

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

APLICADO A:

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE CD. VALLES, S.L.P.**

CD. VALLES, S.L.P., A 01 DE ABRIL DE 2019.

INDICE

Página.

)	Portada.....	1
)	Índice.....	2
)	I. Introducción.....	3
)	Mensaje de la Directora del SMDIF.....	4
)	II. Objetivo del Manual.....	5
)	III. Misión	6
	Visión	
	Valores	
	Objetivo General y Específicos.	
)	IV.- Antecedentes Históricos.....	7
	V. Marco Jurídico.....	8
)	VI.- Atribuciones.....	9
)	VII.- Estructura Orgánica.....	10
)	VIII.- funciones	11
)	IX.- Organigrama General.....	13
)	X.- Descripción y Perfil de Puestos	14
)	XI.- Glosario de términos.....	85
)	Directorio.....	86

I INTRODUCCION.

El presente manual de organización, es un documento de control administrativo que contiene los criterios de organización, detallando de manera explícita, las funciones de cada área que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia. Se elaboró con la finalidad de que los Servidores Públicos de esta Dependencia, cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización, así como las funciones de su cargo, evitando la duplicidad en el desempeño de sus actividades y/o la evasión de las mismas.

Desde la naturaleza dinámica del **Sistema Municipal DIF de Valles, S.L.P.**, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se consulte y comunique a la brevedad a la Dirección de Administración, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración en ésta Institución.

Está dirigido a los Servidores Públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, así como a todas aquellas personas que deseen conocer el funcionamiento de este Organismo.

**MENSAJE DE LA DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF.
CIUDAD VALLES, S.L.P.**

Es para mí un privilegio, trabajar en coordinación con éste valioso equipo de personas, para elaborar el presente Manual de Organización, en el cual se plasman las principales actividades de cada área que forman parte del Sistema Municipal DIF, que dignamente me honro en dirigir.

La Administración 2018-2021, tiene la obligación no tan solo como un deber, sino como un compromiso moral con todos los Vallenses, de brindar un servicio de eficiencia y calidad, que cubra las expectativas que requiere nuestra sociedad, pero sobre todo las zonas más vulnerables y olvidadas. Sabemos que el reto no es fácil; sin embargo, nuestras ganas de trabajar y ayudar a quienes menos tienen, son más grandes que cualquier adversidad, por ello hemos establecido esquemas de organización y medición, que nos permitan implementar, gestionar y ejecutar programas de asistencia social, de tal manera que contribuyan en el desarrollo de una mejor calidad de vida de las familias.

Por otra parte, con la finalidad de prevenir incidencias o violaciones a los derechos humanos de las personas más vulnerables de nuestra zona, se brinda eficientemente asesoría jurídica, psicología y de servicio social, fomentando la integración de estas personas a nuestra sociedad y al desempeño laboral a través de la capacitación correspondiente.

Por último, exhorto a todos los colaboradores de esta Administración Pública, a desempeñarse con alto sentido de responsabilidad, de tal manera que la Ciudadanía quede satisfecha por el trato y respuesta profesional de los servicios que se brindan en esta Dependencia.

Confiado plenamente en que los resultados a este esfuerzo serán muy satisfactorios, agradezco enormemente su apoyo y dedicación.

A T E N T A M E N T E

C.P. FRANCISCA R. MORENO HERNANDEZ.

II OBJETIVO DEL MANUAL.

- J) Definir en un solo documento la Estructura Orgánica, la Misión, la Visión, el Marco Jurídico, las atribuciones, el Organigrama General y por Direcciones, los objetivos generales y las funciones a desarrollar por cada una de las áreas del Sistema; de tal manera que contribuya a la orientación del personal que labora en él, así como al personal de nuevo ingreso, para facilitar su incorporación a las distintas unidades de adscripción que conforman la administración pública del Sistema Municipal DIF de Ciudad Valles, S.L.P., y evitar se modifique su estructura, la omisión de responsabilidades y delimitar las jerarquías y niveles de decisión en las áreas administrativas, mediante los organigramas respectivos.

QUIENES SOMOS.

- J) El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, es una noble Institución y máximo Organismo rector de Asistencia Social, cuyo enfoque principal es procurar el desarrollo y bienestar de las familias Vallenses, mediante las acciones y programas de prevención y orientación, que atiendan satisfactoriamente a las personas en situación de vulnerabilidad, pobreza y exclusión social.

III MISION.

MISION.

Trabajar de manera coordinada con los tres niveles de gobierno y sociedad, con el fin de promover el desarrollo Integral de los grupos y las familias vulnerables de Ciudad Valles, S.L.P., brindando herramientas para fortalecer el bienestar Bio-psico-social mediante los programas de Asistencia Social, logrando el fortalecimiento del núcleo familiar.

VISION.

- J Ser una Institución reconocida por brindar una atención cercana a las familias Vallenses, pero sobre todo a quienes más lo necesitan a través de la coordinación de programas de asistencia social, que promuevan el bienestar familiar y la armonía social. Fomentando la práctica de valores que nos permitan contribuir en la construcción de una vida digna para nuestros Ciudadanos.

V A L O R E S.

- J **Compromiso.-** Cumplir profesionalmente y mediante modelos con enfoque humano, cada obligación contraída con las familias Vallenses.
- J **Honestidad.-** Aplicarlo en cada decisión que tomemos por pequeña que sea. Cumplir lo que prometemos y hablar con la verdad.
- J **Humildad.-** Actuar de manera sencilla y modesta, ante las situaciones que se nos presentan diariamente.
- J **Responsabilidad.-** Cumplir cabalmente con cada una de las competencias del Sistema Municipal DIF.
- J **Inclusión.-** Buscar estrategias para posibilitar a todas las personas, reconociendo que todos tienen habilidades y potencialidades propias; entendiendo que la diversidad no es un problema, sino una oportunidad para el enriquecimiento de una sociedad.
- J **Respeto.-** Dirigirse a los demás de forma agradable y tratarlos con amabilidad, escucharlos con atención y ser paciente con quien no piensa igual que tú.
- J **Lealtad.-** Cumplir con fidelidad todas y cada una de las acciones que encaminen a crear un ambiente de confianza en nuestra Sociedad.
- J **Solidaridad.-** Identificar las necesidades de las personas que más lo necesitan y buscar la forma de ayudar desinteresadamente, fomentando en la Sociedad el compromiso de ayudar a los demás cuando tienen dificultades.

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
CIUDAD VALLES, S.L.P.**

Los valores son principios que nos permiten desarrollar nuestro comportamiento como personas, por ello, se ha trabajado con insistencia para que sean practicados, empezando desde nuestro ámbito de trabajo, con la Ciudadanía y toda persona con la que se tenga relación tanto de las Instituciones públicas como privadas.

IV.- ANTECEDENTES HISTORICOS DIF.

-) A partir de 1999, el Sistema Municipal DIF de Ciudad Valles, S.L.P., se crea como Organismos Descentralizado, es decir un Organismos Autónomo con responsabilidad jurídica, administración y patrimonio propios, sin desligarse de la orientación gubernamental con el propósito de cumplir una función determinada encaminada a la Asistencia Social.

De acuerdo al Decreto 328 en el que se reforma la Fracción I del Artículo 52 de la Ley de Asistencia Social para el Estado, la Junta de Gobierno no debe constituirse con integrantes del Ayuntamiento, ya que la relación que existe entre ambos, no es administrativa. En ese mismos artículo reformado el 22 de Julio de 2010, se establece que los DIF Municipales Descentralizados contarán con un Órgano de Control denominado Contralor Interno, la forma de sus designación y su perfil profesional que debiera tener, ya que en la anterior Ley especificaba a un Comisario con facultades limitativas.

Por último y de acuerdo a la última reforma que data del 20 de Julio de 2017, en la propia Ley de Asistencia Social, se da forma actual a la estructura del Organismo y que en orden debe constituirse en primer término como un Organismo Descentralizado con personal Jurídica y patrimonio propio, con especialidad técnica e independiente de la estructura administrativa del Ayuntamiento, contarán con un Órgano de Control denominado Contralor Interno, una Unidad Administrativa dependiente de la Administración Municipal a la que el Ayuntamiento conferirá sus responsabilidades en materia de asistencia social y un Órgano Desconcentrado con estructura orgánica propia y autonomía técnica y de control, que formará parte de la Administración Pública Municipal y estará jerárquicamente subordinada a una Dirección o un Departamento del Gobierno Municipal.

-) En cuanto su reglamentación interna, el primer reglamento que se hace, fue en el año de 1999, contando actualmente con un Reglamento Interno publicado el 24 de Mayo de 2015 en el Periódico Oficial.

V. MARCO JURIDICO

Los lineamientos o normas jurídicas que rigen la Operatividad del **Sistema Municipal DIF de Ciudad Valles, S.L.P.** son los siguientes:

- J Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- J Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- J Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí
- J Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- J Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- J Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- J Ley de Contabilidad Gubernamental.
- J Ley De Asistencia Social del Estado de San Luis Potosí.
- J Reglamento Interno del SMDIF Municipal Publicado en el 2015.

- J **DECRETO 0233.** Se adiciona la Ley que establece las bases para la emisión de Bando de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí.

Dichas Leyes, se mencionan de manera enunciativa, más no limitativa, ya que como Ente Público nos sometemos a las Reformas sobre Asistencia Social y diversas disposiciones aplicables a la materia.

VI. ATRIBUCIONES.

- I. INTRODUCCION.**
- II. OBJETIVO DEL MANUAL.**
- III. MISION Y VISION.**
- IV. ANTECEDENTES HISTÓTICOS.**
- V. MARCO JURÍDICO.**
- VI. ATRIBUCIONES.**
- VII. ESTRUCTURA ORGANICA.**
- VIII. FUNCIONES.**
- IX. ORGANIGRAMA.**
- X. DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.**
- XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS.**

) Artículo 7 de la Constitución Política, que establece que el objeto de la Instituciones Políticas y sociales, es proteger los derechos de los habitantes, en relación con el artículo 12 de la misma Constitución, que establece la especial protección a la familia, personas con discapacidad, adultos mayores y menores.

) Artículo 77 de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de San Luis Potosí, donde se establece la creación del Organismo de Asistencia Social para la prestación de servicios sociales y públicos, así como la obligación de los Ayuntamientos en materia operativa, del apoyo económico que corresponde al DIF , la cual es normada por la Ley de Asistencia Social de nuestro Estado en su capítulo VII, contando además en la última Ley mencionada el respaldo específico en su artículo 48 y 50 en la cual norma su estructura orgánica, así como sus atribuciones particulares, mismas que se detallarán de manera cronológica en las funciones de cada unidad administrativa del SMDIF.

VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.

-) Junta de Gobierno.
-) Directora General.
-) Contralor Interno.
-) Autoridad Investigadora.
-) Autoridad Sustanciadora.
-) Coordinación de Centros Asistenciales.
-) Coordinación de Trabajo Social.
-) Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario.
-) Coordinación de Atención a Problemas Familiares.
-) Procurador Municipal de protección de Niños, Niñas y Adolescentes.
-) Coordinación de Asistencia Alimentaria.
-) Coordinación de gestión y participación social.
-) Coordinación de Bienestar Familiar.
-) Unidad de Transparencia.
-) Coordinación Administrativa.
-) Coordinación de atención e Integración social a personas con discapacidad.
-) Responsable de Relaciones Públicas, Diseño y Difusiones.
-) Enlace Hábitat.
-) Centro de Rehabilitación Integral.
-) Responsable de Archivo.

VIII.- FUNCIONES.

JUNTA DE GOBIERNO.

ES EL ORGANO SUPERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, EL CUAL ESTA INTEGRADO POR UNA PRESIDENTA, UNA SECRETARIA TECNICA, UN ASESOR CONTABLE, UN ASESOR JURIDICO Y CINCO VOCALES.

OBJETIVO.- Promover y garantizar la participación de la sociedad, para ejecutar programas en materia de asistencia social, asegurando una atención permanente que eleve el desarrollo integral de las familias Vallenses.

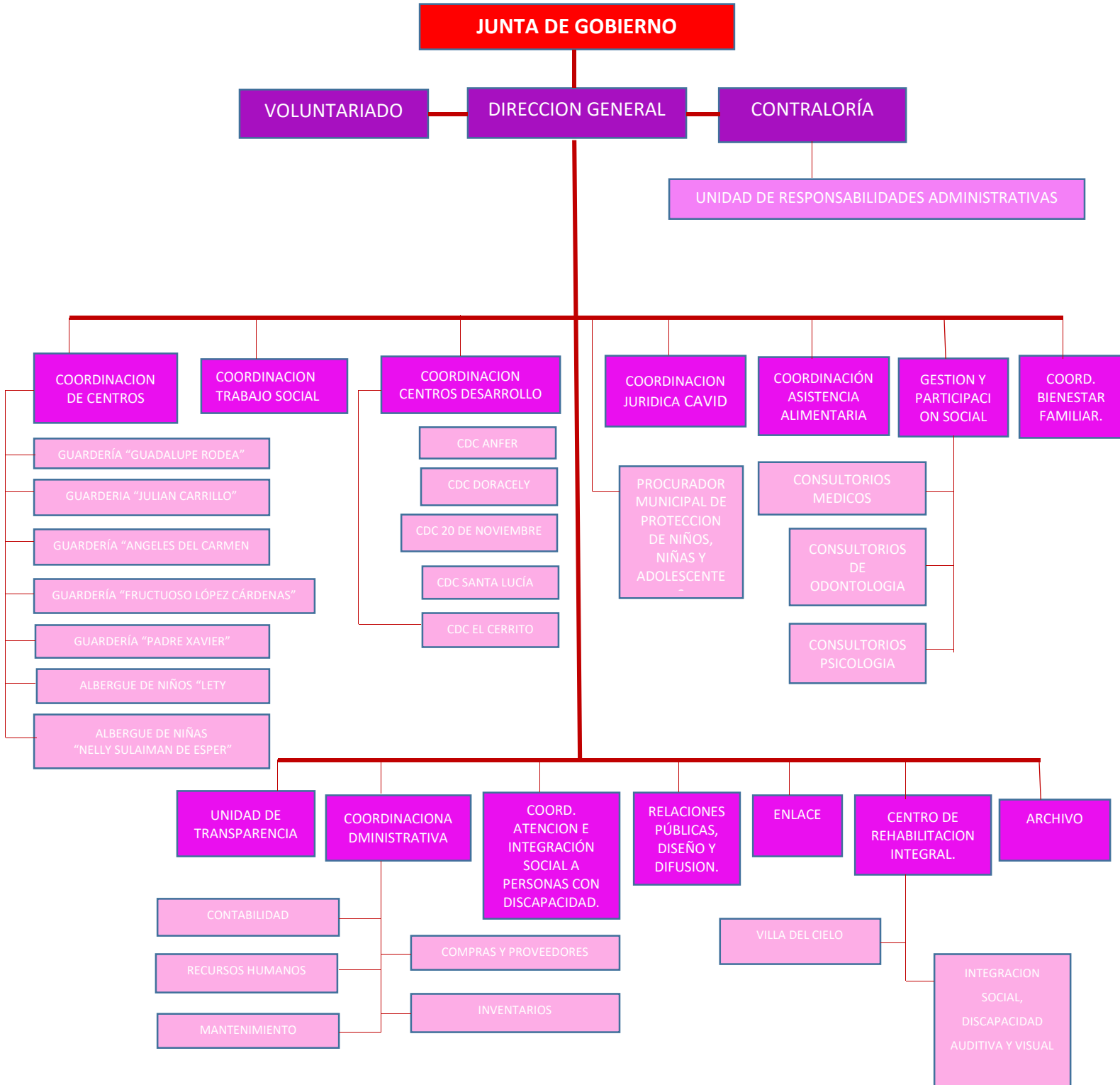
-) Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social.
-) Promover el mejoramiento de las condiciones de vida en las familias y comunidades en condiciones vulnerables.
-) Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.
-) Asistir a las personas, familias y grupos en situación de discriminación procurando su integración social.
-) Fomentar una cultura de orientación nutricional a la población vulnerable.
-) Coordinarse con otras entidades de gobierno y asociaciones civiles para impulsar, operar y evaluar acciones emprendidas a favor de grupos discriminados en caso de contingencias o desastres naturales.
-) Operar los programas de asistencia social en el ámbito municipal.
-) Participar en coordinación con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado, en los programas de asistencia alimentaria encaminados a mejorar las condiciones nutricionales de los niños en edad preescolar y escolar.
-) Prestar asesoría jurídica, psicológica y social en materia familiar, a la población en estado de abandono y desventaja social, preferentemente a los menores, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores.

**SISTEMA PARA EL DESAROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
CIUDAD VALLES, S.L.P.**

-) Investigar y en su caso dictaminar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a menores, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores, haciéndolo del conocimiento de la Autoridad competente.
-) Operar los programas de atención a la infancia, principalmente para prevenir maltrato, abuso sexual y corrupción en los términos y modalidades que establezca la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer, la Familia y el Adulto Mayor, así como los que el Organismo Descentralizado implemente dentro de su Municipio.
-) Brindar atención a personas con discapacidad, acercándolos a los servicios de rehabilitación y en los casos posibles a los beneficios de educación especial.
-) Impulsar estrategias de apoyo a adultos mayores, principalmente a los que estén en situación de desamparo.
-) Celebrar acuerdos y convenios que tiendan a generar el bienestar social de los grupos en situación de discriminación.
-) Operar programas de prevención, formación y orientación de padres de familia, adolescentes, menores en riesgo, familias de adultos mayores, personas con discapacidad y enfermos psiquiátricos.
-) Participar en las tareas de protección civil que les corresponda.
-) Integrar los grupos de trabajo que sean necesarios para el mejor funcionamiento del Organismo.
-) Coadyuvar con la PRODEM y El Consejo Estatal de Adopciones para llevar a término los tramites y solicitudes de adopción que se reciban en el Municipio; y
-) Apoyar a la Población de acuerdo a las posibilidades económicas y materiales de las Coordinaciones del Organismo, en la canalización a Instituciones Públicas y Privadas.

