVII. Evaluaciones finales para determinar alta o baja del área
- XVIII. Se lleva control de asistencia de cada paciente.
- XIX. Elaboración de material para pacientes de acuerdo a las edades o trastornos presentado.
- XX. Informe de productividad mensual a coordinador.

TÍTULO DEL PUESTO: TERAPISTA

ÁREA: CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar tratamiento de Terapia Física de calidad bajo un programa de rehabilitación de acuerdo a las

indicaciones del Médico que canaliza al paciente.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

- I. Llevar a cabo una valoración del paciente a fin de conocer la discapacidad que presentan.
- II. Elaborar un plan de tratamiento rehabilitatorio adaptándose a las condiciones biológicas, psicológicas y socioeconómicas del paciente.
- III. Aplicación a cada paciente de acuerdo a las necesidades detectas, los elementos físicos o tratamiento que se estableció durante su consulta.
- IV. Llevar a cabo los programas de Deporte Adaptado, Inclusión Cultural, Rehabilitación Simple con Participación Comunitaria y Detección de Procesos Dispacitantes en el área de terapia física.
- V. Dar asesoría a familiares del paciente con el fin de que colabore durante la rehabilitación física del mismo.
- VI. Aplicar terapias de estimulación temprana a los niños que lo requieran.
- VII. Apoyar y elaborar material didáctico para la terapia ocupacional.
- VIII. Impartir terapias electroterapia, mecanoterapia, ocupacional, estimulación temprana, hidroterapia a los pacientes de este centro según el diagnóstico y el tratamiento a realizar.
- IX. Asesorar al paciente de la asistencia tecnológica de bajo costo o de materiales que se encuentran en casa que puedan utilizar en la rehabilitación.
- X. Elaborar informes mensuales de pacientes y actividades.
- XI. dar el seguimiento a los pacientes para evaluar el resultado de las terapias aplicadas y reportarlas al médico rehabilitador.
- XII. Detectar en forma oportuna a pacientes que presente un riesgo e informar a la coordinadora del Centro.
- XIII. Atenciones pacientes pos covid
- XIV. Servicio de termoterapia, electroterapia, mecanoterapia, ocupacional, rehabilitación, cámara multisensorial, sala estimulación múltiple temprana.

TÍTULO DEL PUESTO: CHOFER

ÁREA: CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Trasladar a los pacientes de bajo recurso para que reciban su terapia, en el CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL, de manera responsable y respetuosa.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

- I. Traslado de pacientes del transporte de su hogar al CRI y viceversa.
- II. Brindar apoyo en el mantenimiento del vehículo.
- III. Revisar diariamente todos los niveles de gasolina, agua, aceite, líquido de frenos y los que sean necesarios para que el vehículo se encuentre en buenas condiciones.
- IV. Mantener en orden y limpieza el vehículo.



- V. Tener en regla la documentación del vehículo.
- VI. Trato amable con los pacientes.
- VII. Respetar los señalamientos y reglamentos viales.
- VIII. Realizar la bitácora diaria de las rutas que se realizan.
- IX. Se apoya en otras actividades del Centro que sean encomendadas por la coordinadora.

TÍTULO DEL PUESTO: INTENDENCIA

ÁREA: CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener en óptimas condiciones de higiene y limpieza todas las áreas e instalaciones del CRI.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

- I. Limpiar y asear cada una de las áreas del CRI.
- II. Asear diariamente baños, pisos, oficinas y áreas externas e internas del CRI.
- III. Limpiar vidrios de cada una de las áreas del CRI.
- IV. Regar y dar mantenimiento jardines.
- V. Avisar a la Coordinadora de cualquier situación que se presente en el Centro para brindar el mantenimiento adecuado.
- VI. Lavar las toallas, fundas y sabanas que se utilizan en el Centro.

TÍTULO DEL PUESTO: TECNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

ÁREA: CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Promover la integración e inclusión social de personas con discapacidad y su incorporación al desarrollo, a fin de garantizar el pleno respeto y ejercicio de sus derechos humanos, políticos y sociales, así como la igualdad de oportunidades y la equidad en el acceso a los servicios de salud, educación, empleo, cultura, recreación y deporte e infraestructura que permita el libre acceso en una sociedad incluyente.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

- I. Promover actividades sugeridas por DIF Nacional, Estatal y Municipal, así como H ayuntamiento y gobierno del estado.
- II. Buscar donaciones de diferentes aparatos funcionales, juguetes, materiales en especie, etc., en el municipio y estado, así como instituciones sin fines de lucro nacional e internacional.
- III. Aunado a eso el titular realiza todos los tramites como son capturar datos, llenar formatos, realizar informes, realizar constancias, así como los oficios correspondientes del departamento.
- IV. Asesorar y apoyar a las diferentes instituciones que atiende a personas con discapacidad.
- V. Sensibilizar y concientizar a la sociedad principalmente a nivel familia, para que tome conciencia y respeto de las personas con discapacidad, así como fomentar el respeto de los derechos y la dignidad de las personas con discapacidad.
- VI. Fomentar la erradicación de los estereotipos, prejuicios y las prácticas nocivas respecto a las personas con discapacidad. Incluidos los que se basan en el género, religión, preferencias sexuales, raza, edad, y en todos los ámbitos de la vida.

- VII. Promover la toma de conciencia tanto en instituciones de gobierno como de la iniciativa privada respecto de las capacidades y aportaciones de las personas con discapacidad.
- VIII. Fomentara actividades receptivas y una mayor conciencia social respecto a las personas con discapacidad.
- IX. Promover el reconocimiento de las capacidades, de los méritos y las habilidades de las personas con discapacidad y de sus aportaciones en relación con el lugar de trabajo y el mercado laboral.
- X. Fomentar en todos los niveles del sistema educativo, incluso entre todos los niños y las niñas desde una edad temprana, una actitud de respeto de los derechos de las personas con discapacidad.
- XI. Alentar a todos los medios de comunicación a que difunda una imagen de las personas con discapacidad que sea compatible con el propósito de la convención sobre los derechos de las personas con discapacidad.
- XII. Canalización de CRI de tipo A a la red de vinculación laboral.
- XIII. Promover programas de formación sobre sensibilización que tome en cuenta a las personas con discapacidad y sus derechos.

TÍTULO DEL PUESTO: AYUDANTE GENERAL (BRAILLE)

ÁREA: CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar tratamiento de rehabilitación a pacientes con discapacidad visual.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

- I. Generalmente, son formas adaptadas de hacer actividades de la vida cotidiana y métodos para participar en el currículo escolar, tales como leer y escribir en braille, usar un dispositivo de baja visión o destrezas de vida independiente.

TÍTULO DEL PUESTO: NUTRILOGA

ÁREA: CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Promover la salud y prevenir enfermedades mediante consultas nutricionales y la implementación de planes alimenticios adecuados, atendiendo las necesidades de la población y contribuyendo al manejo de condiciones crónicas como diabetes, hipertensión y obesidad.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

- I. Control de citas en el área de nutrición.
- II. Consultas nutricionales población en general
- III. Consultas nutricionales a pacientes con dx de TEA.
- IV. Toma de medidas antropométricas básicas.
- V. Diagnostico nutricional.
- VI. Elaboración de plan de alimentación adecuado a cada persona (Infantes – Adulto mayor).
- VII. Recomendaciones nutricionales.
- VIII. Indicación de suplemento (Si es necesario).



IX. Citas nutricionales de seguimiento.

TÍTULO DEL PUESTO: COORDINACIÓN TÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

ÁREA: CENTRO REHABILITACIÓN INTEGRAL.

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar los servicios en apoyo a personas con discapacidad promoviendo la integración a la sociedad, concientización y autosuficiencia de dichas personas.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

- I. Diagnosticar la problemática social en el Municipio a fin de planear, coordinar y ejecutar acciones y programas que permitan afrontar eficazmente la marginación y carencia de oportunidades para las personas con discapacidad, fomentando más oportunidades de desarrollo, gestionando su autorización ante el director general del Organismo.
- II. Atender a las personas con discapacidad, en materia de salud, educación, rehabilitación, capacitación, empleo, transporte, cultura, información, recreación y deporte, a través de los diferentes programas establecidos para ello por el DIF Municipal.
- III. Realizar labores de gestión y apoyo ante las demás autoridades, asociaciones civiles y sociedad en general, a fin de apoyar a las personas con discapacidad.
- IV. Planear y gestionar en coordinación con las diferentes direcciones del Gobierno Municipal, la creación de la infraestructura necesaria para la accesibilidad y desempeño de las actividades de las personas con discapacidad.
- V. Brindar apoyo a las personas con discapacidad por medio de aparatos ortopédicos, auditivos, lentes y oportunidades de trabajo, a fin de contribuir con los programas establecidos para ello por el DIF Municipal.
- VI. Diseñar estrategias y acciones encaminadas a prevenir problemas que generan la discapacidad y, en su caso, llevar a cabo su ejecución.
- VII. Canalización de pacientes de la UBR a la Red de vinculación laboral.
- VIII. Promover acciones que apoyen la autogestión y organización de las personas con discapacidad, para su incorporación a una vida social productiva.
- IX. Impulsar la capacitación técnica del personal de los Sistemas Municipales DIF, en materia de prevención, rehabilitación e integración social de las personas con discapacidad.
- X. Promover, coordinar y concertar acciones orientadas a integrar social y productivamente a las personas con discapacidad.
- XI. Fomentar la coordinación de acciones con entidades públicas y privadas para beneficio de las personas con discapacidad.
- XII. Fomentar la integración familiar.
- XIII. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el director general.

**CAPITULO III
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ASILO
DE ANCIANOS "JOSE NAVARRO SAHAGUN"**

TÍTULO DEL PUESTO: COORDINADOR/A ASILO DE ANCIANOS.
ÁREA: ASILO DE ANCIANOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar la asistencia a los adultos mayores en las tareas que se llevan a cabo para el buen funcionamiento de los servicios que presta el ASILO DE ANCIANOS MUNICIPAL "PADRE JOSÉ NAVARRO SAHAGÚN" Asimismo, mantener la continuidad asistencial, brindar la atención y orientación necesaria a los usuarios que requieran de los servicios.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

- I.- Coordinar y precisar las funciones del personal de las diferentes áreas, mediante una previa organización de actividades a desempeñar, para que se cumpla con los objetivos previstos, además es importante verificar y supervisar lo realizado para el mejor funcionamiento del Asilo.
- II.- Verificar las necesidades y buscar soluciones a lo detectado.
- III.- Encargar las provisiones de acuerdo a la necesidad de alimentación, medicina, limpieza, mantenimiento, reparación y mobiliario.
- IV.- Vigilar el buen uso de los recursos materiales que llegan por diferentes medios.
- V.- Brindar ayuda asistencial a los adultos mayores que se encuentren en abandono y que no tengan recursos económicos ni familiares.
- VI.- Proporcionar alojamientos, vestuario, alimentación, asistencia médica, psicológico, nutrición, fisioterapia física y terapia ocupacional.
- VII.- Brindar un ambiente de familia, de hogar, de compañía y que puedan disfrutar dignamente su estancia con una buena calidad de vida.
- VIII.- Gestionar recursos humanos, materiales y financieros a fin de mejorar el desarrollo de los servicios.
- IX.- Gestionar convenios de colaboración con las universidades, para que los estudiantes que estén por realizar su servicio social, brinden atención gratuita a los adultos mayores.
- X.- Gestionar ante instituciones públicas y privadas, los recursos necesarios para el apoyo de programas que estén dirigidos a los adultos mayores.
- XI.- Mantener estrecha comunicación con los responsables de las diferentes áreas del asilo, para prevenir posibles complicaciones de salud de los asilados.
- XII.- Llevar control de papelería, trámites legales, de funeraria y demás relacionados en caso de fallecimiento de algún asilado.
- XIII.- Mantener actualizaciones del personal en relación a las áreas de salud de los asilados.
- XIV.- Coordinar conjuntamente con el INAPAM la credencialización de las personas que requieren de este servicio.
- XV.- Gestionar la actualización de la credencial del INE, para contar con ésta identificación oficial de cada uno de los asilados.
- XVI.- Gestionar enmiendas y correcciones de actas de nacimiento y/o CURP de los asilados en los que exista algún error.
- XVII.- Gestionar la tarjeta BIENESTAR para todos los asilados o en su caso tarjeta por discapacidad a quien lo requiera
- XVIII.- Promover actividades educativas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a los adultos mayores.