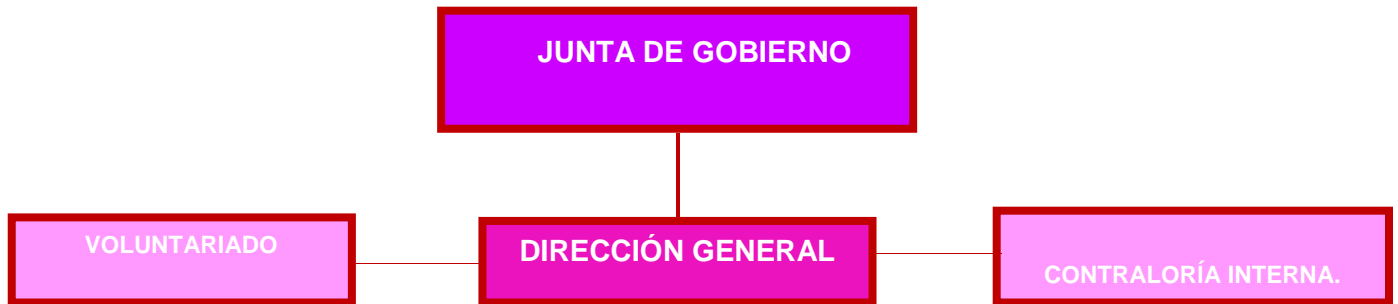
**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
CIUDAD VALLES, S.L.P.**

IX. ORGANIGRAMA GENERAL.



X.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.



PUESTO: DIRECTORA GENERAL.

AREA: DIRECCION GENERAL.

OBJETIVO: Planear, organizar, dirigir, integrar, implementar y llevar el control de seguimiento de los planes, programas y proyectos que ofrece el Sistema Municipal DIF, proporcionando los elementos técnicos para realizar de manera profesional y oportuna, cada acción en beneficio principalmente de quienes se encuentran en estado de vulnerabilidad y de todas las familias Vallenses, buscando la integración e inclusión de cada una de ellas.

FUNCIONES:

-)] Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno.
-)] Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno.
-)] Representar legalmente al Organismo ante toda clase de autoridades, con facultades para actos de dominio y de administración.
-)] Formular el programa anual de trabajo y dirigir las acciones que de él se deriven.
-)] Organizar la plantilla laboral, pudiendo designar, remover y en su caso, cesar al personal en apego a la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y demás Leyes reglamentarias o complementarias.
-)] Presentar a la Junta de Gobierno las propuestas, proyectos e informes que requiera para su eficaz desempeño.

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
CIUDAD VALLES, S.L.P.**

- J Presentar a la Junta de Gobierno, los planes de trabajo, presupuestos, informe de actividades y estados financieros anuales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, acompañados de los documentos que resulten pertinentes, y las recomendaciones que al efecto formule la Contraloría Interna.
- J Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Organismo, pudiendo delegar ésta facultad discrecionalmente.
- J Otorgar, sustituir o revocar poderes, en los términos de la fracción anterior en asuntos que sean parte el Organismo, debiendo informar a la Junta de Gobierno sobre los resultados del otorgamiento, sustitución o revocación en su caso.
- J Evaluar y controlar el desarrollo de los planes y programas de trabajo y en su caso proponer las medidas correctivas que correspondan.
- J Realizar actos, convenios, acuerdos y contratos de interés para el Organismo, de conformidad con los lineamientos que determine la Junta de Gobierno.
- J Formular los proyectos de reglamentos interiores, manuales de organización y de procedimientos del Organismo, sometiéndolos para su validación a la Junta de Gobierno.
- J Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo con sujeción a los planes Nacionales, Estatales y Municipales de desarrollo y demás disposiciones legales aplicables.
- J Asistir y participar en representación del Organismo a las reuniones o eventos que convoque el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado y el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- J Expedir nombramientos y promociones del personal y dirigir las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- J Informar a la Junta de Gobierno la designación de nuevos nombramientos a Coordinadores.
- J Formular el orden del día de los asuntos que deban tratarse en las sesiones de la Junta de Gobierno, teniendo bajo su cuidado el libro de actas y el archivo del Organismo.

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
CIUDAD VALLES, S.L.P.**

- J En su carácter de Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno, elaborar y autorizar las actas correspondientes de las sesiones ordinarias y extraordinarias que se celebren, anotando en ellas los acuerdos que emanen del Órgano Colegiado, las que se presentarán en la próxima sesión de la Junta, para que en su caso sean aprobadas, debiendo recabar en cada una de ellas las firmas de sus integrantes.
- J Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan para acuerdo.
- J Presentar a la Junta de Gobierno un informe anual de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, acompañando los informes específicos que se requieran.
- J Practicar en coordinación con la Contraloría Interna y la Coordinación Administrativa a través del área de Inventarios, el inventario de bienes del Organismo, teniendo a su cuidado el actualizarlo y controlarlo permanentemente, sometiéndolo a consideración de la Junta de Gobierno semestralmente.
- J Notificar sus propias resoluciones y actos administrativos por conducto del personal autorizado, en los términos del Reglamento Interior.
- J Tener conocimiento de las actas circunstanciadas que se levanten con motivo de las infracciones administrativas y/o laborales que cometan los servidores públicos y trabajadores del Organismo en el ejercicio de sus funciones.
- J Avalar las actividades de las Instituciones de asistencia privada que así lo soliciten, previa verificación de las mismas.
- J Autorizar las erogaciones (gastos, apoyos y otros) respecto al presupuesto.
- J Establecer relaciones de coordinación con Autoridades Federales, Estatales, Municipales y con sectores sociales y privados para el trámite y atención de asuntos de interés común.
- J Realizar las actividades y estrategias que se requieran para lograr que el SMDIF preste a la Comunidad los servicios adecuados y eficientes.
- J Certificar y/o cotejar los documentos emanados de todas y cada una de las Unidades Administrativas y/o coordinaciones del Organismo, así como los que deriven de los acuerdos de la Junta de Gobierno.

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
CIUDAD VALLES, S.L.P.**

-)] Ejercer y hacer cumplir las funciones que marca el Artículo 50 de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, cuando la Junta de Gobierno así lo determine, y
-)] Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y que le confieran las disposiciones legales aplicables.

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

AREA: DIRECCION GENERAL.

FUNCIONES:

-)] Administrar la agenda de trabajo de la Directora General.
-)] Verificar que los documentos que se presentan a la Dirección para su autorización cumplan con la normatividad establecida.
-)] Resguardar y controlar la correspondencia de la Dirección.
-)] Ofrecer el soporte administrativo a la Directora.
-)] Mantener buena comunicación con todas las áreas de trabajo a fin de ser enlace en las actividades que se realizan para la obtención de recursos económicos.
-)] Elaborar la correspondencia que se emite por parte de la Dirección.
-)] Llevar el archivo de la Dirección en forma ordenada.
-)] Distribuir la correspondencia recibida para dar continuidad al trámite, ante el área que corresponda.
-)] Apoyar en las reuniones de personal directivo con la adecuación de los espacios.
-)] Ejecutar las tareas que le solicite la Directora General.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO:



VOLUNTARIADO.

OBJETIVO: Promover la participación de personas voluntarias como apoyo en los diferentes programas de ayuda social que tiene la Institución, cuyo propósito fundamental es apoyar mediante acciones de recaudación con los sectores público, social y privado, a fin de estimular el mejoramiento del bienestar social de la población menos favorecida.

FUNCIONES:

- J Fomentar hábitos de conducta y valores que contribuyan a la dignificación humana, a la protección de los grupos sociales más vulnerables y a su superación.
- J Promover el servicio voluntario para la realización de tareas básicas de asistencia social bajo la dirección de las autoridades correspondientes.
- J Promover acciones tendientes a la obtención de recursos económicos y materiales en apoyo a los programas asistenciales.
- J Convocar a los integrantes del Voluntariado Oficial y diversos grupos de apoyo, para organizar eventos educativos, culturales y sociales entre otros, para fomentar la buena imagen del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia ante los diversos sectores de la población.
- J Implementar estrategias para integrar damas voluntarias al quehacer del DIF Municipal a través de reuniones informativas.
- J Establecer coordinación con otras Instituciones que realizan acciones asistenciales en el área de educación, salud, nutrición, economía, entre otros, como apoyo para los programas del Sistema Municipal DIF.
- J Presentar ante la Dirección General los Proyectos a realizar de forma trimestral.
- J Notificar a la Dirección del Organismo sobre las acciones y/o programas que lleven a cabo, así como los resultados de sus gestorías.
- J Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y a las que así considere la Junta de Gobierno.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.



PUESTO: CONTRALOR INTERNO.

ÁREA: CONTRALORIA.

OBJETIVO: En un marco de transparencia, ejercer las facultades de fiscalización, vigilancia, control interno y coordinación que deben darse en la correcta administración, captación, manejo, aplicación, destino y comprobación de los recursos financieros, económicos y materiales del Organismo Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P. Así como el apego en los actos de su administración pública, a la Ley, apoyándose en la participación del ciudadano para prevenir y en su caso, sancionar los actos de corrupción que afecten los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

FUNCIONES:

-)] Desarrollar y coordinar el Sistema de Control Interno del Organismo.
-)] Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y auditoría que deban observar las dependencias y entidades del SMDIF.
-)] Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno del SMDIF, para lo cual podrá requerir de las dependencias competentes, la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo. Lo anterior, sin

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
CIUDAD VALLES, S.L.P.**

menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador de los Sistemas, Nacional y Estatal Anticorrupción.

- J) Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las dependencias y entidades del SMDIF, en la promoción de su cumplimiento;
- J) Inspeccionar el ejercicio del gasto público y la obtención de los ingresos, su apego y congruencia a las respectivas leyes, reglamentos, reglas y lineamientos aplicables;
- J) Coordinar y supervisar el sistema de control interno, establecer las bases generales para la realización de revisiones y auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias en las unidades administrativas del SMDIF;
- J) Opinar sobre la idoneidad de los sistemas y normas de registro y contabilidad, de administración de recursos humanos, materiales y financieros, de contratación de obra pública, de adquisición de bienes, de contratación de servicios, de contratación de deuda pública, y de manejo de fondos y valores;
- J) Comprobar por sí, el cumplimiento por parte de las dependencias y coordinaciones del SMDIF de las obligaciones derivadas por las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento e inversión; adquisiciones, obra pública, servicios; deuda, sistema de registro y contabilidad, personal humano, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de muebles e inmuebles y demás activos y recursos materiales; fondos y valores de la propiedad o al cuidado del organismo.
- J) Coordinar acciones y, en su caso, celebrar convenios con la Auditoría Superior, la Contraloría General, ambas del Estado, para el cumplimiento de sus funciones.
- J) Participar, cuando proceda, en el Comité del Sistema Estatal de Fiscalización.
- J) Intervenir en los convenios de concertación con la Contraloría General del Estado y con la Auditoría Superior del Estado en relación a recursos federales, así como vigilar su ejecución y cumplimiento;
- J) Informar a la ciudadanía mediante su publicación, el resultado final de la evaluación, fiscalización y auditoría de las dependencias y entidades de la administración del

**SISTEMA PARA EL DESAROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
CIUDAD VALLES, S.L.P.**

organismo, así como de la recepción, seguimiento y avance o resolución de los asuntos a que se refiere la fracción XI del artículo 86 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;

- J) Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales, la constancia de presentación de declaración fiscal y la declaración de conflicto de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- J) Atender las quejas y denuncias que presente la ciudadanía derivadas de las actuaciones de los servidores públicos del organismo.
- J) Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos del SMDIF y de los particulares, que pudieran constituir responsabilidades administrativas; así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; y, cuando se trate de faltas administrativas graves o de faltas administrativas de particulares, emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y ejercer la acción que corresponda ante ese Tribunal o ante la Auditoría Superior del Estado; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Materia de Delitos Relacionados con Hechos de Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- J) Llevar en el organismo, el registro de los servidores públicos sujetos a procedimientos administrativos instaurados, de los sancionados e inhabilitados, de los recursos e impugnaciones que se hayan hecho valer y, en su caso, las resoluciones por las que se dejen sin efectos las sentencias dictadas; para lo cual deberá realizar la captura, así como el envío oportuno y veraz de la información a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de lo previsto por la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
CIUDAD VALLES, S.L.P.**

- J Solicitar el apoyo de la Contraloría General y Auditoría Superior del Estado, en la implantación de sistemas y órganos de control y evaluación interna, en el marco del Sistema Estatal de Fiscalización y los convenios particulares que se establezcan.
- J Inspeccionar y vigilar la aplicación de los subsidios y fondos que el Estado otorgue al organismo y, en su caso los que otorgue la Federación, previo acuerdo con ésta.
- J Intervenir en los procesos de entrega y recepción de las oficinas de las coordinaciones del organismo, a efecto de verificar el procedimiento a seguir, y conocer de las incidencias que pudieran resultar en faltas administrativas.
- J Auxiliar a las dependencias y entidades de la administración pública en la prevención de irregularidades en los procesos administrativos.
- J Designar y remover libremente a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de los citados órganos internos de control, quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales, representando al titular de dicha Contraloría.
- J Promover la innovación gubernamental y la mejora de la gestión pública en el organismo, bajo los principios de participación ciudadana, transparencia, rendición de cuentas e innovación, y con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa, para lo cual podrá emitir normas, lineamientos específicos y manuales; así mismo, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias.
- J Desarrollar y aplicar mecanismos de verificación, competencias y cumplimiento de metas individuales de los servidores públicos del Organismo, en base a la política y lineamientos para la administración de los recursos humanos que expida la Dirección General o Coordinación Administrativa.
- J Verificar que se dé cumplimiento a lo establecido en materia de certificación y evaluación de conocimientos en los términos establecidos en la presente Ley.
- J Colaborar en el marco de los Sistemas Nacionales Anticorrupción y de Fiscalización, así como con los correspondientes en la Entidad, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes.

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
CIUDAD VALLES, S.L.P.**

- J Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- J Suspender de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable, en el manejo, custodia o administración de recursos y valores de la propiedad o al cuidado del organismo, a los servidores públicos responsables de irregularidades, interviniendo los recursos y valores correspondientes, dando aviso de ello al titular de la dependencia o ente de que se trate y, en su caso, a la Junta de gobierno para la sustitución correspondiente.
- J Informar periódicamente al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como a la Junta de Gobierno, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las dependencias y entidades del organismo, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos municipales, y promover ante las autoridades competentes las acciones que procedan, para corregir las irregularidades detectadas.
- J Vigilar el cumplimiento de la política de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito de las dependencias y entidades del organismo, que apruebe la comisión de transparencia.
- J Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, la política general del organismo para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere; así como promover dichas acciones hacia la sociedad.
- J Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en el SMDIF.
- J Emitir el Código de Ética de los servidores públicos del organismo, y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.
- J Recibir, tramitar y resolver las inconformidades o impugnaciones que formulen los particulares con motivo de los actos realizados por los servidores públicos de las dependencias y entidades de la paramunicipal, en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y

) Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

PUESTO: AUTORIDAD INVESTIGADORA.

AREA: CONTRALORIA INTERNA.

OBJETIVO: Será la autoridad encargada de llevar a cabo investigaciones sólidas respecto a posibles actos de corrupción que sean denunciados o detectados de oficio a través de las auditorias y revisiones correspondientes, contribuirá y facilitará la solidez en las sanciones, basada en la investigación que se realice, lo cual hará posible, sanciones administrativas en lo referente al ámbito administrativo.

FUNCIONES:

-) Instrumentar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción de los servidores públicos del SMDIF y particulares, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí.
-) Recibir e investigar las quejas y denuncias que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del SMDIF, así como de las de los Particulares vinculados a faltas graves, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí.
-) Realizar las acciones para la recepción de denuncias por faltas administrativas imputables a los servidores públicos del SMDIF o bien referidas a faltas de particulares.
-) Realizar el trámite y desahogo de los procedimientos administrativos de investigación, por actos u omisiones de los servidores públicos del SMDIF o de particulares que puedan constituir responsabilidades de acuerdo a la normativa aplicable, autorizando con su firma los acuerdos e informes, así como informar de los mismos a su superior inmediato.
-) Acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se reciban, relacionados con los procedimientos administrativos de investigación de su competencia.
-) Aprobar el acuerdo en el que se determine si existen o no elementos que presuman conductas constitutivas de probables faltas administrativas, formulando la calificación si

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
CIUDAD VALLES, S.L.P.**

dichas conductas consisten en faltas administrativas graves o no graves, así como suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo al Contralor como autoridad substanciadora.

-) Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí.
-) Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias.
-) Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares.
-) Realizar todo tipo de notificaciones.
-) Administrar, en coordinación la Autoridad Substanciadora, el libro de registro y seguimiento de denuncias presentadas ante el Órgano Interno de Control.
-) Realizar las demás indicaciones que designe la Contraloría Interna y Dirección General, que sean afines a sus funciones.

PUESTO: AUTORIDAD SUSTANCIADORA.

AREA: CONTRALORIA INTERNA.

OBJETIVO: Será la autoridad que en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la conclusión de la audiencia.

FUNCIONES:

-) Admitir, desechar o tener por no presentado, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que le haga llegar la Autoridad Investigadora y, en su caso, dar inicio y tramitar el procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos de Municipio o de particulares, que infrinjan las obligaciones previstas en la Ley así como demás Leyes complementarias.
-) Remitir los autos a las autoridades competentes de procedimientos instaurados por faltas graves en los términos señalados por la Ley.
-) Decretar o negar el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como admitir o rechazar la intervención del tercero interesado en el procedimiento de responsabilidad administrativa.

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
CIUDAD VALLES, S.L.P.**

- J Tramitar el recurso de reclamación que se interponga en contra de las resoluciones que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba, las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción, y aquellas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado.
- J Administrar, en coordinación con la Autoridad Investigadora el libro de registro y seguimiento de denuncias presentadas ante el Órgano Interno de Control.
- J Hacer uso de las medidas de apremio que se establecen en la Ley, para el debido cumplimiento de sus determinaciones.
- J Hacer del conocimiento de la Autoridad, aquellos casos en que se presuma la existencia de un ilícito penal en el desempeño de las funciones de los Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos del SMDIF, para que se promueva la denuncia correspondiente.
- J Substanciar el incidente que corresponda a la solicitud de la Autoridad Investigadora para que se decreten aquellas medidas cautelares previstas por la Ley.
- J Realizar las demás indicaciones que designe la Contraloría Interna y Dirección General, que sean afines a sus funciones.

PUESTO: AUTORIDAD RESOLUTORA.

AREA: CONTRALORIA INTERNA.

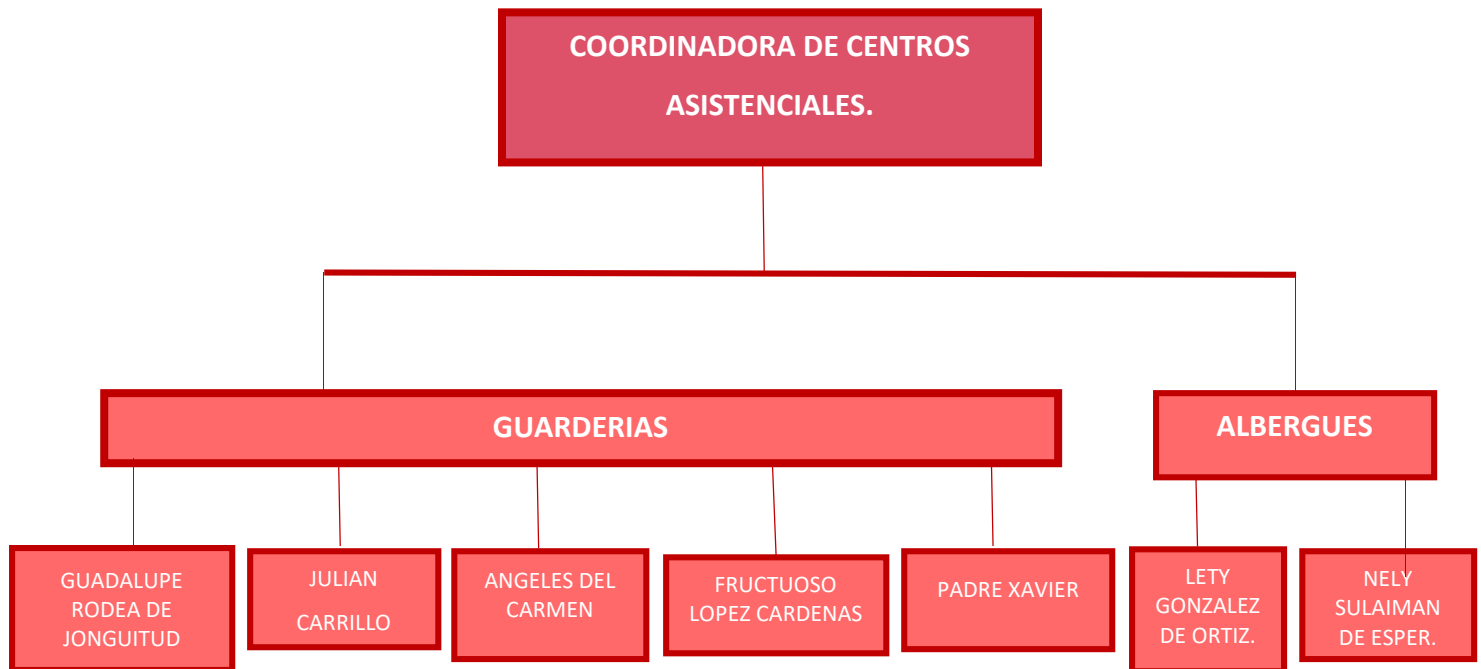
OBJETIVO: Será la instancia que en el ámbito de su competencia, impone las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí.

FUNCIONES:

- J Citar para oír sentencia en el procedimiento de responsabilidad.
- J Notificar la resolución al presunto responsable por conducto del notificador habilitado.
- J Resolver conforme a derecho los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados por faltas administrativas no graves.
- J Imponer en su caso, las sanciones que correspondan.

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
CIUDAD VALLES, S.L.P.**

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO:



PUESTO: COORDINADORA DE CENTROS ASISTENCIALES.

AREAS: GUARDERIAS

“RODEA DE JONGUITUD”

“JULIAN CARRILLO”

“ANGELES DEL CARMEN”

“FRUCTUOSO LOPEZ CARDENAS”

“PADRE XAVIER”.

ALBERGUES.

“NELLY SULAIMAN DE ESPER”

“LETY GONZALEZ ORTIZ”

OBJETIVO: Los Centros Asistenciales tienen como objetivo primordial dar la debida atención a los niños de madres y padres trabajadores sustentada en principios científicos, éticos y sociales; creando actividades educativas, recreativas y culturales que promuevan el desarrollo de las esferas cognitiva, afectiva y motora. Siempre respetando los derechos pertenecientes de los niños y niñas, bajo el mayor cuidado, vigilancia y protección por el personal adscrito a cada área y coadyuvar a un buen desarrollo integral del niño en educación inicial y preescolar; con el fin de integrar el núcleo familiar.

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
CIUDAD VALLES, S.L.P.**

FUNCIONES:

-) Coordinar en estrecha comunicación con las Responsables de las Guarderías y Albergues las labores que realizan para la obtención de mejores resultados.
-) Vigilar la atención y enseñanza que se otorga a los niños que asisten a las Guarderías y Albergues.
-) Fortalecer los factores de integración familiar y desarrollo personal, a través de Programas formativos, preventivos y talleres de capacitación dentro de los Centros de Atención Familiar (CAF).
-) Apoyar y brindar un nuevo hogar en Albergues, a niños y niñas en desventaja social, con problemas familiares o económicos.
-) Vigilar y asegurar el bienestar físico y mental de los niños albergados.
-) Vigilar el aprovechamiento de los recursos financieros, materiales y humanos de estos espacios; revisar planeaciones y evaluar el desempeño del personal adscrito de los mismos.
-) Comunicar las estrategias, programas, acciones y planes de trabajo que se realizan dentro de los Centros Asistenciales a la Dirección General del Organismo.
-) Realizar actividades de carácter complementario asociadas al puesto dentro de las Estancias Infantiles, Albergues y para el SMDIF apoyando en actividades como; eventos especiales, festejos, kermesse, campañas de prevención, etc.
-) Fomentar en los menores albergados el conocimiento de realizar algún oficio de acuerdo a su edad y capacidad, de tal manera que ayude a su desarrollo personal cultural y social dentro de dichos Centros Asistenciales.
-) Realizar las demás indicaciones que designe la Dirección General, que sean afines a sus funciones.

PUESTO: RESPONSABLE DE ESTANCIA.

OBJETIVO: Dirigir el buen funcionamiento de la Estancia y Jardín de Niños, otorgando un servicio confiable y de calidez que promueva el desarrollo y la satisfacción del usuario del servicio. Cuidando profesionalmente del recurso humano.

FUNCIONES:

-) Diseña el plan anual de trabajo en las distintas áreas y vigila su desarrollo.
-) Dirige, coordina y supervisa los trabajos realizados en cada una de las salas, de acuerdo a los programas del modelo de atención con enfoque integral de educación inicial, el Nuevo Modelo Educativo, Educación Física, Psicología, Desarrollo Social y Psicomotriz.
-) Coordina y supervisa el área de cocina, así como el esquema nutricional.
-) Supervisa la preparación de alimentos, solicitando los insumos según el diseño de los menús.
-) Vigila la seguridad e higiene del inmueble.
-) Elabora y maneja expedientes clínicos de los menores; inscribe a alumnos, determina su admisión de acuerdo a la norma establecida por el SMDIF, convoca a reuniones de personal docente y padres de familia.
-) Organiza actividades extramuros: desfiles, kermesse, graduaciones, eventos especiales y festejos tradicionales del plantel.
-) Reporta anomalías y desperfectos a Coordinación de Centros Asistenciales, para ello elabora requerimientos de materiales e insumo.
-) Reporta a los padres de familia cualquier caso de enfermedades; da seguimiento para la recepción del menor ya recuperado.
-) Supervisa reporte de ingresos por cuotas de recuperación a Coordinación Administrativa del SMDIF.
-) Acude a las reuniones de responsables del SMDIF.
-) Establece contactos con URSEHN para apoyar actividades pedagógicas.
-) Reporta y canaliza problemáticas de conducta, lenguaje y terapia física en los menores según sea el caso.
-) Organiza y coordina al personal a su cargo para realizar trabajos de remozamiento y mantenimiento general del inmueble.
-) Cumplir con los requerimientos que señala la COEPRIS y Protección Civil.

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
CIUDAD VALLES, S.L.P.**

-) Realiza actividades de carácter complementario asociados al puesto dentro de la estancia y para el SMDIF apoyando en actividades como eventos especiales, festejo, kermesse, campañas preventivas, etc.
-) Realizar las demás indicaciones que designe la Dirección General, que sean afines a sus funciones.

PUESTO: SECRETARIA.

FUNCIONES:

-) Elaboración de documentos administrativos.
-) Proporciona información a la población sobre las Estancias Infantiles y Albergues.
-) Envía y revisa reportes de asistencia del personal a SMDIF.
-) Contesta el teléfono y traslada la diferente documentación dentro de la institución y al SMDIF.
-) Archiva documentos de expedientes de asuntos generales, de los menores y del personal.
-) Apoya en la recepción y entrega de menores.
-) Cumplir con los requerimientos que señala la COEPRIS.
-) Realiza actividades de carácter complementario asociadas al puesto dentro de las Estancias Infantiles, Albergues y para el SMDIF apoyando en actividades como; eventos especiales, festejos, kermesse, campañas etc.
-) Realizar las demás indicaciones que designe la Dirección General, que sean afines a sus funciones.

PUESTO: AUXILIAR DE SALA.

FUNCIONES:

-) Promueve, organiza, dirige y ejecuta actividades que favorezcan el desarrollo cognoscitivo, físico y afectivo-social de los niños, por medio de la enseñanza de diferentes disciplinas, de acuerdo a los programas y planes de trabajo de la SEP.

**SISTEMA PARA EL DESAROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
CIUDAD VALLES, S.L.P.**

-) Elabora planes de trabajo anuales, mensuales y semanales, así como material didáctico. Realiza evoluciones iniciales y finales.
-) Detecta y reporta posibles problemas de conducta, lenguaje, auditivo, visual y psicomotor de los menores a Dirección.
-) Desarrolla conductas cooperativas a través del juego y proyecto de grupo.
-) Desarrolla, promueve y organiza actividades recreativas y discusiones de grupo, para estimular los intereses, ampliar el conocimiento y comprensión del medio ambiente físico y social de los menores.
-) Registra en los formatos que la dirección determina, la información requerida en la relación a las actividades de cada menor.
-) Fomenta el aseo personal y hábitos de higiene. Supervisa y vigila a los menores en las actividades del patio de juegos.
-) Suministra los alimentos a los menores y vigila su ingesta adecuada.
-) Realiza actividades de carácter complementario asociadas al puesto dentro de la estancia y para el SMDIF apoyando en actividades como: eventos especiales, festejos, kermesse, campañas preventivas, etc.
-) Realizar las demás indicaciones que designe la Dirección General, que sean afines a sus funciones.

PUESTO: AUXILIAR DE COCINA.

FUNCIONES:

-) Elabora comida especial conforme a las dietas, indicada según el Menuario de acuerdo a las edades de los niños.
-) Realiza aseo de su área y comedor, así como de las vajillas, utensilios, refrigerador y enseres de cocina, con las medidas de higiene establecidas.
-) Realiza lista de insumos para la elaboración y preparación de alimentos; recibe los insumos; lava y desinfecta los productos para su resguardo.
-) Informa oportunamente a dirección, los desperfectos de mobiliario y equipo, así como de anomalías que se presenten en su área de trabajo.

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
CIUDAD VALLES, S.L.P.**

-) Participa en la elaboración del menú semanal, en base al mosaico mensual de menos ya establecidos por SMDIF.
-) Llevar el control de ingresos y egresos de los alimentos perecederos, no perecederos y abarrotes así como el registro de su caducidad.
-) Hacer el registro del lavado de refrigerador y la temperatura por semana.
-) Cumplir con los requerimientos que señala la COEPRIS.
-) Realiza actividades de carácter complementario asociadas al puesto dentro de la estancia y para el SMDIF apoyando en actividades como: eventos especiales, festejos, kermesse, compañías, etc.
-) Realizar las demás indicaciones que designe la Dirección General, que sean afines a sus funciones.

PUESTO: INTENDENCIA

FUNCIONES:

-) Asea en forma general todos los salones, oficinas de Dirección, de Personal Administrativo, recepción, baños y sanitarios, pasillos y patios, calle, anaqueles y closet, con el propósito de mantener la funcionalidad e higiene de la Estancia.
-) Limpia, pule, trapea, friega, talla pisos, ventanas y puertas, así como recolecta y saca la basura.
-) Reporta los desperfectos y anomalías que se presenten dentro del desarrollo de sus funciones, para la oportuna corrección o reparación.
-) Conserva los equipos, aparatos o utensilios que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones.
-) Proporciona mantenimiento general a la Estancia.
-) Cumplir con los requerimientos que señala la COEPRIS.
-) Realizar las demás indicaciones que designe la Dirección General, que sean afines a sus funciones.

PUESTO: RESPONSABLE DE ALBERGUES.

AREA: CENTROS ASISTENCIALES.

OBJETIVO: Atender y proteger a todo niño (a) que se encuentre en situación extraordinaria (Maltrato Físico, Psicológico, Emocional, Abandono y en ocasiones niños o niñas de la calle) menores de 12 años, proporcionándoles un hogar sustituto temporal que les ofrezca un ambiente de comprensión y respeto, en donde sean tratados con amor y dignidad.

FUNCIONES:

-)] Recibir formalmente a los menores por parte de Centro de Atención a la Violencia Familiar, quien es la Autoridad que determina la custodia.
-)] Cuidar responsablemente el estado físico y psicológico de los menores que se encuentran bajo custodia temporal en la Institución, creando un ambiente apropiado para el buen desarrollo del menor.
-)] Cumplir diligentemente con el reglamento y acuerdos que establece el CAVIF, relacionados con las visitas o entregas de menores en fin de semana.
-)] Denotar y solicitar los materiales necesarios para la limpieza, material escolar, utensilios de cocina, papelería e insumos alimentarios utilizados en la manutención de los menores albergados.
-)] Planear, coordinar y supervisar las actividades y funciones de la plantilla laboral que corresponda.
-)] Colaborar directamente en el programa de integración de los menores, llevándolos personalmente a sus terapias de psicología, servicio médico y a las conferencias jurídicas ordenadas por el Centro de Atención a la Violencia Familiar (CAVIF).
-)] Establecer comunicación directa con los Directivos de las escuelas de los menores y estar al pendiente de la Educación de los mismos.
-)] Rendir un informe mensual de las actividades de su responsabilidad a la dirección General del Sistema Municipal DIF y a la Coordinación de Centros Asistenciales.
-)] Le corresponde llevar estrictamente la documentación en general de la institución y los expedientes correspondiente de cada menor, así como los documentos escolares, extra escolares y médicos.

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
CIUDAD VALLES, S.L.P.**

- J Cuidará de que todos los documentos que se encuentran en el archivo no salgan de él, al menos con una causa o justificación y siempre dejando un recibo.
- J Supervisar el control de la labor y uso adecuado del material, que se utiliza en las diferentes áreas del hogar.
- J Tendrá a su cargo la supervisión médica de las menores, control de visitas a médicos, así como la supervisión de la enfermería y botiquín dentro del hogar.
- J Tendrá a su cargo la supervisión de material escolar y de talleres (que exista lo necesario).
- J Elaborar la papelería administrativa necesaria (oficios, pases, actas).
- J Tendrá a su cargo las inscripciones de kínder y primaria de las menores.
- J Indicar quienes serán las encargadas de realizar compras de material escolar, otras compras necesarias, visitas a médicos, visitas a escuelas, visitas a SMDIF.
- J Control de ingresos y egresos de las niñas del hogar.
- J Comunicación directa con el DOCTOR, PEDIATRA, DENTISTA Y SACERDOTE (encargado de instrucción religiosa).
- J Información Semanal, Quincenal de asistencia y puntualidad del personal al departamento de Recursos Humanos de SMDIF.
- J Control de las llamadas telefónicas en la bitácora.
- J Acatar con responsabilidad las demás disposiciones que indique la Dirección General del Sistema Municipal DIF.

PUESTO: NUTRIOLOGA.

FUNCIONES:

- J Control y actualización de expedientes de salud para cada niña, evaluación de perfil antropométrico de peso y talla, supervisión del área donde reciben, almacenan, elaboran y sirven los alimentos, así como condiciones de higiene, seguridad y estado de los mismo, se prevé mejorar e incrementar la calidad de los alimentos proporcionados a las niñas por medio de un correcto control de calidad de la mercancía al momento de su llegada la adecuación de técnicas y procedimientos acertados para su conservación, y valor nutritivo de la comida, además de la

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
CIUDAD VALLES, S.L.P.**

adecuada higiene del personal y del trabajo, así como el control de inventario de alimentos.

- J Cumplir con los lineamientos establecidos por la COEPRIS.
- J Supervisar la correcta elaboración de los alimentos en las estancias y albergues.
- J Elaborar y entregar informe de actividades mensual a la Coordinación de Centros Asistenciales.
- J Acatar con responsabilidad las demás disposiciones que indique la Dirección General del Sistema Municipal DIF.

PUESTO: AUXILIAR DE COCINA O COCINERA.

FUNCIONES:

- J Elaborar los alimentos en estricto apego a los menús autorizados y bajo condiciones rígidas de higiene según las indicaciones de la secretaría de salud.
- J Mantener en perfecto estado orden y limpieza a las alacenas, refrigerador y equipo de cocina en general, realizar el aseo de cocina.
- J Elaborar junto con la responsable del hogar la lista de abarrotes y frescos que se utilizan cada semana, de acuerdo a los menús.
- J Preparar alimentos especiales para menores en etapa de lactancia y maternal.
- J Cumplir con los lineamientos establecidos por la COEPRIS y Protección Civil.
- J Acatar con responsabilidad las demás disposiciones que indique la Dirección General del Sistema Municipal DIF.

PUESTO: AUXILIAR DE INTENDENCIA-LAVANDERIA

FUNCIONES:

- J Mantener la ropa de las menores debidamente lavada y planchada como ordenar y acomodar las prendas en los closets. Lavar sabanas colchas, cortinas y toallas.
- J Notificar sus necesidades de material de jabón de pastilla, detergente, en su tiempo y forma. Las demás funciones que le sean indicadas por la responsable.