- XIX.- Gestionar apoyo en el ámbito jurídico, médico, fisioterapéutico, de nutrición y psicológico.
- XX.- Revisar que el mobiliario y equipo se encuentre en óptimas condiciones y reportar a coordinación general cualquier desperfecto, para su reparación.
- XXI.- Repostar a coordinación general y recursos humanos, sobre los movimientos del personal que se efectúen, considerando períodos vacacionales.
- XXII.- Ser partícipes en el establecimiento de convenios para asilamiento de personas que corresponden a otro municipio.
- XXIII.- Elaborar y enviar el informe mensual de las actividades que se realizan diariamente en las diferentes áreas que atienden a los asilados.

TÍTULO DEL PUESTO: TERAPIA OCUPACIONAL

ÁREA: ASILO DE ANCIANOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Aplicar actividades del tiempo libre a los asilados para mejorar sus condiciones de salud y de ánimo.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

- I. Realizar una valoración individual de cada uno de los pacientes a partir de su participación en el área de Terapia Ocupacional.
- II. Realizar el seguimiento de los pacientes para evaluar el resultado de los cuidados y terapias aplicadas y así poder readecuar las actuaciones al estado de sus necesidades.
- III. Otorgar sesiones de Terapia Ocupacional a los pacientes, encaminadas a fortalecer las habilidades físicas, fisiológicas, dinámicas y psicológicas del paciente.
- IV. Motivar al paciente hacia la participación y cumplimiento de los programas de Terapia Ocupacional.
- V. Otorgar entrenamiento y reeducación de las actividades básicas e instrumentales de la vida diaria.
- VI. Fomentar la reinserción del discapacitado en su vida cotidiana y en su medio en las mejores posibles.
- VII. Llevar registros de las asistencias y participaciones en el área para realizar las observaciones, con base en lo cual se elabora el informe mensual del Departamento.
- VIII. Mantener control de la bodega y proveer de los insumos para preparar alimentos.
- IX. Llevar control de las donaciones recibidas en el asilo.
- X. Mantener orden y control de documentos relacionados a sus funciones
- XI. Algunas otras derivadas de su puesto y encomendadas por su jefe inmediato.

TÍTULO DEL PUESTO: RECEPCIONISTA

ÁREA: ASILO DE ANCIANOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Tiene por misión la recepción y atención de visitas y proveedores, tareas administrativas y de gestión básicas, recibe, registra y transmite información y documentación requerida.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

- I. Efectúa la primera atención a personas que solicitan información para nuevos ingresos, por vía telefónica o presencial.



- II. Proporciona información sobre los servicios del asilo de ancianos, horarios de visita y políticas pertinentes.
- III. Responder llamadas telefónicas, tomar mensajes y gestionar consultas.
- IV. Realiza funciones de mecanografía, archivo y otras actividades de técnicas administrativas
- V. Elaboración de todo tipo de oficios (solicitudes, informes, comodatos, listas, bitácoras

TÍTULO DEL PUESTO: PSICOLOGO

ÁREA: ASILO DE ANCIANOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Conseguir, aumentar y mejorar la calidad de vida de las personas mayores, empatía para comprender las necesidades de los asilados.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

- I. Realizar el diagnóstico y tratamiento oportuno, eficaz y eficiente al paciente en el área de psicología, a pacientes con discapacidad y sus familias.
- II. Terapia psicológica
- III. Otorgar el tratamiento al paciente de acuerdo al diagnóstico emitido.
- IV. Asumir la responsabilidad de llevar a cabo los programas de Escuela para padres donde se otorga la información y asesoría a los padres de familia de los pacientes E Inclusión educativa para apoyo a los padres de familia y escuelas mediante visitas y platicas.
- V. Elaborar programas y proyectos para pláticas de orientación e información a pacientes del CRI.
- VI. Elaborar programas de casa e individuales de rehabilitación para orientar a las familias acerca del trato de paciente en su hogar.
- VII. Otorgar terapias grupales cuando el caso lo amerite.
- VIII. Impartir en comitiva de compañeros de trabajo pláticas, promoción, información, orientación, concientización en comunidades o instituciones que lo soliciten.
- IX. Evaluaciones psicológicas.
- X. Evaluaciones psicométricas
- XI. Interpretación de pruebas psicológicas y psicométricas.
- XII. Redacción de notas para consulta médica del paciente.
- XIII. Programación de pacientes.

TÍTULO DEL PUESTO: ENFERMERA

ÁREA: ASILO DE ANCIANOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Proporcionar atención y cuidados especiales al adulto mayor, así como vigilar y preservar su estabilidad física y emocional en todo momento.



RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

- I. Realizar plan de trabajo anual y revisión mensual, así como entregar informe del mismo al coordinador del asilo.
- II. Recibir el expediente el cual contiene datos o información de medicamentos, comidas, observaciones, etc., de cada uno de los asilados. Dicho documento lo deberá entregar el turno anterior y se deberá verificar que esté debidamente llenado.
- III. Despertar y ayudar a levantar a cada uno de los asilados en las mañanas, para proporcionar el medicamento a cada uno de ellos, siempre en base a previas instrucciones médicas.
- IV. Realizar actividades de higiene personal a los asilados tales como, lavado de manos, duchas, etc.
- V. Apoyar al adulto mayor cuando este tenga que realizar sus necesidades fisiológicas.
- VI. Realizar Plan de trabajo anual del área de enfermería
- VII. Hacer camas de los asilados, así como también realizar el cambio de sábanas y colchas correspondientes.
- VIII. Ayuda en el traslado de los asilados hasta el área del comedor así como cualquier lugar al que estos se dirijan.
- IX. Apoyar a los asilados durante la alimentación y realizar anotaciones que considere necesarias durante esta actividad.
- X. Realizar revisión de signos vitales de los asilados así como elaborar reporte correspondiente.
- XI. Vigilar en todo momento al adulto mayor y estar al tanto de cualquier situación que pudiera presentarse.
- XII. Llevar a cabo un control de residuos fisiológicos (micción y evacuación) de asilados para elaborar reporte médico.
- XIII. Llevar a cabo control de medicamentos, material y equipo de enfermería, material y equipo de enfermería que se les sea otorgado, así como aquel que se valla utilizando y/o agotando.
- XIV. Elaborar requisiciones de medicamentos, material y equipo que utilice en su área.
- XV. Mantener en orden y control de documentos relacionados a sus funciones.
- XVI. Algunas derivadas de su puesto o encomendadas por su jefe inmediato.

TÍTULO DEL PUESTO: NUTRIOLOGA

ÁREA: ASILO DE ANCIANOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Fomentar hábitos de vida saludable y mejorar la calidad de vida de los abuelitos, mediante la introducción de una alimentación sana, equilibrada y ajustada a lo que los adultos mayores necesitan.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

- I. Orientar a los adultos mayores, cuidadores y personal de enfermería, sobre la identificación de los requerimientos nutricionales.
- II. Establecer las pautas de alimentación de las personas mayores en función de sus condiciones, metabolismos y necesidades.
- III. Elaboración de menús que les permita a los asilados llevar una alimentación saludable y balanceada para lograr la prevención de enfermedades
- IV. Diálogo con los asilados sobre las porciones que deben ingerir en cada comida

- V. Plática con asilados y con imágenes mostrar los alimentos que deben consumir
- VI. Realizar una valoración individual de cada uno de los asilados a partir de su estado de salud
- VII. Realizar el seguimiento de los pacientes para evaluar el resultado de su estado de salud posterior a la alimentación siguiendo los menús establecidos

TÍTULO DEL PUESTO: FISIOTERAPEUTA**ÁREA: ASILO DE ANCIANOS**

OBJETIVO DEL PUESTO: Agilizar el proceso de recuperación en caso de sufrir alguna patología o accidente, además de ayudar a fortalecer el sistema inmunológico de los asilados y potenciar su independencia.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

- I. Revisión de expedientes, para implementar el tratamiento en terapia física indicada por médico rehabilitador del CRI
- II. Realizar una valoración individual de cada uno de los pacientes a partir de su estado de salud.
- III. Acomodo de equipo funcional en el área de trabajo asignada, para la realización de los ejercicios.
- IV. Mejorar la condición física de los asilados, con ejercicios de fuerza, agilidad y cardiovasculares.
- V. Mejorar la función articular y muscular, para incrementar la capacidad del paciente para ponerse de pie, mantener el equilibrio y caminar.
- VI. Prevención de contracturas y rigidez y mejorar la movilidad principalmente.

TÍTULO DEL PUESTO: COCINERA.**ÁREA: ASILO DE ANCIANOS**

OBJETIVO DEL PUESTO: Elaborar alimentos envase a los menús establecidos y con alto grado de higiene para brindar una nutrición sana y equilibrada a los abuelitos del Asilo.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

- I. Preparar diariamente alimentos (almuerzo, comida, colación y cena) balanceados para los asilados, en óptimas condiciones higiénicas, en base a menú indicado por nutriólogo.
- II. Mantener en perfecta limpieza y orden la cocina, comedor equipo e instalaciones, incluyendo vajillas, cubiertos, platos de cocina, etc.
- III. Servir las raciones de alimentos a cada uno de los asilados.
- IV. Vigilar que los asilados se encuentren seguros y tranquilos mientras ingieren sus alimentos.
- V. Avisar a su jefe inmediato cualquier eventualidad o situación se considere de vital importancia.
- VI. Elaborar requisición semanal de despensa para la preparación de los alimentos.
- VII. Algunas otras derivadas de su puesto y encomendadas por su jefe inmediato.



TÍTULO DEL PUESTO: INTENDENCIA

ÁREA: ASILO DE ANCIANOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener en óptimas condiciones de higiene y limpieza todas las áreas e instalaciones del Asilo de Ancianos y que las funciones se lleven a cabo en los tiempos establecidos.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

- I. Mantener en óptimas condiciones de higiene todas las áreas del Asilo de Ancianos
- II. Limpiar y asear cada una de las áreas del ASILO DE ANCIANOS (capilla, pasillo, banquetas, jardines).
- III. Asear diariamente baños, pisos, dormitorios, oficinas y área externa e interna del Asilo de ancianos.
- IV. Limpiar vidrios de cada una de las diversas áreas del asilo.
- V. Regar jardines del ASILO DE ANCIANOS.
- VI. Lavar las sillas de ruedas, los andadores y demás mobiliario cuando sea necesario.
- VII. Realizar labores de mantenimiento y revisión de instalaciones e informar cualquier eventualidad en las instalaciones y/o mobiliario.
- VIII. Apoyar en diversas actividades que requieran esfuerzo físico cuando se le solicite.
- IX. Avisar a su jefe inmediato cualquier eventualidad situación se considere de vital importancia.
- X. Algunas otras derivadas de su puesto o encomendadas por su jefe inmediato.

TÍTULO DEL PUESTO: LAVANDERIA

ÁREA: ASILO DE ANCIANOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener limpias y aseadas las sábanas, cobijas y prendas de vestir de cada uno de los asilados.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

Lavar prendas de vestir de asilados, así como las sábanas y cobijas de las habitaciones.

Planchar las prendas de vestir de los asilados.

Mantener en orden y limpieza su área de trabajo.

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

**CAPITULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA CASA DE SALUD MENTAL**

TÍTULO DEL PUESTO: COORDINADOR/A CASA DE SALUD MENTAL

ÁREA: CASA DE SALUD MENTAL.