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
CIUDAD VALLES, S.L.P.**

-)] Mantener en perfectas condiciones de limpieza las áreas del hogar, hacer la lista de materiales de limpieza para agregarla en los requerimientos. Para el desarrollo de sus actividades, notificando a la responsable en tiempo y forma sus necesidades.
-)] Apoyar en reparaciones sencillas, o pintar algún espacio, además de aquellas actividades que sean señaladas por la responsable.
-)] Acatar con responsabilidad las demás disposiciones que indique la Dirección General del Sistema Municipal DIF.

PUESTO: AUXILIARES NOCTURNOS.

FUNCIONES:

-)] Elaborar la merienda de los (as) menores.
-)] Verificar que se cumplan los horarios para dormir y aseo personal.
-)] Supervisar que el menor ordene sus objetos personales para el buen desarrollo de sus labores estudiantiles.
-)] Verificar al día siguiente, el aseo personal de los (as) menores antes de ofrecerles el desayuno.
-)] Administrar el medicamento a los (as) menores cuando tengan esta indicación médica.
-)] Acatar con responsabilidad las demás disposiciones que indique la Dirección General del Sistema Municipal DIF.

PUESTO: AUXILIARES DE FIN DE SEMANA.

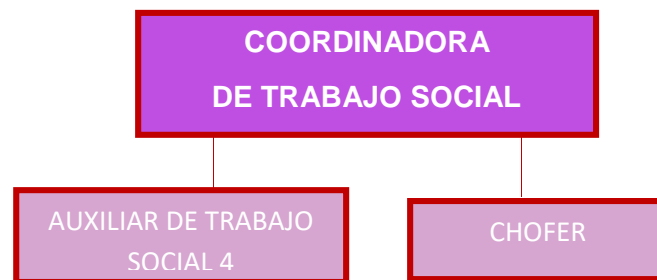
FUNCIONES:

-)] Son las responsables de estar al cuidado de las (os) menores.
-)] Elaboración de alimentos de los menores.
-)] Mantener todas las áreas en orden.
-)] Vigilar el aseo personal de los (as) menores albergados.

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
CIUDAD VALLES, S.L.P.**

-) Atenderlas cuando están enfermas, administrarles los medicamentos y cuidados requeridos por el médico.
-) Acatar con responsabilidad las demás disposiciones que indique la Dirección General del Sistema Municipal DIF.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.



PUESTO: COORDINADORA.

AREA: TRABAJO SOCIAL.

OBJETIVO: Trabajar de manera coordinada con las Áreas del Sistema Municipal DIF, para brindar una atención eficiente a todas las personas que requieran de los servicios de trabajo social, especialmente a quienes han sufrido situaciones de abandono, negligencia, maltrato u otros que afecten sus derechos fundamentales, canalizándolos de manera oportuna a las diversas instancias gubernamentales y no gubernamentales, con el propósito de resolver su situación y buscar mejores alternativas de vida para ellos.

FUNCIONES:

-) Realizar visitas domiciliarias y de apoyo.
-) Realizar oficios para gestión de apoyos diversos.
-) Trámites de enmiendas y registros extemporáneos.
-) Apoyos de Despensas, pañales y ropa.
-) Elaboración de notas de trabajo social.
-) Investigación y seguimiento de los casos.
-) Entregar información mensualmente de las actividades realizadas.

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
CIUDAD VALLES, S.L.P.**

- J Realizar trámites de apoyos funerarios, de inhumaciones y lotes de cementerio.
- J Elaborar los trámites y gestiones de traslado y/o pasaje.
- J Apoyo administrativo a peticiones del Sistema Estatal DIF y SMDIF.
- J Difusión de los programas establecidos.
- J Elaborar y dar seguimiento a la búsqueda o localización de personas.
- J Entrega de donativos a la población vulnerable en casos de desastres.
- J Apoyo en las actividades indicadas por el Sistema Municipal DIF.
- J Acudir a cursos de capacitación.
- J Gestionar diversos tipos de apoyo ante las Instituciones Públicas o privadas cuando sea necesario.
- J Traductora del idioma Tének (en caso de ser necesario).
- J Darle continuidad a los programas de apoyo social, conforme a la indicación del Sistema Estatal y Municipal del DIF, y
- J Las demás indicaciones que se reciban de la Dirección General del SMDIF, de acuerdo a la competencia.

PUESTO: AUXILIAR EN TRABAJO SOCIAL

AREA: TRABAJO SOCIAL.

FUNCIONES:

- J Realización de trámites para enmiendas y registros extemporáneos.
- J Acudir a visitas domiciliarias.
- J Tramitar condonaciones de actas de otros estados y municipios.
- J Estudios socioeconómicos con su respectiva visita domiciliaria.
- J Entrega de apoyos de acuerdo a las necesidades de la población.
- J Elaboración de informe mensual de sus actividades.
- J Archivar documentación del Departamento.
- J Apoyo en los programas implementados por el SMDIF.
- J Acatar con responsabilidad las demás disposiciones que indique la Dirección General del Sistema Municipal DIF.

PUESTO: CHOFER.

AREA: TRABAJO SOCIAL.

FUNCIONES:

-) Trasladar al personal cuando se requiera para realizar vistas domicilias, estudios socioeconómicos de campo, apoyar al área jurídica y PEPENA cuando lo solicite para trasladar al personal a realizar trabajos de campo.
-) Mantener en buenas condiciones el vehículo que le sea asignado y asegurar el mantenimiento de éste.
-) Realizar bitácora de las actividades diarias.
-) Acatar con responsabilidad las demás disposiciones que indique la Dirección General del Sistema Municipal DIF.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.



PUESTO: COORDINADORA DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO.

AREA: CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO: ANFER, DORACELY, SANTA LUCIA, 20 DE NOVIEMBRE Y EL CERRITO.

OBJETIVO: Implementar acciones concretas para incentivar el desarrollo integral de las familias en estado de vulnerabilidad; creando programas y actividades productivas a través de cursos y talleres de capacitación con el fin de mejorar la economía personal, familiar y el desarrollo del auto empleo, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de las familias Vallenses, enfocado principalmente a adultos mayores, mujeres y niños.

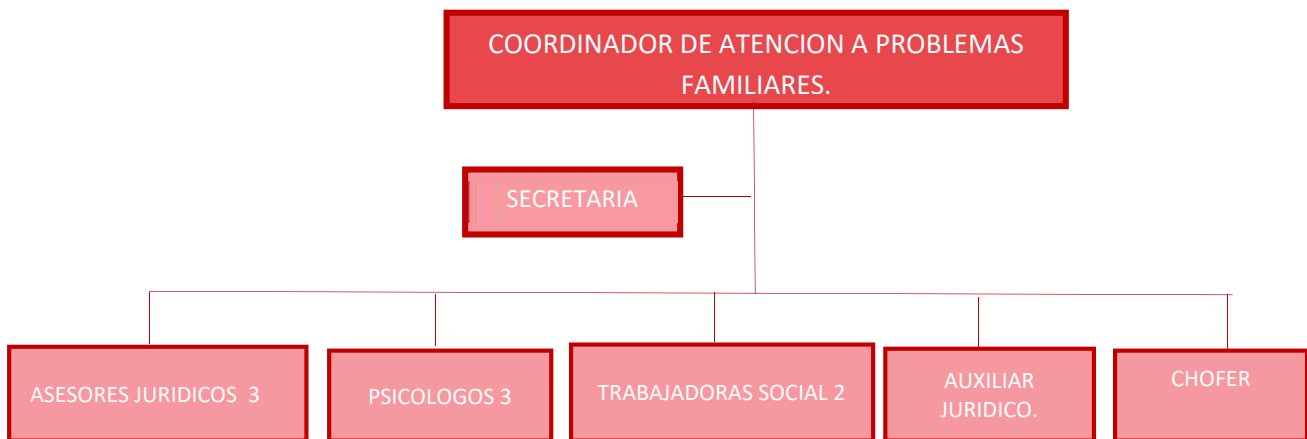
FUNCIONES:

-) Colaborar de manera conjunta con la Directora del SMDIF para cumplir el Plan de Trabajo de cada uno de los Centros de Desarrollo Comunitario.
-) Fortalecer los factores de integración y el desarrollo de cada miembro de la familia, a través de capacitaciones para el auto empleo.
-) Propiciar la participación social a través del desarrollo de actividades deportivas (zumba, danza), culturales (bordado tenek, belleza), educativas (computación, lecto-escritura y cuento) y recreativas (manualidades y confección).
-) Ofrecer un espacio para la operación y fortalecimiento de los clubes de adultos mayores, con acciones y programas enfocados a su bienestar.
-) Ofertar programas y acciones enfocadas a la integración de niños, jóvenes y adultos, fortaleciendo los lazos sociales.
-) Realizar reporte de asistencia del personal adscrito a cada uno de los Centros.
-) Levantar actas circunstanciadas de las incidencias respecto al personal adscrito de los Centros de Desarrollo Comunitario, informado al Departamento de Recursos Humanos del SMDIF.
-) Administrar eficientemente los materiales de trabajo de los talleres que imparte cada Centro.
-) Gestión de materiales para realizar actividades en los diferentes talleres que se imparten.
-) Elaboración de requerimientos de material de limpieza para mantenimiento de cada Centro.
-) Realizar reportes de fallas en las instalaciones y/o equipo para su óptimo funcionamiento.
-) Realizar pláticas de orientación fomentando los buenos hábitos relacionados con la saluda, higiene y prevención de enfermedades.
-) Incentivar el acondicionamiento físico a través del deporte.
-) Fomentar en el adulto mayor el ejercicio de psicomotricidad fina y gruesa.
-) En ausencia del Coordinador, las funciones que le corresponden a este, se ejecutarán por las responsables de cada uno de los CDC, y

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
CIUDAD VALLES, S.L.P.**

-) Acatar con responsabilidad las demás disposiciones que indique la Dirección General del Sistema Municipal DIF.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO:



PUESTO: COORDINADOR DEL CENTRO DE ATENCION A PROBLEMAS FAMILIARES.

AREA: CENTRO DE ATENCION A PROBLEMAS FAMILIARES.

OBJETIVO: Brindar atención y asesoría jurídica a personas que son víctimas de violencia familiar, abandono, abuso sexual y violación, a través de un equipo multidisciplinario capaz de atender las necesidades de la población que ha sido vulnerada en sus derechos, mediante acciones de prevención, promoción, protección y rehabilitación, utilizando los recursos jurídicos, de investigación de campo y de terapia psicológica, para estar en condiciones de lograr la reintegración familiar. Actuando siempre con estricto apego a derecho y con el debido respeto de los Derechos Humanos del gobernado y de la sociedad, buscando formas conciliadoras cuando la naturaleza del asunto así lo permita.

**SISTEMA PARA EL DESAROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
CIUDAD VALLES, S.L.P.**

FUNCIONES:

-)] Apoyar a instituciones públicas estatales y federales, así como a organizaciones de asistencia pública para la prevención de la violencia familiar.
-)] Realizar las demandas de carácter familiar, así como su seguimiento ante los Juzgados Familiares.
-)] Realizar y revisar los convenios de alimentos y audiencias conciliatorias.
-)] Revisar las investigaciones de Trabajo Social procedentes de denuncias anónimas o asesoría jurídica para su seguimiento.
-)] Realizar, revisar e integrar los expedientes de los menores internos en los Centros Asistenciales adscritos al SMDIF “Nely Sulaiman de Esper” y “Leticia González de Ortiz” para la pronta reintegración de los menores al seno familiar, en coordinación con la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
-)] Canalizar a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Ciudad Valles, S.L.P., los expedientes de Niñas, Niños y Adolescentes de los cuales se presume sean víctimas de la comisión de un delito.
-)] Determinar cuáles asuntos deberán trabajarse en completo sigilo de manera que no se entorpezca la investigación de campo.
-)] Trabajar de manera coordinada con la Autoridades administrativas y judiciales Municipales, Estatales y Federales competentes en cada caso.
-)] Apoyar en actividades extraordinarias que realiza el SMDIF.

PUESTO: SECRETARIA.

AREA: COORDINACION DE ATENCION A PROBLEMAS FAMILIARES.

FUNCIONES:

-)] Recibir a las personas que solicitan audiencias con el Coordinador o que solicitan asesorías jurídicas registrando su visita en el libro de control que para ese efecto se lleva.
-)] Turnar los oficios elaborados al Coordinador para su solución y seguimiento.
-)] Controlar, ordenar y resguardar el archivo documental del despacho.

**SISTEMA PARA EL DESAROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
CIUDAD VALLES, S.L.P.**

-)] Controlar la correspondencia enviada y recibida.
-)] Atender a las personas que soliciten información vía telefónica y en su caso canalizarlas al área correspondiente.
-)] Llevar un control de informes semanal, mensual y semestral que rinden los Trabajadores Sociales, Psicólogos y Asesores Jurídicos y enviarlos a la Dirección de SMDIF.
-)] Recibir y entregar pensiones alimenticias derivadas de los Convenios de alimentos.
-)] Apoyar en actividades extraordinarias que realiza el SMDIF.

PUESTO: ASESOR JURIDICO.

AREA: COORDINACION DE ATENCION A PROBLEMAS FAMILIARES.

FUNCIONES:

-)] Brindar asesoría jurídica a personas y familias sujetas de asistencia social o personas vulnerables, asimismo, gestionar y celebrar convenios entre las partes cuando exista una controversia, lo anterior en estricto apego a sus facultades.
-)] Tramitar diversos tipos de juicios de carácter familiar.
-)] Desahogar diligencias en los juzgados familiares y recibir notificaciones.
-)] Elaborar y entregar un informe semanal de los asuntos atendidos al Coordinador.
-)] Canalizar al Coordinador los expedientes de menores en los que se agotaron los recursos del área y no se llegó a una resolución definitiva.
-)] Integrar expedientes de los Juicios de Controversias del Orden Familiar por Mutuo Consentimiento y Guarda y Custodia de Menores.
-)] Elaborar convenios cuando el asunto lo amerite.
-)] Apoyar en actividades extraordinarias que realiza el SMDIF.
-)] Brindar el acompañamiento a las instancias correspondientes a usuarios del área.
-)] Acatar con responsabilidad las demás disposiciones que indique la Dirección General del Sistema Municipal DIF.

PUESTO: PSICOLOGO.

AREA: COORDINACION DE ATENCION A PROBLEMAS FAMILIARES.

FUNCIONES:

-) Brindar atención y terapia psicológica a pacientes canalizados por el asesor jurídico.
-) Elaborar informes psicológicos de aquellos usuarios de los cuales se presume sean víctimas de la comisión de algún delito para realizar el trámite correspondiente o descartarlo al respecto, según sea el caso.
-) Proporcionar y dar seguimiento a los asuntos de los menores internos en los Centros Asistenciales "Lety González de Ortiz" y "Nely Sulaiman de Esper" dependientes de este Organismo Municipal.
-) Elaborar Fichas Informativas acerca de la situación de los usuarios atendidos.
-) Asistir a menores en Audiencias solicitadas por los Juzgados 1º y 2º Familiar.
-) Realizar valoraciones psicológicas solicitadas por los Juzgados 1º y 2º Familiar.
-) Elaborar y entregar informe semanal de los pacientes atendidos en el área.
-) Apoyar en actividades extraordinarias que realiza el SMDIF.
-) Acatar con responsabilidad las demás disposiciones que indique la Dirección General del Sistema Municipal DIF.

PUESTO: TRABAJADOR SOCIAL.

AREA: COORDINACION DE ATENCION A PROBLEMAS FAMILIARES.

FUNCIONES:

-) Realizar visitas domiciliarias e investigaciones de campo solicitadas por el Coordinador, provenientes de asesorías jurídicas en las cuales exista violencia familiar, omisión de cuidados a menores y omisión de cuidados al adulto mayor.
-) Realizar visitas domiciliarias e investigaciones en auxilio de autoridades administrativas y jurisdiccionales, derivados de Juicios de Controversias del Orden Familiar por Alimentos y Guarda y Custodia.

**SISTEMA PARA EL DESAROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
CIUDAD VALLES, S.L.P.**

-)] Realizar estudios socioeconómicos solicitados por las autoridades administrativas y jurisdiccionales derivados de Juicios de Controversias del Orden Familiar por Alimentos, así como Guarda y Custodia y demás contemplados en la Ley.
-)] Realizar el informe semanal de las actividades que se realizan en el área.
-)] Apoyar en actividades extraordinarias que realiza el SMDIF.
-)] Acatar con responsabilidad las demás disposiciones que indique la Dirección General del Sistema Municipal DIF.

PUESTO: AUXILIAR JURIDICO.

AREA: COORDINACION DE ATENCION A PROBLEMAS FAMILIARES.

FUNCIONES:

-)] Contestar oficios de los Juzgados Familiares derivados de Juicios de Controversias del Orden Familiar por Alimentos, Guarda y Custodia y Divorcio por Mutuo consentimiento.
-)] Realizar demandas de Divorcio derivadas de Juicios de Controversias del Orden Familiar: Guarda y Custodia, Alimentos y Divorcios por Mutuo Consentimiento.
-)] Contestar oficios de las diversas autoridades administrativas y jurisdiccionales.
-)] Integrar los Expedientes de los menores internos de los Centros Asistenciales “Nely Sulaiman de Esper” y “Lety González de Ortiz”.
-)] Realizar los oficios para su canalización a la Procuraduría Municipal para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Cd. Valles, S.L.P.
-)] Contestar oficios del Juzgado de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad.
-)] Brindar el acompañamiento a las instancias correspondientes a usuarios del área.
-)] Acatar con responsabilidad las demás disposiciones que indique la Dirección General del Sistema Municipal DIF.

PUESTO: CHOFER.

AREA: COORDINACION DE ATENCION A PROBLEMAS FAMILIARES.

FUNCIONES:

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
CIUDAD VALLES, S.L.P.**

-) Trasladar y brindar acompañamiento al personal adscrito al área de Coordinación y Atención a Problemas Familiares y Niñas, niños y adolescentes, subordinado a las instrucciones del Coordinador.
-) Será responsable del debido cuidado y mantenimiento del vehículo asignado a la Coordinación.
-) Elaborar una bitácora diaria de las actividades realizadas.
-) Acatar con responsabilidad las demás disposiciones que indique la Dirección General del Sistema Municipal DIF.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO:



PUESTO: PROCURADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO DE CD. VALLES, S.L.P.

AREA: PROCURADURIA DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

**SISTEMA PARA EL DESAROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
CIUDAD VALLES, S.L.P.**

OBJETIVO: Unidad Administrativa con carácter de Autoridad Competente y personalidad jurídica así como autonomía técnica y de gestión, encargada de promover, proteger, hacer valer, garantizar y en su caso restituir los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Ciudad Valles S.L.P., cuando estos derechos sean vulnerados.

FUNCIONES:

-)] Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes que sean vulnerados en sus derechos.
-)] Canalizar para su atención médica y psicológica a los menores.
-)] Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos.
-)] Establecer acciones y mecanismos de prevención y protección a niñas, niños y adolescentes maltratados, en desamparo o con problemas sociales, para incorporarlos al núcleo familiar o albergarlos provisionalmente en instituciones adecuadas para su custodia, formación e instrucción, así como garantizar en todo momento su representación jurídica de acuerdo a las disposiciones aplicables.
-)] Verificar y validar con su rúbrica, la reintegración de las niñas, niños y adolescentes, que se encuentren asistidos temporalmente en el Organismo a su núcleo familiar o de familia extensa, previa aplicación de los protocolos y dinámicas para la determinación de idoneidad de éstas, atendiendo a una determinación judicial o en su caso, haciendo del conocimiento de manera inmediata y posterior a la entrega del o la menor, a las autoridades competentes, en coordinación con el Centro de Atención a Problemas Familiares.
-)] Coadyuvar con la Fiscalía General del Estado en la atención y tratamiento de las niñas, niños y adolescentes víctimas del delito.
-)] Recibir quejas y denuncias por parte de cualquier persona, sobre la violación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes haciéndolo del conocimiento de las demás autoridades competentes, así como realizar el trámite correspondiente.
-)] Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados,

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
CIUDAD VALLES, S.L.P.**

conforme a las disposiciones aplicables. La conciliación no procederá en caso de que exista violencia.

- J Denunciar ante la Fiscalía General del Estado cualquier caso de maltrato, lesiones, abuso físico o psíquico, sexual, abandono, descuido o negligencia, explotación y en general cualquier acto en el que se presuma la comisión de un delito a niñas, niños y adolescentes.
- J Gestionar ante la Fiscalía del Registro Civil el registro de nacimiento de niñas, niños y adolescentes.
- J Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- J Solicitar al Ministerio Público competente la imposición de medidas de protección a favor de niñas, niños y adolescentes.
- J Informar a las autoridades competentes y a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de niñas, niños y adolescentes conforme a las disposiciones aplicables.
- J Acatar con responsabilidad las demás disposiciones que indique la Dirección General del Sistema Municipal DIF.

PUESTO: ASESOR JURIDICO.

AREA: PROCURADURIA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

OBJETIVO: Responsable de dar asesoría jurídica a niñas, niños y adolescentes, así como a sus familiares, cuya esfera de derechos se haya visto vulnerada, así como en casos urgentes y/o por ausencia fungir en funciones de Procurador.

FUNCIONES:

- J Brindar asesoría jurídica a niñas, niños y adolescentes, así como a familiares, de quienes se presuma hayan sido víctimas de la comisión de algún delito y/o, cuya esfera de derechos pudiera haber sido vulnerada.

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
CIUDAD VALLES, S.L.P.**

-) Desahogar diligencias en los juzgados familiares y recibir notificaciones.
-) Elaborar y entregar un informe semanal de los asuntos atendidos al Procurador.
-) Realizar acompañamientos a los usuarios ante el Ministerio Público y demás autoridades administrativas y jurisdiccionales.
-) Elaboración de comparecencias y celebración de convenios a usuarios de la Procuraduría, cuando no exista violencia.
-) Apoyar en actividades extraordinarias que realiza el SMDIF.
-) Acatar con responsabilidad las demás disposiciones que indique la Dirección General del Sistema Municipal DIF.

PUESTO: PSICOLOGO.

AREA: PROCURADURIA MUNICIPAL DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

OBJETIVO: Responsable de brindar psicoterapia a niñas, niños y adolescentes de quienes se presume puedan ser víctimas de la comisión de algún delito, así como la realización de valoraciones psicológicas.

FUNCIONES:

-) Brindar atención y terapia psicológica a pacientes canalizados por el Asesor Jurídico, Subprocurador y Procurador.
-) Elaborar informes psicológicos, fichas informativas y dictámenes psicológicos de víctimas de violencia familiar en caso de ser necesario.
-) Proporcionar y dar seguimiento de terapia psicológica a los menores internos en los Centros Asistenciales "Lety González de Ortiz" y "Nely Sulaiman de Esper" dependientes de este Organismo Municipal.
-) Elaborar Fichas Informativas acerca de la situación de los usuarios atendidos.
-) Asistir a menores en Audiencias solicitadas por las autoridades administrativas y jurisdiccionales.
-) Realizar valoraciones psicológicas solicitadas por las autoridades administrativas y jurisdiccionales.

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
CIUDAD VALLES, S.L.P.**

-) Elaborar y entregar informe semanal de los pacientes atendidos en el área.
-) Apoyar en actividades extraordinarias que realiza el SMDIF.
-) Acatar con responsabilidad las demás disposiciones que indique la Dirección General del Sistema Municipal DIF.

PUESTO: TRABAJADOR SOCIAL.

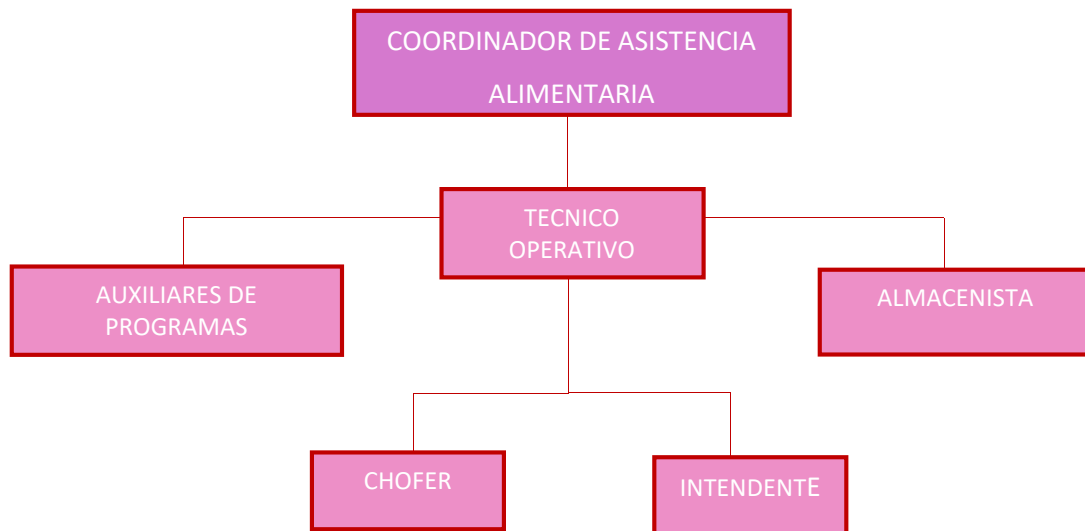
AREA: PROCURADURIA MUNICIPAL DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

OBJETIVO: Encargado de realizar visitas domiciliarias, investigaciones de campo, así como estudios socioeconómicos, previa solicitud del Procurador, en todos los asuntos que impliquen a niñas, niños y adolescentes.

FUNCIONES:

-) Realizar visitas domiciliarias e investigaciones de campo solicitadas por el Procurador, en las cuales se presume exista la probable comisión de un delito o cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes sean vulnerados.
-) Realizar visitas domiciliarias e investigaciones de campo en auxilio de autoridades administrativas y jurisdiccionales.
-) Llevar a cabo las actividades, mecanismos y gestiones necesarias e inherentes al departamento de trabajo social para salvaguardar, proteger y en su caso restaurar los derechos de niñas, niños y adolescentes.
-) Realizar el informe semanal de las actividades que se realizan en el área.
-) Apoyar en actividades extraordinarias que realiza el SMDIF.
-) Acatar con responsabilidad las demás disposiciones que indique la Dirección General del Sistema Municipal DIF.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.



PUESTO: COORDINADOR DE ASISTENCIA ALIMENTARIA.

AREA: COORDINACION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA.

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

FUNCIONES:

-) Planear, desarrollar, supervisar y evaluar la operación de programas alimentarios cuidando que se cumplan los objetivos de acuerdo a la normatividad del DIF Estatal.
-) Desarrollar estrategias de asistencia social alimentaria de acuerdo al Plan de Trabajo Anual que determina la Dirección General del SMDIF.
-) Asesorar mediante capacitación a la población en cuanto al mejoramiento de la alimentación familiar y el aprovechamiento de los recursos alimenticios regionales.
-) Determinar en coordinación con la Dirección General, las comunidades y número de beneficiarios de cada uno de los centros asistenciales y/o educativos.
-) Realizar las demás indicaciones que designe la Dirección General y que sean afines a sus funciones.

PUESTO: TECNICO OPERATIVO.

AREA: COORDINACION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA.

FUNCIONES:

-)] Dar seguimiento a las líneas de operación de la coordinación de asistencia alimentaria.
-)] Apoyar al jefe inmediato en reuniones u otra actividad que se requiera.
-)] Realizar el concentrado o informes con su respectivo análisis.
-)] Archivo general.
-)] Realizar visitas de supervisión y donde se tenga alguna problemática en apoyo a los auxiliares de programas.
-)] Mantener permanentemente informado al jefe inmediato acerca del desarrollo de las actividades.
-)] Apoyar en la instalación o reinstalación de programas de asistencia alimentaria.
-)] Dar seguimiento a toma de evidencia fotográfica para subir a plataforma las recepciones de insumos alimentarios.
-)] Realizar las demás indicaciones que designe la Dirección General y que sean afines a sus funciones.

PUESTO: AUXILIAR DE PROGRAMAS.

AREA: COORDINACION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA.

FUNCIONES:

-)] Capturar los datos de los beneficiarios de los programas.
-)] Distribuir los apoyos en los diferentes centros beneficiados. (mensualmente)
-)] Supervisar que se cumplan debidamente los lineamientos que marca el DIF Estatal.
-)] Actualizar cada ciclo escolar el padrón de los beneficiarios.
-)] Realizar los trámites necesarios, en caso de que alguna Institución Educativa rechace el programa y asignarlo a otro centro.
-)] Realizar las demás indicaciones que designe la Dirección General y que sean afines a sus funciones.

PUESTO: ALMACENISTA.

AREA: COORDINACION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA.

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
CIUDAD VALLES, S.L.P.**

FUNCIONES:

-) Supervisar los códigos y fechas de caducidad de los insumos que recibe por parte del DIF Estatal.
-) Corroborar que la entrega de los insumos cumpla con los requisitos establecidos, para autorizar la descarga de los mismos y almacenarlos en bodega.
-) Controlar la entrada y salida de los insumos, mediante los acuses que designa el DIF Estatal.
-) Enviar bimestralmente un informe de las entradas y salidas de los insumos, al DIF Estatal.
-) Realizar las demás indicaciones que designe la Dirección General y que sean afines a sus funciones.

PUESTO: CHOFER.

AREA: COORDINACION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA.

FUNCIONES:

-) Trasladar al personal responsable de la entrega de insumos a los diversos centros que le indique.
-) Apoyar en la descarga de los insumos.
-) Mantener el vehículo en buenas condiciones y asegurar el mantenimiento del mismo.
-) Realizar las demás funciones que designe la Dirección General y que sean afines a sus funciones.

PUESTO: INTENDENTE

AREA: COORDINACION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA.

FUNCIONES:

-) Mantener las instalaciones de la Coordinación en completa limpieza, incluyendo oficina, bodegas, estacionamiento, etc.
-) Reporta los desperfectos y anomalías que se presenten dentro del desarrollo de sus funciones.
-) Realizar las demás funciones que designe la Dirección General y que sean afines a sus funciones.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO:



PUESTO: COORDINADOR DE GESTION Y PARTICIPACION SOCIAL.

AREA: COORDINACION DE GESTION Y PARTICIPACIÓN SOCIAL.

OBJETIVO: OBJETIVO:

Realizar acciones inherentes a la salud, a través de convenios con Instituciones Públicas y Privadas relacionadas con éste ámbito, con la finalidad de atender adecuada y oportunamente a la población sujeta de asistencia social, así como a Servidores Públicos adscritos al Organismo, realizando líneas de acción para la atención y prevención de enfermedades, participando como apoyo en los programas de la Secretaría de Salud.

FUNCIONES:

-) Atender reportes de casos, solicitud de apoyos o gestiones en materia de salud.
-) Asistir a las Reuniones de Trabajo cuando así se requieran.
-) Revisar oficios recibidos del Sindicato, relacionados con trámites de servicio médico a trabajadores sindicalizados para su aprobación.

**SISTEMA PARA EL DESAROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
CIUDAD VALLES, S.L.P.**

- J Mantener enlace con los médicos especialistas contratados por la Institución para trabajadores del SMDIF, para informar cualquier cambio en la forma de trabajo referente a las consultas.
- J Gestionar la aprobación de apoyos en medicamentos y servicios de atención médica o tratamiento ante la dirección General del SMDIF o Administración, para personas en estado vulnerable y que no cuenten con servicios de seguridad social.
- J Gestionar apoyos económicos, de atención, de traslados de pacientes, de medicamentos o de estudios médicos.
- J Gestionar la donación de medicamento ante instituciones públicas y privadas, así como población abierta.
- J Gestionar apoyos en materia de salud y de acuerdo a la línea de trabajo establecida por la Dirección General del SMDIF.
- J Gestionar la aprobación de apoyo económico o de transporte para personas que requieren tratamiento para su enfermedad en Hospitales de tercer nivel, fuera del municipio.
- J Controlar y coordinar entradas y salidas del Operador y vehículo, según bitácora de trabajo de Salud.
- J Organizar los traslados a la ciudad de San Luis Potosí, en vehículo de la Institución de los pacientes que acuden a Hospitales.
- J Realizar trámites administrativos ante las Dependencias Sanitarias y/o competentes que requieran la participación de ésta Unidad.
- J Coordinar las acciones del Subcomité Municipal de atención a población en condiciones de emergencia (APCE), y
- J Realizar las demás indicaciones que designe la Dirección General y que sean afines a sus funciones.

PUESTO: ASISTENTE DE COORDINACIÓN.

AREA: COORDINACION DE GESTION Y PARTICIPACION SOCIAL.

FUNCIONES:

- J Redactar, archivar y revisar documentos, tales como informes semanales, mensuales internos y a DIF Estatal, memos, tarjetas informativas, hojas de cálculos y/o registro de Campañas de salud y otros documentos administrativos.
- J Elaborar Oficios de descuento para la compra de boletos de autobús, de gestión de atención y descuento en consultas y procedimientos médicos, de ingreso a Anexos de AA.
- J Realizar el trámite de canalización a laboratorio químico, rayos X, ultrasonido, o cualquier otro tipo de estudio previo requerimiento del Médico.
- J Control de agenda para consultas de especialidad a trabajadores sindicalizados.
- J Control de formatos foliados para atención a población abierta y trabajadores.
- J Archivar y Organizar Documentos físicos y digitales.
- J Elaboración de requisiciones para el suministro de materiales, equipos y/o servicios cuando sea necesario.
- J Realizar la solicitud de medicamento para trabajadores, captura de los medicamentos con su cotización y envío de correo a farmacia y administración.
- J Elaboración y/o actualización de manuales, Matriz de Gestión, PTA y POA.
- J Control de entrada y salida del medicamento que se encuentra en existencia dentro de la farmacia.
- J Realizar las demás indicaciones que designe la Dirección General y que sean afines a sus funciones.

PUESTO: ENFERMERA(O).

AREA: COORDINACION DE GESTION Y PARTICIPACION SOCIAL.

FUNCIONES:

- J Realizar servicios de enfermería general (toma de signos vitales, ministración de medicamento, curaciones, glucemias capilares, orientaciones.
- J Asistir al médico en caso de que lo solicite.
- J Elaborar y actualizar expedientes clínicos.

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
CIUDAD VALLES, S.L.P.**

- J Impartir pláticas sobre temas de Salud.
- J Realizar las demás indicaciones que designe la Dirección General y que sean afines a sus funciones.

PUESTO: MEDICO GENERAL.

AREA: COORDINACION DE GESTION Y PARTICIPACION SOCIAL.

FUNCIONES:

- J Diagnosticar y brindar el tratamiento a pacientes de población abierta y trabajadores de la Institución, en casos rutinarios.
- J Elaborar los expedientes de los pacientes atendidos.
- J Referir a los pacientes que así lo requieran, con los especialistas con los que cuenta el SMDIF.
- J Realizar consulta médica en visitas domiciliarias.
- J Otorgar incapacidades en caso necesario, a los empleados del SMDIF.
- J Elaborar certificados y/o constancias de salud, y
- J Realizar las demás indicaciones que designe la Dirección General y que sean afines a sus funciones.

PUESTO: MEDICO ODONTOLOGO.

AREA: COORDINACION DE GESTION Y PARTICIPACION SOCIAL.

FUNCIONES:

- J Suministrar asistencia odontológica preventiva, curativa y correctiva en general a los usuarios.
- J Examinar al paciente para diagnosticar las lesiones existentes en la cavidad bucal.
- J Referir a pacientes a odontólogos especializados.
- J Orientar a los pacientes en las técnicas de salud bucal.
- J Atender emergencias odontológicas.
- J Aplicar tratamiento de obturaciones de amalgamas.
- J Llevar el control de personas tratadas, con referencia breve del trabajo efectuado.
- J Realizar el pedido del material necesario en el consultorio. (Requerimiento).
- J Controlar la existencia de material de trabajo almacenado en el consultorio.

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
CIUDAD VALLES, S.L.P.**

- J Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- J Impartir pláticas de prevención de caries y limpieza bucal.
- J Realizar las demás indicaciones que designe la Dirección General y que sean afines a sus funciones.

PUESTO: PSICOLOGIA.

AREA: COORDINACION DE GESTION Y PARTICIPACION SOCIAL.