OBJETIVO DEL PUESTO: Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que se llevarán a cabo, así como Proporcionar atención integral y psiquiátrica y psicológica en salud mental ambulatoria, a través de entrenamientos respecto de repertorios cognitivos y habilidades necesarias para realizar actividades para trabajar y convivir a toda la persona que lo solicite

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

- I. Elaborar y participar en la instrumentación de los programas específicos de prevención, atención y rehabilitación de los trastornos mentales.
- II. Llevar a cabo la planeación, supervisión y evaluación de los servicios de salud mental.
- III. Promover actividades de información, orientación y sensibilización que coadyuven a la prevención de problemas mentales.
- IV. Participar en la elaboración de propuestas para la actualización y desarrollo de disposiciones de salud mental.
- V. Realizar gestiones en dependencias públicas y privadas.
- VI. Elaborar manuales, lineamientos para la organización y el buen funcionamiento de casa de salud mental.
- VII. Supervisar el desempeño del personal a cargo, en cuanto al cuidado de los usuarios.
- VIII. Elaborar un plan de trabajo anual.
- IX. Elaborar requisiciones de insumos, material y mobiliario que se requiera al departamento correspondiente.
- X. Revisar y tener control del mobiliario de las instalaciones de casa de salud mental.

TÍTULO DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ÁREA: CASA DE SALUD MENTAL.

OBJETIVO DEL PUESTO: realizar tareas administrativas y de gestión básica, recibiendo y registrando documentación bajo la supervisión del coordinador de csm, manteniendo la confidencialidad requerida.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

- I. Elaboración de oficios.
- II. Apoyo en requisiciones de material.
- III. Recepción y transferencia de datos, recibiendo email, llamadas etc.
- IV. Archivar documentos e informes.
- V. Apoyar en planificación de las actividades de csm.
- VI. Las que indique el jefe inmediato para el buen funcionamiento.

TÍTULO DEL PUESTO: PSICOLOGA

ÁREA: CASA DE SALUD MENTAL.

OBJETIVO DEL PUESTO: Promover y proporcionar un sistema integral psicológico que fomente el cuidado de usuarios con salud mental por medio de la atención psicoterapéutica y la formación y acción humana especializada en el tratamiento en el área de salud mental en el ámbito familiar.



RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

- I. Realiza el diagnóstico del paciente en el área psicológica.
- II. Realiza acciones de rehabilitación psicosocial al paciente.
- III. Establece normas y procedimientos técnicos y mantener actualizada los protocolos para la atención de los pacientes.
- IV. Realiza terapias familiares.
- V. Cuida la integridad de los pacientes.
- VI. Diseñar y ejecutar programas de promoción de la salud mental.

Se encargará de brindar atención sobre aspectos psicológicos, si como la aplicación y seguimientos del programa propuesto para los usuarios internos y la atención de pacientes externos en consulta psicológica.

TÍTULO DEL PUESTO: TRABAJO SOCIAL

ÁREA: CASA DE SALUD MENTAL.

OBJETIVO DEL PUESTO: Analizar y comprender las necesidades y problemas de índole social, especialmente en las familias con pacientes psiquiátricos, en planos individual, grupal y comunitario, para generar concientización para que participe en el desarrollo social e inserción de nuestros pacientes.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

- I. Contribuir al desarrollo del bienestar social y la calidad de vida de los pacientes y sus familias.
- II. Orienta a las personas y familias para un mejor trato al paciente.
- III. Intervenir y dar seguimientos de la atención que se brinda.
- IV. Realiza visitas domiciliarias.
- V. Realiza trabajos de investigación,
- VI. Realiza estudios socioeconómicos.
- VII. Realiza entrevistas de seguimiento en la valoración del paciente.

Sera la responsable de la vinculación entre casa de salud mental, las familias de los usuarios y otras instituciones de salud, manteniendo un seguimiento constante en relación a el cuidado y atención que se debe llevar, además de gestionar y llevar a cabo las consultas externas de control psiquiátrico que cada usuario requiere para su desarrollo pleno en el aspecto de salud mental.

TÍTULO DEL PUESTO: ENFERMERIA.

ÁREA: CASA DE SALUD MENTAL.

OBJETIVO DEL PUESTO: Cuidar y preservar la salud de los pacientes, detectar y prevenir problemas de salud, controlar el cumplimiento de normas de higiene, brindar seguridad a los padres sobre el bienestar de sus familiares, promover ámbitos saludables.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

Se encargará de todos los aspectos relacionados con la higiene, salud física y aseo personal de cada usuario; además de gestionar e implementar con un control estricto, la aplicación del tratamiento farmacéutico propio de cada usuario. Así como realizar terapias ocupacionales a los usuarios para su evolución.

TÍTULO DEL PUESTO: INTENDENCIA.

ÁREA: CASA DE SALUD MENTAL.

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener en óptimas condiciones de higiene y limpieza todas las áreas e instalaciones de casa de salud mental y que las funciones se lleven a cabo en los tiempos establecidos.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

- I. Mantener en óptimas condiciones de higiene todas las áreas de csm.
- II. Asear diariamente baños, pisos, dormitorios, oficinas y área externa e interna de csm.
- III. Limpiar vidrios de cada una de las diversas áreas de csm.
- IV. Realizar labores de mantenimiento y revisión de instalaciones e informar cualquier eventualidad en las instalaciones y/o mobiliario.
- V. Apoyar en diversas actividades que requieran esfuerzo físico cuando se le solicite.
- VI. Avisar a su jefe inmediato cualquier eventualidad situación se considere de vital importancia.
- VII. Algunas otras derivadas de su puesto o encomendadas por su jefe inmediato.

TÍTULO DEL PUESTO: CHOFER

ÁREA: CASA DE SALUD MENTAL.

OBJETIVO DEL PUESTO: Hacer el recorrido de recoger a los usuarios en sus domicilios a casa de salud mental, y realizar actividades de limpieza o cualquier otra actividad que lo requiera.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

- I. Trasladar en el vehículo del DIF municipal a los usuarios de su Domicilio a csm.
- II. Mantener e informar a responsable sobre las condiciones en que se encuentra el vehículo en el que se transportan a los usuarios.
- III. Realizar actividades que se requiera de su apoyo para alguna actividad de limpieza.
- IV. Llevar bitácora diaria de registro de entradas y salidas.
- V. Demás actividades que designe para apoyo la coordinación de csm.

TÍTULO DEL PUESTO: COCINERA.

ÁREA: CAS DE SALUD MENTAL.

OBJETIVO DEL PUESTO: Elaborar los alimentos que se proporcionan a los usuarios de casa de salud mental, de acuerdo con los menús propuestos por el departamento de nutrición del DIF y las normas establecidas.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

- I. Elaborar los alimentos en tiempo para la suministración de ellos en los horarios establecidos.
- II. Coadyuvar con el aseo, el mantenimiento de las instalaciones y el equipo destinado a su área de trabajo.
- III. Cumplir con las normas de higiene para el manejo y preparación de los alimentos, así como el manejo de las instalaciones, mobiliario y equipo de cocina.
- IV. Distribuir las raciones que se proporcionan a los niños de acuerdo a los menús autorizados.
- V. Controlar el uso y conservación del equipo de cocina
- VI. Informar a responsable de la estancia sobre desperfectos del mobiliario y equipo destinado a la cocina y comedor, así como de otras anomalías que se presenten en su área.
- VII. Solicitar a responsable de la estancia los materiales necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.
- VIII. Revisar el estado general de los insumos durante su recepción y almacenamiento.
- IX. Usar cubre bocas, cubre pelo.

CAPITULO V
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ALBERGUE

TÍTULO DEL PUESTO: INTENDENTE**ÁREA: ALBERGUE.**

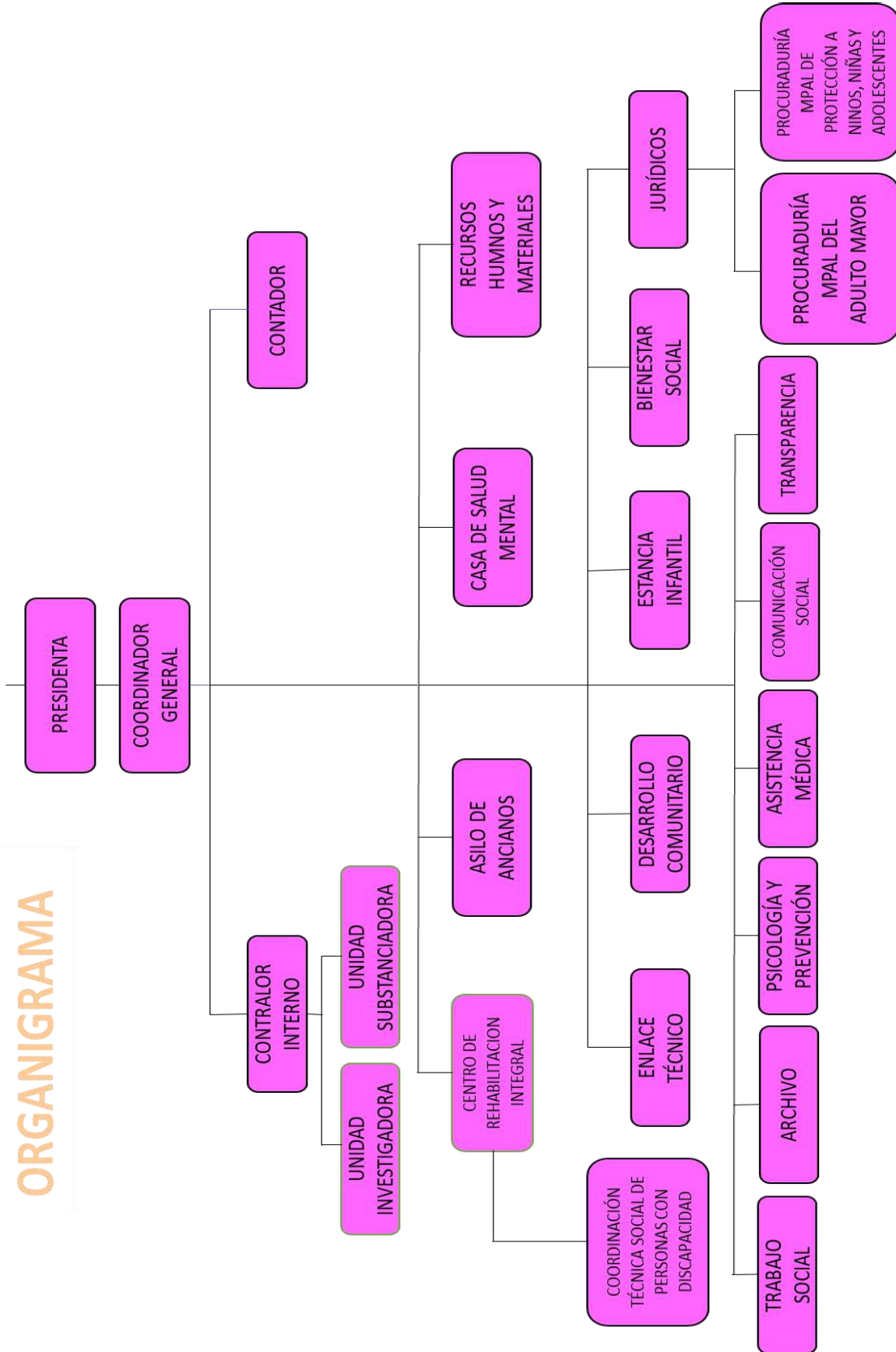
OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar buen trato a las personas que requieren el servicio de albergue, proporcionando alimentación, aseo personal y descanso.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO.