FUNCIONES:

- J Brindar atención a la población sujeta de asistencia social, pacientes en condición de riesgo (depresión, intento suicida) y familiares, así como a la población en condiciones de emergencia (habilitación de albergues) con la coparticipación de la sociedad civil organizada, a través de instituciones públicas y privadas, dependencias de Gobierno, instancias Municipales y/o población abierta.
- J Realizar las demás indicaciones que designe la Dirección General y que sean afines a sus funciones.

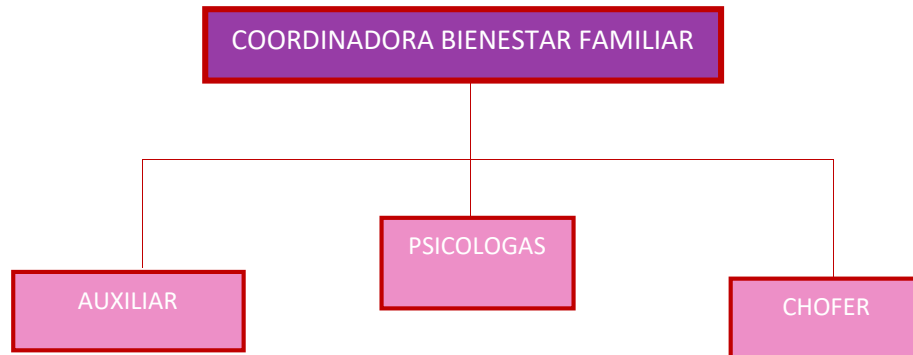
PUESTO: CHOFER.

AREA: COORDINACION DE GESTION Y PARTICIPACION SOCIAL.

FUNCIONES:

- J Trasladar a pacientes según hoja de ruta de traslado.
- J Mantener en buenas condiciones el vehículo.
- J Informar fechas para realizar servicios de mantenimiento de los vehículos.
- J Llevar bitácora diaria de los traslados.
- J Informar a Coordinación de Salud, cuando no se traslade a un paciente incluido en hoja de ruta.
- J Apoyar en actividades de DIF.
- J Acudir a las revisiones de la unidad programadas por la Jurisdicción Sanitaria V.
- J Realizar las demás indicaciones que designe la Dirección General y que sean afines a sus funciones.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO:



PUESTO: COORDINADORA.

AREA: BIENESTAR FAMILIAR.

OBJETIVO: Mejorar la calidad de vida de la población, a través de la participación de Instituciones y de la sociedad civil, mediante la instrumentación de las temáticas y líneas de acción dirigidas a cada grupo de edad, con el único y firme propósito de minimizar la incidencia de los riesgos psicosociales, mejoramiento de las relaciones familiares e interpersonales así como el fortalecimiento de valores.

FUNCIONES:

-) Coordinar la planeación y programación de estrategias preventivos en el municipio de ciudad valles.
-) Entregar en tiempo y formar reportes a SMDIF y SEDIF con el fin de informar las actividades realizadas.
-) Contribuir con el diseño y desarrollo del plan operativo anual con el fin de sustentar los recursos para la instalación e impartición de talleres preventivos.
-) Elaborar oficios para el permiso de instalación de programas preventivos en los Centros Educativos.
-) Organizar eventos para la difusión de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
-) Asistir a reuniones y capacitaciones promovidas por SEDIF.

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
CIUDAD VALLES, S.L.P.**

- J Estar en contacto y coordinación con oficina regional V de SEDIF, en torno a actividades propias del área.
- J Coordinar y apoyar al personal a su cargo en la ejecución de sus funciones de acuerdo a los objetivos generales, brindando realimentación permanente para un desempeño con ética y profesionalismo.
- J Realizar las demás indicaciones que designe la Dirección General y que sean afines a sus funciones.

PUESTO: PSICÓLOGA.

ÁREA: BIENESTAR FAMILIAR.

FUNCIONES:

- J Dominar y trabajar con los procesos grupales.
- J Impartir temáticas específicas como: PREVENCIÓN DEL SUICIDIO, PREVENCIÓN DE ADICCIONES, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA.
- J Impartir temáticas específicas como: PARTICIPACIÓN INFANTIL Y PREVENCIÓN DEL EMBARAZO ADOLESCENTE, PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR.
- J Impartir temáticas específicas como: PREVENCIÓN DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL, PREVENCIÓN DE LA TRATA DE PERSONAS Y LA EXPLOTACIÓN SEXUAL COMERCIAL INFANTIL.
- J Planear las actividades pedagógicas con el fin de reeducar a la población y cambiar paradigmas en torno a riesgos psicosociales.
- J Recopilar evidencias fotográficas de las actividades que realiza.
- J Participar activamente como Conferencista y/o ponente cuando se requiera en temas propios del área.
- J Realizar las demás indicaciones que designe la Dirección General y sean afines a sus funciones.

PUESTO: AUXILIAR.

ÁREA: BIENESTAR FAMILIAR.

**SISTEMA PARA EL DESAROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
CIUDAD VALLES, S.L.P.**

FUNCIONES:

- J Participar, ejecutar y llevar a cabo los procesos grupales.
- J Instalar los talleres que lleva acabo el área en las diversas Escuelas Educativas.
- J Impartir temáticas específicas como: CLUB SALUD DEL NIÑO, PRVENCION DE QUEMADURAS, ESTILOS SALUDABLES EN LA MADUREZ PARA DISFRUTAR LA VEJEZ.
- J Impartir temáticas específicas como: DESPENSA DE LOS BUENOS TRATOS, TALLER DE HABILIDADES DEL BUEN TRATO Y AUTOCUIDADO DEL ADULTO MAYOR.
- J Planear las actividades pedagógicas con el fin de reeducar a la población y cambiar paradigmas en torno a riesgos psicosociales.
- J Recopila evidencias fotográficas de las actividades que realiza.
- J Participar como conferencista y/o ponente cuando se requiera en temas propios del área.
- J Asistir a capacitaciones promovidas por SEDIF.
- J Instalar talleres en Centro Educativos sobre prevención del trabajo infantil.
- J Tomar evidencias del trabajo realizado.
- J Realizar las demás indicaciones que designe la Dirección General y que sean afines a sus funciones.

PUESTO: CHOFER

ÁREA: BIENESTAR FAMILIAR.

FUNCIONES:

- J Trasladar con responsabilidad al personal para la impartición de sus talleres.
- J Mantener en buenas condiciones el vehículo asignado.
- J Elaborar bitácora diaria de las actividades realizadas.
- J Realizar las demás indicaciones que designe la Dirección General y que sean afines a sus funciones.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO:

RESPONSABLE DE
TRANSPARENCIA.

PUESTO: RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA.

AREA: TRANSPARENCIA.

OBJETIVO: Garantizar y promover la renovación de los mecanismos de difusión de la información pública, para que las personas gocen de este derecho humano de acceso a la información, a los archivos públicos y a la protección de los datos personales, sin menoscabo de su edad, condición social y étnica, cultura, capacidades, apoyándolos en la adecuada difusión de datos abiertos.

FUNCIONES:

-) Recibir las solicitudes de información que realice el público en general en Área de Recepción. Generar un número de folio y solicitar un correo para enviar la respuesta a la información solicitada, así como dar una fecha aproximada de respuesta a la solicitud. Canalizar la solicitud al área correspondiente mediante oficio para que apoyen a la Unidad de Transparencia con la respuesta.
-) Verificar en la plataforma <http://www.infomexslp.mx/InfomexSLP/> si existen solicitudes de información y en su caso, citar a junta del comité de transparencia si lo amerita o bien, girar oficio al área responsable de generar dicha información para poder elaborar oficio de respuesta y tratar de dar una contestación dentro de los tres primeros días. En caso de que no se vaya a tener la respuesta dentro del plazo de ley, solicitar una prórroga a CEGAIP.
-) Elaborar mensualmente un informe de las solicitudes recibidas y las solicitudes respondidas en el transcurso del mes anterior y entregarlo a dirección, este mismo informe servirá para crear los hipervínculos solicitados por los formatos LTAIPSLP84XVIII y LTAIPSLP84XXXV los cuales son competencia de la Unidad de Transparencia subir a la plataforma, además de los formatos LTAIPSLP84IX, LTAIPSLP84LIIIA, LTAIPSLP84LIIIB, LTAIPSLP84LIIIC, LTAIPSLP84LVIII, LTAIPSLP84XLVIA, LTAIPSLP84XLVIB, LTAIPSLP84XLVIC y LTAIPSLP84XLVID.

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
CIUDAD VALLES, S.L.P.**

-) Subir a la plataforma de CEGAIP <http://www.cegaislp.org.mx>, dentro de los primeros 10 días de cada mes, todos los formatos que corresponden a cada una de las áreas del SMDIF, para garantizar el debido cumplimiento en la subida de la información correspondiente.
-) Apoyar a la Coordinación Administrativa, en el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y con el Sistema de Evaluación para la Armonización Contable SEVAG subiendo a la página web www.difciudadvalles.gob.mx la información de Armonización Contable requerida.
-) Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.



PUESTO: COORDINADOR.

ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

OBJETIVO: Analizar y aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales, bienes muebles e inmuebles y financieros del Sistema Municipal DIF de Ciudad Valles, S.L.P., buscando satisfacer de manera pronta, oportuna y eficiente la buena administración y funcionamiento de esta Dependencia.

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
CIUDAD VALLES, S.L.P.**

FUNCIONES:

-) Planear la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros.
-) Definir y proponer las normas y políticas que regulen la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros.
-) Coordinar los procesos relacionados con la contratación, utilización y capacitación de los recursos humanos.
-) Hacer cumplir el reglamento interno del área administrativa y las leyes que norman las obligaciones y responsabilidades.
-) Sancionar las infracciones al reglamento interno por parte de los trabajadores, dando vista de sus actuaciones para validación tanto a la Contraloría Interna o a la Dirección General según corresponda.
-) Coordinar los procesos relacionados con el mantenimiento, resguardo, control y utilización del recurso material.
-) Coordinar los procesos relacionados con el resguardo, control y utilización del recursos financiero.
-) Convocar las reuniones de trabajo para analizar e integrar los presupuestos de las Áreas del Organismo.
-) Coordinar los procesos relacionados con la Contabilidad Gubernamental de acuerdo con las disposiciones aplicables de acuerdo a la Ley.
-) Coordinar los procesos relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios.
-) Apoyar a la Dirección en los diversos programas establecidos en el Sistema Municipal DIF.
-) Presentar el proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos para el Sistema Municipal DIF.
-) Integrar junto con las demás coordinaciones el Programa Operativo Anual Integral (POAI) del SMDIF y presentarlo previa autorización de la Directora del SMDIF a la Junta de Gobierno al Sistema Estatal DIF.
-) Coordinar la integración de la Cuenta Pública del Sistema Municipal DIF y someterla para su aprobación a la Junta de Gobierno del SMDIF.
-) Elaborar en coordinación con la Contraloría Interna, el Reglamento Interno, Manual de Organización, Manual de Procedimientos, perfil de puestos y Organigrama general del Sistema Municipal DIF.
-) Administrar los ingresos para el SMDIF, con apego a las Leyes, Reglamentos y Políticas de control interno.
-) Desahogar y aclarar las observaciones realizadas a la documentación financiera por parte de la Contraloría Interna y de la Auditoría Superior del Estado.
-) Elaborar cuadros comparativos del presupuesto de egresos entre lo proyectado y lo efectivamente ejercido.

**SISTEMA PARA EL DESAROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
CIUDAD VALLES, S.L.P.**

-)] Contar con las facultades administrativas para apertura y manejo de las cuentas de cheques en forma mancomunada con la Dirección General.
-)] Coordinar la recepción y custodia de los ingresos por concepto de participación municipal, cuotas de recuperación de los diversos servicios que ofrece el SMDIF y de donativos voluntarios.
-)] Supervisar y avalar los trabajos que realizan el personal que depende de Recursos Humanos y la Coordinación Administrativa.
-)] Revisar y llevar un estricto control para que la comprobación de los gastos reúna todos los requisitos fiscales que señalan la normativa vigente.
-)] En coordinación con la Dirección buscar la aprobación de proveedores de bienes y servicios que se requieran para el buen funcionamiento del DIF.
-)] Autorizar junto a Dirección los sueldos del Organismo dentro del mínimo y máximo del tabulador vigente.
-)] Autorizar junto a Dirección los puestos del personal dentro del Organigrama del SMDIF.
-)] Avalar junto a Dirección los Inventarios de Bienes del SMDIF.
-)] Avalar el catálogo de cuentas contables.
-)] Informar oportunamente a Dirección sobre los ingresos, egresos y uso de los recursos.
-)] Verificar que se cumplan con los lineamientos de Ley en los procesos de las demandas laborales que se llevan en contra del SMDIF.
-)] Realizar las demás indicaciones que designe la Dirección General y que sean afines a sus funciones.

PUESTO: FINANZAS Y CONTABILIDAD (AUXILIAR CONTABLE).

AREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

FUNCIONES:

-)] Diseñar y proponer los estados financieros del SMDIF.
-)] Interpretar los estados financieros del SMDIF.
-)] Llevar a cabo la integración de la documentación contable y financiera para su presentación ante Dirección, Junta de Gobierno y ante las Autoridades Hacendarias.
-)] Analizar para su integración los ingresos y egresos del ejercicio.
-)] Integrar el presupuesto de ingresos y egresos del SMDIF.
-)] Hacer cumplir las normas fiscales establecidas relacionadas con el pago de impuesto y con el uso del recurso financiero.
-)] Recibir, analizar y solventar las observaciones en materia fiscal y contable que realice el Órgano de Control Interno o la ASE.

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
CIUDAD VALLES, S.L.P.**

-)] Cumplir en tiempo y forma con el pago de impuestos.
-)] Actualizar los procedimientos con relación a las reformas y nuevas leyes fiscales.
-)] Integrar el POAI de la Coordinación Administrativa y entregarlo oportunamente al Coordinador Administrativo.
-)] Diseñar y proponer el catálogo de cuentas de acuerdo a la contabilidad gubernamental vigente.
-)] Llevar a cabo los registros contables y que éstos cumplan con la norma y tiempos establecidos.
-)] Resguardar los documentos originales legales que sustentan la propiedad de los activos del SMDIF.
-)] Elaborar e interpretar con oportunidad y eficiencia los estados financieros.
-)] Integrar la documentación financiera junto con el Coordinador, para su presentación a Dirección, Junta de Gobierno y Auditoría Superior del Estado.
-)] Las demás actividades que el Coordinador Administrativo y la Dirección General le encomiende con relación a sus funciones.

PUESTO: AUXILIAR DE EGRESOS.

AREA: COORDINACION ADMINISTRATIVA.

FUNCIONES:

-)] Integrar el catálogo de bancos.
-)] Elaborar y entregar contra recibos.
-)] Realizar pagos respectivos a proveedores y servicios profesionales.
-)] Realizar transferencias a trabajadores por viáticos, gastos de representación, préstamos personales, pago de consultas médicas.
-)] Recibir y solventar las observaciones que en materia de egresos realice Contraloría Interna o la ASE.
-)] Elaborar las pólizas de egresos.
-)] Programar el calendario de pagos o transferencias.
-)] Recibir y mandar a las Instituciones Bancarias los depósitos que se generen diariamente dentro del Organismo.
-)] Realizar comprobación de gastos y reposición de caja chica.
-)] Recibir, analizar y solventar las observaciones que en materia de ingresos realice la Contraloría interna o la ASE.
-)] Integrar la documentación financiera junto con el área administrativa para su presentación a dirección, Junta de Gobierno y la ASE.
-)] Controlar y resguardar las cuentas bancarias del SMDIF: Gasto corriente, Programas Alimentarios y Vallestón.
-)] Elaboración de cheques, oficios y recibos fiscales.

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
CIUDAD VALLES, S.L.P.**

- J Revisar e integrar la documentación comprobatoria en las pólizas de cheque.
- J Participar y apoyar en los diversos eventos que realiza el SMDIF.
- J Realizar transferencias por descuentos efectuados a empleados por primas de seguro, Famsa, Caja Popular, Cuotas sindicales y préstamos personales.
- J Las demás actividades que el Coordinador administrativo y la Dirección General le encomiende en relación a sus funciones.

PUESTO: AUXILIAR DE COMPRAS.

AREA: COORDINACION ADMINISTRATIVA.

FUNCIONES:

- J Llevar a cabo los procesos relacionados con el resguardo, control, y entrega de los insumos requeridos por el SMDIF.
- J Llevar a cabo los procesos relacionados con la adquisición de bienes materiales y servicios.
- J Resguardar los documentos de requerimientos, cotizaciones y presupuestos.
- J Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas establecidas para la adquisición, uso y aprovechamiento de los recursos materiales.
- J Llevar a cabo los procesos de compra para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, haciéndole saber al Coordinador Administrativo que se cumplen los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones.
- J Informar al Coordinador Administrativo para que éste a su vez de vista al Comité de Adquisiciones, cuando se tenga que realizar un concurso o licitación para adquisición de bienes y servicios que rebase los montos establecidos.
- J Expedir y controlar los vales de gasolina, diésel y lubricantes del equipo de transporte al servicio del SMDIF.
- J Elaborar y resguardar los contratos de comodatos de los vehículos.
- J Establecer convenios con proveedores para el suministro de materiales y servicios.
- J Realizar los pedidos procurando la calidad y optimizando recursos.
- J Recibir los materiales solicitados.
- J Integrar el padrón de proveedores.
- J Atender con oportunidad las solicitudes (requerimientos) de los bienes y materiales que se generan dentro del Organismo.
- J Cotizar con los proveedores los bienes y materiales solicitados.
- J Llevar a cabo los procesos relacionados con la adquisición de bienes materiales y servicios, de acuerdo con la Ley de adquisiciones y demás aplicables.
- J Elaborar órdenes de compra, previa autorización de los requerimientos por parte del Director correspondiente.

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
CIUDAD VALLES, S.L.P.**

- J Las demás actividades que solicite el Coordinador Administrativo y la Dirección General, afines a sus funciones.

PUESTO: INVENTARIOS Y ALMACEN.

AREA: COORDINACION ADMINISTRATIVA.