- I. Mantener informado a la persona que ingresa que deberán registrarse por primera vez en la recepción del albergue, proporcionando los datos de identificación y copia de alguna identificación.;
- II. Deberán mantener informados a los responsables del albergue de la salida y la entrada durante su estancia;
- III. En caso de padecer alguna enfermedad que requiera medicación, dar la información correspondiente al personal encargado del albergue.
- IV. Una vez ingresados, mantenerse aseados diariamente;
- V. Se le asignará cama y cobija de la cual se harán responsables de mantener en buen estado durante su estancia;
- VI. La persona ingresada al albergue cuidará sus objetos personales, ya que no se hará responsable; VII. Se deberá mantener el orden en el área asignada en el dormitorio;
- VII. La persona se responsabilizará de asear su ropa;
- VIII. respetará, cuidará y dejará en su lugar cada objeto que se le preste.
- IX. Deberá participar en la preparación de alimentos y limpieza del albergue.
- X. Deberá participar en la limpieza general del albergue.
- XI. Deberá participar en la lavandería.
- XII. Deberá enviar informes mensuales a la coordinación general.



ORGANIGRAMA



GLOSARIO

Actividad: Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o unamisma unidad administrativa, como parte de una función asignada.

Adultos mayores: Persona mayor de los 60 años.

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

Alcance: Área o campo de aplicación del procedimiento, es decir, a quiénes afectao qué limites e influencia tiene.

Análisis: Acto encaminado a separar y examinar las partes de un todo hasta conocer los elementos que lo integran.

Área: Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.

Asistencia social: Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, asícomo la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vidaplena y productiva.

Atribuciones: Cada una de las funciones actividades o tareas que se asigna a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico y administrativo.

Auditoria: Examen de las operaciones financieras, administrativas y de otro tipo deuna Entidad pública o de una empresa por especialistas.

Balanza de Comprobación: Esta balanza se elabora con objeto de verificar si todos los cargos y abonos de los asientos del diario han sido registrados en las cuentas del mayor correspondientes, respetando los principios de la partida doble.

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

Carta de concubinato: Documento que hace constar la unión de hecho de un hombre con una mujer, libres de parentesco y libres de vínculo de matrimonio. Serequiere para trámites legales y visitas en penales o CERESO.

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.

Comunidad: Grupo o conjunto de individuos, seres humanos que compartenelementos en común.

Conciliaciones bancarias: Es una comparación que se hace entre los apuntes contables que lleva una empresa de su cuenta corriente (o cuenta de bancos) y losajustes que el propio banco realiza sobre la misma cuenta.

Conocimiento de hechos: Es aquello que una autoridad narra al ministerio públicoo a otra autoridad de hechos que sucedieron en determinado lugar.

Corte de caja: Es el proceso mediante el cual se verifica que el dinero en efectivo cuadre con el sistema y no haya faltantes o sobrantes en caja.

CRI: Centro de Rehabilitación Integral

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

Dependencia: Denominación que se da a las secretarías de estado, secretarías locales y departamentos administrativos que están bajo relación de mando directo del Poder Ejecutivo Federal, estatal o municipal según sea el caso.

Eficacia: Es la capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.

Eficiencia: Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo determinado.

Entrevista familiar: Formato en el que se recaba información correspondiente al entorno familiar de una persona. Se requiere en psicología y trabajo social.

Equipo de trabajo: Conjunto de personas que se organizan de una forma determinada para lograr un objetivo común.

Estado de posición financiera: El estado de posición financiera, también llamado balance general, muestra los recursos de que dispone la entidad para la realización de sus fines (activo) y las fuentes externas o internas de dichos recursos (pasivo + capital contable), a una fecha determinada.

Estado de resultados: También llamado Estado de pérdidas y ganancias, es un estado financiero que muestra ordenada y detalladamente la forma de cómo se obtuvo el resultado del ejercicio durante un periodo determinado.

Estructura orgánica: Descripción ordenada de las unidades administrativas de una organización, en función de sus relaciones de jerarquía. Esta descripción de la estructura orgánica, corresponde con la representación gráfica en el organigrama, tanto en lo referente al título de las unidades administrativas, como a su nivel jerárquico.

Fideicomiso: Es un contrato o convenio en virtud del cual una o más personas, llamada fideicomitente o también fiduciante, transmite bienes, cantidades de dinero o derechos, presentes o futuros, de su propiedad a otra persona (una persona física o persona jurídica, llamada fiduciaria), para que ésta administre o invierta los bienes en beneficio propio o en beneficio de un tercero, llamado fideicomisario.

Función: Conjunto de actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad responsable mediante un instrumento jurídico o administrativo.

Geriatría: Es la especialidad médica dedicada al estudio de las enfermedades propias de las personas adultas mayores.

Gestión: Coordinar todos los recursos disponibles para conseguir determinados objetivos, implica amplias y fuertes interacciones fundamentalmente entre el entorno, las estructuras, el proceso y los productos que se deseen obtener.

Historia clínica: Es un formato en el que se indican los antecedentes clínicos de un paciente, se requiere en consulta médica y en consulta dental.

Integración social: Es el resultado de las acciones que realizan las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, las familias y la sociedad organizada, orientadas a modificar y superar las condiciones que impidan a las personas adultas mayores su desarrollo integral.

Junta de Gobierno: Órgano de control que rige en forma Jerárquica el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Manual de organización: Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma grafica la estructura de la organización.

Mayores auxiliares: Un procedimiento habitual de control contable es el análisis decuenta y consiste en detallar y explicar el saldo de cada cuenta de activo, pasivo y patrimonio.

Objetivo: Expresión cualitativa de los propósitos que se pretenden alcanzar en un tiempo y un espacio determinados; manifestación de intenciones que se quiere cumplir y que se especifica con claridad en qué y para qué se proyecta y se debe realizar una determinada acción.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica, que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

Planeación estratégica: Es el proceso a través del cual se declara la visión y la misión de la empresa, se analiza la situación externa e interna de ésta, se establecen los objetivos generales, y se formulan las estrategias y planes estratégicos necesarios para alcanzar dichos objetivos.

Políticas: Líneas de base que asisten a los miembros de la organización en la tomade decisiones y en su comportamiento para alcanzar los objetivos de la organizacióneficientemente.

Póliza de diario: Una póliza de diario es el documento contable que nos permite registrar operaciones que no involucran movimientos de efectivo como pudiera ser registrar gastos no pagados aun(a crédito), gastos pagados por los dueños o accionistas, depreciaciones y amortizaciones.