FUNCIONES:

- J Elaborar e integrar el inventario del SMDIF, en forma semestral dando vista a la Dirección General y Contraloría Interna, para su debida participación.
- J Realizar los trabajos de recepción y entrega de bienes del Inventario y almacén.
- J Verificar que los artículos recibidos correspondan a lo especificado en la factura u oficio.
- J Elaborar el Plan de Trabajo para evaluar el inventario.
- J Elaborar de manera aleatoria a fin de reconocer contablemente la pérdida de valor de los bienes muebles propiedad del Organismo, adecuándolos para cumplir los postulados básicos de Contabilidad Gubernamental, las reglas específicas y generales del Registro y Valoración del Patrimonio, los parámetros de estimación de vida útil y demás normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- J Las demás actividades que solicite el Coordinador Administrativo y la Dirección General, afines a sus funciones.

PUESTO: RECURSOS HUMANOS.

AREA: COORDINACION ADMINISTRATIVA.

FUNCIONES:

- J Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas establecidas por la Dirección.
- J Coordinar las tareas con el pago de salarios y primas vacacionales.
- J Autorizar el programa de vacaciones del personal adscrito al SMDIF.
- J Cumplir y hacer cumplir las Leyes y normatividad vigente con referente a las relaciones laborales.
- J Recopilar y registrar oportunamente la información necesaria para el cálculo y pago de la nómina.
- J Elaborar la nómina y recibos de nómina.
- J Realizar las actividades relacionadas con el pago de la nómina.
- J Actualizar los archivos individuales de los trabajadores relacionados con sus percepciones, préstamos, modificaciones de puestos o adscripción, beneficiarios y estado civil.
- J Realizar en tiempo las actualizaciones en el sistema de nómina, de los cambios de puesto, modificación salarial y área.

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
CIUDAD VALLES, S.L.P.**

- J Resguardar la correspondencia y archivo inherentes a su función.
- J Aplicar los diferentes ordenamientos legales incluyendo los internos, que en materia laboral y fiscal se requieran dentro de sus percepciones o deducciones a cada uno de los trabajadores del SMDIF.
- J Recibir, analizar y solventar las observaciones que en materia de nómina realice la Contraloría Interna o la ASE.
- J Solicitar y recabar las listas o reportes de asistencia e incidencias de los trabajadores del SMDIF.
- J Emitir memorándum de vacaciones a los trabajadores de acuerdo al programa de vacaciones y a solicitud de las mismas por parte de los Coordinadores.
- J Realizar informes de las actividades realizadas cuando lo requiera la Junta de Gobierno o Dirección.
- J Mantener el control de incapacidades, permisos económicos, préstamos y pases de salida.
- J Elaborar nombramientos, organigramas y tabulador del SMDIF.
- J Elaborar las Plantillas del Personal.
- J Controlar, resguardar y elaborar altas, bajas y modificaciones del personal del SMDIF.
- J Brindar seguimiento legal a las bajas del personal ante la Instancia correspondiente.
- J Realizar, controlar y resguardar documentación diversa, recibida y enviada al Departamento.
- J Realizar reposiciones y altas de tarjetas de suma nómina en la Institución Bancaria.
- J Recopilar los reportes de asistencia e incidencias de los trabajadores registrados en el checador.
- J Recepción de incidencias para la correcta elaboración de cálculo de la nómina quincenal, semanal, eventual y honorarios asimilados y,
- J Las demás actividades que el Coordinador Administrativo encomiende en relación a sus funciones.

PUESTO: AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.

AREA: RECURSOS HUMANOS.

FUNCIONES:

- J Realizar en tiempo y forma las actualizaciones en el sistema de nóminas de los cambios de puesto, áreas, bajas, etc.
- J Elaborar los Contratos laborales de los empleados del SMDIF.
- J Realizar las actividades relacionadas con el pago de nóminas.
- J Mantener actualizados los reportes de asistencia e incidencias de los trabajadores del SMDIF.

**SISTEMA PARA EL DESAROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
CIUDAD VALLES, S.L.P.**

-)] Llevar control de permisos, incapacidades y vacaciones del personal del Organismo.
-)] Mantener el control de huellas en el checador de la entrada y salida del personal.
-)] Calcular los finiquitos de las bajas del personal del SMDIF y darle el seguimiento indicado.
-)] Dispersión de la nómina quincenal y semanal.
-)] Elaboración de fichas administrativas, actas circunstanciadas, constancias, etc.
-)] Dar seguimiento a los trámites sindicales y de confianza respecto de préstamos personales, (caja popular, de famsa, metlife).
-)] Transferencias a trabajadores por diversos conceptos.
-)] Emisión de facturas correspondientes a nóminas.
-)] Realizar las demás indicaciones que designe la Dirección General afines a sus funciones.

PUESTO: COORDINADOR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA.

AREA: COORDINACION ADMINISTRATIVA.

FUNCIONES:

-)] Realizar trabajos de plomería, ya sea preventivo o correctivo, en las diferentes áreas del SMDIF que se requiera.
-)] Revisar y reparar las instalaciones eléctricas de las diversas áreas del Sistema Municipal DIF.
-)] Instalar aires acondicionados, ventiladores y extractores.
-)] Realizar trabajos de pintura, herrería y carpintería, según se requiera.
-)] Apoyar y realizar actividades distintas a las del puesto, señalados por su coordinación.
-)] Emitir órdenes de servicio de acuerdo al programa de mantenimiento o al requerimiento de cada área.
-)] Emitir reportes de los trabajo efectuados.
-)] Realizar las demás indicaciones que designe el Coordinación Administrativo y la Dirección General, afines a sus funciones.

PUESTO: INTENDENTES.

AREA: COORDINACION ADMINISTRATIVA.

FUNCIONES:

-)] Realizar adecuadamente el aseo en forma general de oficinas, recepción, pasillos, banquetas y patios.

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
CIUDAD VALLES, S.L.P.**

- J Reportar a su Coordinador los desperfectos y anomalías que se presenten dentro del desarrollo de sus funciones.
- J Conservar los equipos y herramientas que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones.
- J Elaborar la lista de material de aseo para el desarrollo de sus actividades.
- J Realizar actividades de carácter complementario asociado al puesto, como apoyo en eventos y actividades diversas realizadas por el SMDIF.
- J Realizar las demás indicaciones que designe el Coordinación Administrativo y la Dirección General, afines a sus funciones.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.

COORDINADOR DE ATENCION E
INTEGRACION SOCIAL A PERSONAS
CON DISCAPACIDAD.

PUESTO: COORDINADOR DE ATENCION E INTEGRACION SOCIAL A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

AREA: COORDINACION DE ATENCION E INTEGRACION SOCIAL A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

OBJETIVO: Ser enlace entre el Sistema Municipal DIF y el Sistema Estatal DIF, para lograr que las personas con discapacidad tengan acceso a servicios de salud, educación, cultura, recreación y empleo; de tal manera que se asegure el ejercicio y goce de sus derechos, para lograr un desarrollo integral e inclusión a nuestra sociedad.

FUNCIONES:

- J Promocionar los requisitos para la obtención de la credencial nacional para personas con discapacidad expedida por el SNDIF y obtención de ciertos beneficios que otorga esta al titular.
- J Canalizar al médico fisiatra a las personas con discapacidad para su rehabilitación en su caso y obtención de sus respectivos certificados de discapacidad.
- J Apoyar a los usuarios que requieran placas oficiales para personas con discapacidad, ante la Secretaría de Finanzas y/o Delegaciones del Estado.

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
CIUDAD VALLES, S.L.P.**

- J Canalizar al Centro de Rehabilitación Integral para la obtención de ayudas funcionales tales como: sillas de ruedas, andadores, cabestrillos, collarines, zapatos ortopédicos, entre otras.
- J Promover el uso apropiado de los cajones de estacionamiento reservados en la vía pública para este sector vulnerable.
- J Brindar asesoría para la obtención de la tarjeta de pago preferencial del servicio urbano de esta ciudad.
- J Promover la inclusión de las personas con discapacidad a las actividades normales de la vida diaria.
- J Gestionar con dependencias de los tres órdenes de gobierno, organizaciones civiles y sector privado a fin de satisfacer las necesidades de las personas con discapacidad.
- J Identificar las necesidades de salud, específicamente en las personas más vulnerables, para darles la asesoría correspondiente.
- J Realizar programación de talleres, campañas y pláticas de sensibilización a fin de fomentar el respeto hacia este sector vulnerable de la población en el municipio.
- J Promover la inclusión educativa de las personas con discapacidad en escuelas de educación especial, CAM y regulares integradoras de nivel básico.
- J Gestionar la inclusión laboral de personas con discapacidad en el sector privado, apoyándose en la secretaria del Trabajo y Previsión Social, así como participar en ferias de empleo a fin de sensibilizar a los reclutadores de recursos humanos.
- J Difundir los derechos humanos de las personas con discapacidad, por medio de conferencias y material impreso.
- J Realizar las demás indicaciones que designe la Dirección General y que sean afines a sus funciones.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.

RESPONSABLE DE RELACIONES
PÚBLICAS, DISEÑO Y
DIFUSIONES.

**PUESTO: RESPONSABLE DE RELACIONES PÚBLICAS, DISEÑO Y DIFUSIONES.
AREA: RELACIONES PUBLICAS, DISEÑO Y DIFUSIONES.**

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
CIUDAD VALLES, S.L.P.**

OBJETIVO: Promover la participación social a través de las redes sociales y página web, compartiendo la información diaria de relevancia y fortaleciendo los lazos Institución-Ciudadanos, de tal manera que todos juntos colaboremos en las actividades que ejecuta el SMDIF.

FUNCIONES:

-) Dar a conocer las actividades y servicios ofrece el Organismos del SMDIF a la Ciudadanía, actualizando la información cuando así se requiera.
-) Tomar evidencia fotográfica sobre eventos de DIF Municipal, compartirla y archivarla.
-) Crear, diseñar y difundir las publicaciones que se deriven de las actividades diarias del SMDIF.
-) Redactar y adecuar los textos de acuerdo a la actividad que se va a compartir.
-) Crear y/o editar contenido de video para compartirlo en redes sociales.
-) Agentar los diversos eventos a realizar en las Instalaciones del SMDIF, como Ludoteca, Sala de Audición y Sala de Juntas.
-) Preparar el mobiliario y equipo necesarios para la realización de los eventos públicos que lleva a cabo el SMDIF.
-) Dar a los medios de comunicación los boletines informativos de las noticias o eventos relevantes que se realicen en el Organismo.
-) Realizar las demás indicaciones que designe la Dirección General y que sean afines a sus funciones.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.

RESPONSABLE DE ENLACE
HABITAT.

PUESTO: ENLACE HABITAT.

ÁREA:

OBJETIVO: Ejercer el presupuesto que otorga el Gobierno Federal para el Programa denominado Hábitat, mediante la realización de campañas; el cual está destinado a

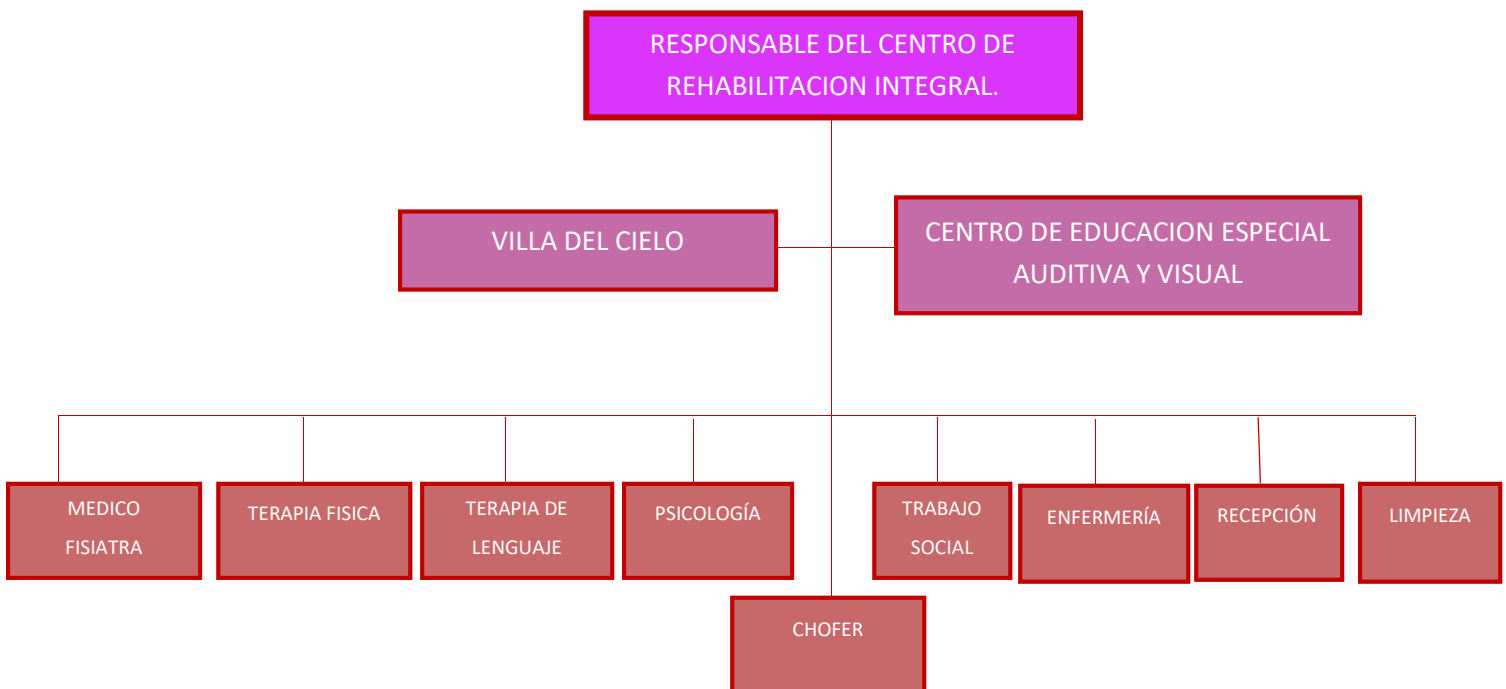
**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
CIUDAD VALLES, S.L.P.**

contribuir con la reducción de la pobreza y mejorar la calidad de vida de los habitantes de las zonas urbanas marginadas.

FUNCIONES:

-) Elaborar expedientes técnicos de los programas y acciones que se emprendan con subsidio federal a través del programa Hábitat, en materia de asistencia social, fortalecimiento y acondicionamiento de nuevos espacios.
-) Diseñar estrategias de los programas de acuerdo a la normatividad del mismo.
-) Supervisar la correcta aplicación de los recursos y facilitar la transparencia en el manejo de los programas.
-) Hacer la integración de expedientes de los beneficiarios y de instructores.
-) Llenar los formatos que se requieren en la operación de los programas.
-) Documentar las acciones, realizar las gestiones para la acreditación de los recursos por medio del CECATI, cotizar los materiales que se requieren en cada uno de los programas y acciones.
-) Acatar con responsabilidad las demás disposiciones que indique la Dirección General del Sistema Municipal DIF.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO:



PUESTO: RESPONSABLE DEL CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL.

AREA: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL.

OBJETIVO: Planear y organizar el óptimo funcionamiento de los servicios que se otorguen en el área del CRI a fin de coordinar las diversas unidades administrativas, lo anterior para la óptima atención integral de las personas con discapacidad que requieren atención especializada.

FUNCIONES:

-)] Programar, organizar y supervisar las áreas de Consulta y Terapia de acuerdo a los lineamientos del DIF Nacional y del CREE.
-)] Realizar supervisión en cada una de sus áreas para detectar las necesidades.
-)] Mantener constante comunicación con el personal del CRI buscando estrategias para brindar un óptimo servicio.
-)] Acudir al CREE a las diversas capacitaciones y actualizaciones de programas asistenciales cuando lo solicite.
-)] Promover y difundir la cultura en materia de discapacidad implementando talleres para inclusión social.
-)] Mantener estrecha comunicación con la Directora del SMDIF, para la realización de toda actividad que se implemente en el área.
-)] Concentrar la información en el formato de reporte mensual de productividad para enviarla a Dirección General y al DIF Estatal, en un lapso de tres días hábiles posteriores al día 14 de cada mes.
-)] Abrir expediente clínico para cada uno de los pacientes que sean atendidos en este Centro de Rehabilitación Integral.
-)] Canalizar a pacientes al CREE u otras Instituciones, cuando así lo requieran.
-)] Elaborar estudio socioeconómico a cada paciente para determinar la clasificación de la cuota de recuperación.
-)] Mantener en óptimas condiciones el equipo y mobiliario bajo su resguardo.
-)] Recabar y entregar la información requerida por el DIF Estatal, de acuerdo a los

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
CIUDAD VALLES, S.L.P.**

programas y lineamientos en los formatos que para tal efecto se hagan llegar.

- J Realizar las demás indicaciones que designe la Dirección General y que sean afines a sus funciones.

PUESTO: RECEPCION.

AREA: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL.

FUNCIONES:

- J Recibir al paciente con la valoración correspondiente.
- J Agentar las citas.
- J Tramitar las cuotas de recuperación.
- J Acatar con responsabilidad las demás disposiciones que indique la Dirección General del Sistema Municipal DIF.

PUESTO: ESPECIALISTA EN MEDICINA DE REHABILITACIÓN.

AREA: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL.

FUNCIONES:

- J Atender la consulta médica y consignar en el expediente clínico el tratamiento prescrito.
- J Revisar los estudios clínicos y de gabinete.
- J Prevenir, detectar y tratar oportunamente los procesos incapacitantes.
- J Participar en actividades de educación continua.
- J Mantener comunicación con el encargado de CRI.
- J Elaborar historia clínica, notas subsecuentes, nota de referencia y contra referencia del paciente y consignarlo en el expediente clínico.
- J Anotar en hoja frontal la fecha y diagnóstico.
- J Consignar en el expediente la prescripción de órtesis y prótesis cuando el paciente lo requiera.
- J Elaborar recetas médicas, en caso de que así se requiera.

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
CIUDAD VALLES, S.L.P.**

- J 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.
- J Portar bata durante su jornada laboral.
- J Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y Público en General.
- J Acatar con responsabilidad las demás disposiciones que indique la Dirección General del Sistema Municipal DIF.

PUESTO: TERAPEUTA FISICO.

AREA: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL.

OBJETIVO: Brindar tratamiento de Terapia Física bajo un programa de rehabilitación de acuerdo a las indicaciones del Médico que canaliza al paciente.