Póliza de egresos: Todo lo que salga: (dinero para pagar facturas, pagar notas de consumo, cantidad que se tiene en la caja chica, pago de taxis, vales por comprobar(por gasolina, refacciones para los vehículos, mantenimiento en general, anticipos de sueldo, pago de renta, pago de luz, pago de agua, pago de teléfono, esto se considera que son egresos.

Póliza de ingresos: Las pólizas de ingreso contiene lo siguiente; todo lo que entró al negocio, (dinero en efectivo, (venta por facturas y notas de venta o tickets de máquina registradora de comprobación fiscal) dinero con tarjeta de débito y crédito, cheques al portador y nominativos, a favor del mismo banco en que se tiene cuenta o diferentes bancos, transferencias bancarias, esto se considera que son ingresos.

Procedimiento: Guía que señala la secuencia cronológica más eficiente para obtener mejores resultados de una acción concreta.

Programa: Instrumento mediante el cual se desagrega y detalla ordenadamente las actividades a realizar para lograr las metas y objetivos establecidos.

Programa operativo anual: Es un instrumento que traduce los lineamientos generales de la planeación que corresponde al Sistema Municipal DIF indicando los proyectos aplicables, objetivos, metas, indicadores y los recursos disponibles para su ejecución.

Proyecto: Intención para hacer algo o para realizarlo. Redacción o disposición provisional de un tratado, ley, etc.

Puesto: Unidad impersonal que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto debe contener una o más plazas e implica ciertos requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

SEDIF: Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Sujetos de Asistencia Social: Las personas que se encuentren en las siguientes categorías de vulnerabilidad:

- I. En situación especialmente difícil originada por discapacidad:
- II. En riesgo:
 - a) Los menores hijos de jornaleros migrantes.
 - b) Los habitantes del medio rural o urbano asentados en localidades con características socioeconómicas deficientes en forma permanente.
 - c) Las personas afectadas por desastres naturales o provocados
- III. En estado de abandono:
 - d) Los menores.
 - e) Las mujeres.
 - f) Los adultos mayores
- IV. En estado de desventaja social:
 - g) Los menores: Migrantes y repatriados, En estado de orfandad parcial o total, Víctimas de De y en la calle.
 - h) Que trabajen en condiciones que afecten su desarrollo e integridad.
 - i) Hijos de jornaleros migrantes.
 - j) Hijos de madres y padres privados de la libertad que no tengan familiares que se hagan cargo de ellos.
 - k) Los que tengan menos de 12 años de edad y se les atribuya una conducta tipificada como delito en las leyes, cuyos derechos se encuentren amenazados o vulnerados.
 - l) Desnutridos
 - m) Las mujeres: En período de gestación o lactancia, con especial atención a las adolescentes, en situación de maltrato, que por razón de discriminación por género se vean impedidas para procurar su bienestar físico, mental o social, o el de su familia.
 - n) Los adultos mayores en situación de maltrato físico o mental.
 - o) Los indigentes, y
- V. Las que se encuentren en situación de violencia familiar:



VI. Explotación física, laboral o de cualquier tipo:

Terapia ocupacional: Es una disciplina que tiene como objetivo la instrumentación de las ocupaciones para el tratamiento de la salud del hombre. El terapeuta ocupacional trabaja por el bienestar biopsicosocial, asistiendo al individuo para que alcance una actitud activa respecto a sus capacidades y pueda modificar sus habilidades disminuidas.

Tutela: La Tutela es una institución jurídica que tiene por objeto la guarda de la persona y sus bienes, o solamente de los bienes o de la persona, de quien, no estando bajo la patria potestad, es incapaz de gobernarse por sí mismo por ser menor de edad o estar declarado como incapacitado.

UNIPRODES: Unidades Productivas para el Desarrollo.

UBR: Unidad Básica de Rehabilitación.

Valoración psicológica: La valoración psicológica se realiza con la finalidad de explorar con profundidad los aspectos emocionales de la persona evaluada, sin dejar a un lado la aplicación de la prueba de inteligencia. Este tipo de valoración busca encontrar un panorama, lo más amplio posible, de cómo la persona se percibe a sí misma y a su entorno, en cuanto a lo familiar, lo escolar y/o laboral y lo social.

Vulnerable: Estado de desprotección total o parcial.

Con la aprobación del presente Manual de Organización, se deja sin efectos disposiciones anteriores, quedando vigente el presente a partir del día 26 de Mayo del 2025, fecha en que se aprueba y emite en la ciudad de Matehuala, S.L.P, por los integrantes de la Junta de gobierno.

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN Y EMISIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

EMISORES

AUTORIZÓ:

LIC.ZORAIRA HERNÁNDEZ DE LOS REYES
PRESIDENTA DEL SMDIF Y JUNTA DE GOBIERNO.
(Rúbrica)

REVISÓ:

M.A.P. CELIA MARÍA PEÑA HERNANDEZ
CONTRALOR INTERNO DEL SMDIF.
(Rúbrica)

AUTORIZÓ:

C.P. FELIPE DE JESÚS HERNANDEZ TORRES
COMISARIADO DE LA JUNTA DE GOBIERNO.
(Rúbrica)

AUTORIZÓ:

PROFRA.MA.ISABEL MARTINEZ DUARTE
VOCAL SEGUNDA DE LA JUNTA DE GOBIERNO.
(Rúbrica)

ELABORÓ:

MARIA VICTORIA REYNA ESTRADA
COORDINADORA GENERAL DE SMDIF Y SECRETARÍA
TÉCNICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO.
(Rúbrica)

AUTORIZÓ:

LIC.SALVADOR PALOS BUSTAMANTE
ASESOR JURIDICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO.
(Rúbrica)

AUTORIZÓ:

MTRA.ADELA ROJAS MENDOZA
VOCAL PRIMERA DE LA JUNTA DE GOBIERNO.
(Rúbrica)

AUTORIZÓ:

C.VICTOR MANUEL MENDOZA RAMIREZ.
VOCAL TERCERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO.
(Rúbrica)