FUNCIONES:

- J Llevar a cabo el tratamiento indicado por prescripción médica.
- J Aplicar técnicas generales y específicas de su área en el tratamiento de rehabilitación.
- J Realizar nota inicial de Terapia física al recibir por primera vez al paciente, y subsecuentes informando los avances o retrocesos en Terapia Física.
- J Elaborar por escrito el programa de casa para pacientes cuando éste sea indicado.
- J Llevar un control de asistencia de pacientes diario y mensual.
- J Trabajar de manera coordinada con el área de trabajo social, a fin de Agendar en forma conjunta las citas de seguimiento de los usuarios.
- J Consignar su productividad diaria en los formatos correspondientes.
- J Elaborar férulas cuando éstas hayan sido prescritas por el médico especialista.
- J Realizar las demás indicaciones que designe la Dirección General y que sean afines a sus funciones.

MEDICO OFICIAL.

- J Valorar al paciente. (terapia física, lenguaje, psicología, estimulación temprana)

PUESTO: TERAPEUTA DE LENGUAJE.

AREA: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL.

FUNCIONES:

-)] Llevar a cabo el tratamiento de Terapia de Lenguaje indicado por prescripción médica.
-)] Elaborar programas de casa para pacientes.
-)] Llevar control de asistencia de pacientes.
-)] Explicar a los pacientes y familiares el procedimiento a seguir en la Terapia de Lenguaje.
-)] Realizar las anotaciones pertinentes de avances o retrocesos en los expedientes de los pacientes atendidos.
-)] Mantener informado al encargado de CRI sobre los hechos relevantes durante la jornada laboral.
-)] Registrar la productividad diaria en el formato correspondiente.
-)] Cuidar el material de Trabajo y ordenarlo al término de la jornada.
-)] Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y Público en General.
-)] Las demás actividades que designe su jefe inmediato superior.
-)] Realizar las demás indicaciones que designe la Dirección General y que sean afines a sus funciones.

PUESTO: PSICOLOGO.

AREA: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL.

FUNCIONES:

-)] Emitir diagnóstico psicológico.
-)] Aplicar pruebas psicológicas (desarrollo evolutivo).
-)] Realizar pruebas de inteligencia y proyectivas cuando se le solicite.
-)] Dar tratamiento de acuerdo al diagnóstico emitido.
-)] Canalizar a tratamiento médico a 2do y 3er nivel cuando se considera necesario.

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
CIUDAD VALLES, S.L.P.**

- J Reconocimiento general de las áreas, familiar, personal, recreativo y educativo.
- J Informar a su jefe inmediato sobre las necesidades detectadas.
- J Registrar la productividad diaria en el formato correspondiente.
- J Participar en los programas sustantivos de la unidad como: Escuela para padres con hijos con discapacidad y la detección oportuna de procesos generadores de discapacidad, así como cualquier otra que se implemente.
- J Participar en la difusión de los servicios de rehabilitación en su municipio.
- J Acudir a capacitación cuando así lo requiera el CREE, SEDIF y/o el personal asignado para la atención de CRI.
- J Asesorar al paciente y su familia.
- J Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y Público en General.
- J Las demás actividades que designe su jefe inmediato Superior.
- J Realizar las demás indicaciones que designe la Dirección General y que sean afines a sus funciones.

PUESTO: TRABAJADORA SOCIAL.

AREA: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL.

FUNCIONES:

- J Entrevistar y aplicar estudio socio-económico.
- J Dar acompañamiento a los pacientes dentro de las áreas del CRI.
- J Canalizaciones pacientes que requieren servicios fuera de la CRI.
- J Realizar visitas domiciliarias.
- J Realizar trámites ante el CREE para elaboración de órtesis, prótesis y ayudas funcionales.
- J Mantener informado al encargado de CRI sobre los hechos relevantes durante la jornada laboral.
- J Apoyar en la difusión de los Servicios que ofrece el CRI.
- J Apoyar en el programa de Detección Oportuna de Procesos discapacitantes y participar en el programa de Escuela para Padres y los demás que se

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
CIUDAD VALLES, S.L.P.**

implementen.

-) Participar en la elaboración del Programa Anual de trabajo del CRI.
-) Elaborar el carnet correspondiente.
-) Elaborar el ingreso de usuarios en la "Bitácora de ingreso de pacientes."
-) Registrar la productividad diaria en el formato correspondiente.
-) Agendar citas en coordinación con el área de terapeuta.
-) Realizar las demás indicaciones que designe la Dirección General y que sean afines a sus funciones.

PUESTO: ENFERMERA.

AREA: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL.

FUNCIONES:

-) Atender las necesidades básicas de comodidad e higiene del paciente.
-) Tomar signos vitales.
-) Apoyar al médico especialista que atenderá al paciente.
-) Abrir expedientes médicos de los pacientes.
-) Proporcionar pláticas de detección de procesos discapacitantes y promoción de la salud a pacientes y familiares.
-) Acompañamiento en caso necesario al paciente.
-) Realizar las demás indicaciones que designe la Dirección General y que sean afines a sus funciones.

PUESTO: CHOFER.

AREA: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL.

FUNCIONES:

-) Trasladar con responsabilidad al personal para el ejercicio de sus funciones.
-) Mantener en buenas condiciones el vehículo asignado.
-) Elaborar bitácora diaria de las actividades realizadas.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO:



PUESTO: RESPONSABLE DE ARCHIVO.

AREA: ARCHIVO.

OBJETIVO: Resguardar el acervo documental producido por las diferentes coordinaciones del SMDIF, administrarlo, organizarlo y conservarlo de manera homogénea para su fácil localización y consulta.

FUNCIONES:

-)] Resguardar, administrar, controlar, manejar y depurar la documentación garantizando que los procesos se lleven a cabo en forma objetiva y con estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-)] Elaborar catálogo de disposición documental, cuadro general de clasificación archivística, guía simple y enviarlo al área de transparencia para que a su vez lo suba a la Plataforma de CEGAIP.
-)] Atender las solicitudes de búsqueda.
-)] Llevar el registro de solicitudes de información y expedientes que se reciben
-)] Elaborar documentación administrativa cuando sea necesario.
-)] Realizar el escaneo de documentos y mantenerlo digitalizado en carpetas por área y año de administración para su fácil localización.
-)] Recibir capacitaciones.

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
CIUDAD VALLES, S.L.P.**

-) Realizar las demás indicaciones que designe la Dirección General y que sean afines a sus funciones.

PUESTO: AUXILIAR.

AREA: ARCHIVO.

FUNCIONES:

-) Auxiliar al Coordinador en sus funciones.
-) Recibir y entregar oficios.
-) Clasificación de documentos.
-) Escanear de documentación.
-) Realizar las cedulas de identificación de las cajas de archivo.
-) Ordenar la documentación por caja, departamento y año.
-) Realizar el escaneo y mantenerlo digitalizado en carpetas por área y año de administración para su fácil localización.
-) Sacar copias a los documentos solicitados o impresiones si se encuentra digitalizado.
-) Reacomodo de cajas por número de cedula.
-) Estar pendiente de cualquier información que soliciten de las diferentes coordinaciones del SMDIF
-) Recibir capacitaciones.
-) Realizar las demás indicaciones que designe la Dirección General y que sean afines a sus funciones.

PUESTO: AUXILIAR.

AREA: ARCHIVO.

FUNCIONES:

-) Auxiliar al Coordinador en sus funciones
-) Recibir y entregar oficios
-) Clasificación de documentos

**SISTEMA PARA EL DESAROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
CIUDAD VALLES, S.L.P.**

-) Escaneo de documentación
-) Realizar las cédulas de identificación de las cajas de archivo
-) Ordenar la documentación por caja, departamento y año
-) Realizar el escaneo y mantenerlo digitalizado en carpetas por área y año de administración para su fácil localización
-) Sacar copias a los documentos solicitados o impresiones si se encuentra digitalizado.
-) Reacomodo de cajas por número de cédula
-) Estar pendiente de cualquier información que soliciten de las diferentes coordinaciones del SMDIF
-) Recibir capacitaciones.
-) Realizar las demás indicaciones que designe la Dirección General y que sean afines a sus funciones.

PERFIL DE PUESTOS:

CONTRALOR:

PERFIL: Contador Público, Licenciado en Derecho, Administrador Público Economista o cualquier otra relacionada con las actividades de fiscalización.

CARACTERISTICAS DESEADAS: Disponibilidad de tiempo completo, alto sentido de responsabilidad, ética profesional, metódico y organizado. Manejo de Office indispensable y formación académica, actualización profesional y experiencia laboral.

COORDINADOR (A):

PERFIL: En el área jurídica, Procuraduría Municipal de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes, de trabajo social y de gestión y participación social, indispensable contar con cedula profesional. El Coordinador de Atención e Integración Social a Personas con Discapacidad, con carrera profesional y que tenga alguna discapacidad preferente.

CARACTERISTICAS DESEADAS: Disponibilidad de tiempo completo, alto sentido de responsabilidad, ética profesional, organizado, acostumbrado a trabajar por objetivos y bajo presión, trato amable y empático, facilidad de palabra, líder con sentido de mando con el personal adscrito a su área, con iniciativa y capacidad de gestión. Manejo de office indispensable.

AUXILIAR DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS.

PERFIL: Carrera Profesional en rama administrativa o nutrición, carrera profesional trunca o nivel preparatoria como mínimo.

CARACTERISTICAS DESEADAS: Disponibilidad de tiempo completo, alto sentido de responsabilidad, organizado, manejo de office, licencia de conducir, empatía y trato amable, habilidades para capacitar a comités comunitarios, acostumbrado a trabajar por objetivos y bajo presión.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

PERFIL: Carrera profesional en área administrativa, contador público o carrera trunca relacionada con administración.

CARACTERISTICAS DESEADAS: Honradez, alto sentido de responsabilidad, disponibilidad de tiempo completo, organizado y metódico, discreto, manejo de office y de COMPAQ, trato amable.

AUXILIAR CONTABLE.

PERFIL: Contador Público o Carrera Administrativa.

CARACTERISTICAS DESEADAS: Honestidad, honradez, alta discrecionalidad, alto sentido de responsabilidad, disponibilidad de tiempo completo, habilidades contables, buen trato, manejo de office y COMPAQ.

ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS, DISEÑO Y DIFUSION.

PERFIL: Diseñador gráfico, licenciado en comunicación o experiencia en el diseño de página web.

CARACTERISTICAS DESEADAS: Disponibilidad de tiempo completo, alto sentido de responsabilidad, creativo, dominio de programas de computación como office, corell, Photoshop, Publisher, power point, experiencia en diseño de páginas web, manejo de cámaras de video y fotografía; conocimiento y excelente ortografía para la redacción de textos.

AUXILIAR DE INVENTARIOS.

PERFIL: Contador Público o carrera administrativa.

CARACTERISTICAS DESEADAS: Honradez y responsabilidad, disponibilidad de tiempo completo, organizado, dominio de Excel.

RESPONSABLE ENLACE HÁBITAT.

PERFIL: Nivel mínimo de estudios carrera trunca en área administrativa o preparatoria.

CARACTERISTICAS DESEADAS: Honrado, con disponibilidad de tiempo completo, manejo de office, capacidad de gestión, alto sentido de responsabilidad, buen trato, organizado

AUXILIAR DE SALUD.

PERFIL: Carrera profesional en las áreas de enfermería, trabajo social o medicina.

CARACTERISTICAS DESEADAS: Alto sentido de responsabilidad, disponibilidad de tiempo completo, trato amable, sensibilidad, organizado, manejo de office, acostumbrado a trabajar por objetivos, empatía, que sepa escuchar y capacidad de gestión.

TRABAJADOR(A) SOCIAL.

PERFIL: Lic. en Trabajo Social o contar con la experiencia laboral en esa área con un nivel mínimo de carrera trunca o preparatoria.

CARACTERISTICAS DESEADAS: Dinámico, responsable, trato amable, empático, facilidad de palabra, analítico, agudeza mental y sentido común, con disponibilidad de tiempo completo, alto sentido de responsabilidad y líder con sentido de mando con el personal adscrito a su área.

SECRETARIAS:

PERFIL: Carrera Secretarial, preparatoria como mínimo.

CARACTERISTICAS DESEADAS: Buena presentación, trato amable, manejo de office, manejo de conmutador; fax, copiadora e impresora, buena ortografía, disponibilidad de tiempo completo, conocimientos de archivo y buena redacción. Sentido común, discrecionalidad, buena actitud, servicial y eficiente.

DENTISTA:

PERFIL: Profesional en odontología.

CARACTERISTICAS DESEADAS: Profesionalismo, responsabilidad, trato amable, honestidad, disposición de tiempo completo, actitud de servicio.

ASESOR JURÍDICO:

PERFIL: Abogado con título y cédula profesional.

CARACTERISTICAS DESEADAS: Honradez, responsabilidad, ética profesional, asertivo, buena redacción y ortografía, manejo de office, discrecionalidad, buen trato, sentido común, buena presentación.

MEDICOS.

PERFIL: Cédula Profesional.

CARACTERISTICAS DESEADAS: Ética Profesional, responsable, discrecionalidad, sentido común, trato amable, activo y dinámico. Manejar programas básicos de computación.

PSICOLOGO (A):

PERFIL: Lic. en Psicología con título y cédula profesional.

CARACTERISTICAS DESEADAS: Ética profesional, responsable, discrecionalidad, sentido común, trato amable, activo y dinámico. Computación, buena redacción y ortografía.

ENFERMERO(A).

PERFIL: Carrera profesional o técnica de enfermería.

CARACTERISTICAS DESEADAS: Dinámico, responsable, empático y con buen trato, participativo, disponibilidad de tiempo completo, con iniciativa, organizado. Conocimientos de computación. Facilidad de palabra.

AUXILIAR DE TRABAJO SOCIAL.

PERFIL: Trabajador(a) Social, bachillerato como mínimo.

CARACTERISTICAS DESEADAS: Muy dinámico(a), amable, con sensibilidad y sentido común, computación, licencia de manejo, disponibilidad de tiempo completo y buena presentación.

AUXILIAR INFANCIA Y FAMILIA.

PERFIL: Carrera administrativa o carrera técnica, mínimo nivel de estudios, bachillerato.

CARACTERÍSTICAS DESEADAS: Facilidad de palabra, manejo de office, dinámico, sociable, licencia de conducir, buen trato y presentación.

CHOFER.

PERFIL: Mínimo secundaria terminada.

CARACTERÍSTICAS DESEADAS: Responsable, licencia de conducir vigente, cuidadoso, disponibilidad de tiempo completo, respetuoso, buena presentación, dinámico y servicial.

XI.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.

ACTIVIDAD: Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o unidad administrativa como parte de una función asignada.

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

ATRIBUCION: Cada una de las funciones, actividades o tareas que asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

ESTRUCTURA ORGANICA: Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la ley, así como reglamento interior correspondiente.

JERARQUIZACION: Es el nivel que se asigna a un puesto dentro de una organización, por el grado de autoridad asignado.

LINEAMIENTO: Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.

MANUAL GENERAL 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 organigrama que describe en forma gráfica la estructura de organización.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO: Muestra la visión, misión y objetivos de la Unidad Administrativa, así como la estructura de los puestos y actividades que realiza el personal que la integra.

OBJETIVO: Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un periodo determinado.

PERJUICIO: Daño moral o material que una persona o una cosa causa en el valor de algo o en la salud o el bienestar de alguien.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Los órganos cuyas funciones sustantivas son de carácter meramente académico, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí, conformada con una estructura orgánica específica y propia, cuyas atribuciones específicas se instruyen en el instrumento jurídico correspondiente.

**DIRECTORIO GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF.
CIUDAD VALLES, S.L.P. 2018-2021**

Dirección General.

-) TITULAR: C.P. Francisca Rafaela Moreno Hernández.
-) DIRECCION: Calle Rotarios esquina con Juan Sarabia S/N Col. Rotarios, Cd. Valles, S.L.P.
-) CODIGO POSTAL: 79080
-) CORREO ELECTRONICO: direccion@difciudadvalles.gob.mx
-) TELEFONO DE OFICINA: 481 38 20501 38 16870 38 14390.

Contraloría Interna.

-) TITULAR: Lic. Raúl Llamas Pérez.
-) CORREO: contraloria@difciudadvalles.gob.mx

Coordinación de Centros Asistenciales.

-) TITULAR: Lic. Cindy Anahí Reyes Verastegui
-) CORREO: estanciasinfantiles@difciudadvalles.gob.mx

Coordinación Administrativa.

-) Lic. Raúl Hernández Navarro.
-) administrativo@difciudadvalles.gob.mx

Coordinación Relaciones Públicas y Difusión.

-) TITULAR: Ing. Jorge Lara Alanís
-) CORREO: relacionespublicas@difciudadvalles.gob.mx

Archivo.

-) TITULAR: Janett Guevara Castillo.
-) CORREO: archivo@difciudadvalles.gob.mx

Unidad de Transparencia.

-) TITULAR: Ing. Ernesto Javier Martínez Rodríguez
-) CORREO: transparencia@difciudadvalles.gob.mx

Coordinación de Atención e Integración Social a Personas con Discapacidad

-) TITULAR: Ing. Simón Silva Morales
-) CORREO: cdiscapacidad@difciudadvalles.gob.mx

Coordinación de Trabajo Social.

-) TITULAR: LTS. Beatriz Carmina Padrón Aguilar.
-) CORREO: trabajosocial@difciudadvalles.gob.mx

Coordinación de Atención a Problemas Familiares.

-) TITULAR: Lic. Iván Guillermo Sánchez Castillo
-) CORREO: cavif@difciudadvalles.gob.mx

**SISTEMA PARA EL DESAROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
CIUDAD VALLES, S.L.P.**

Coordinación de Gestión y Participación Social.

-) TITULAR: PSC. Agustín Barrientos Sánchez
-) CORREO: salud@dificiudadvalles.gob.mx

Coordinación de Bienestar Familiar

-) TITULAR: Lic. Adriana Pérez Reséndiz.
-) CORREO: infanciayfamilia@dificiudadvalles.gob.mx

Centro de Rehabilitación Integral.

-) TITULAR: Lic. Karla Alarcón Duarte.
-) CORREO: cri@dificiudadvalles.gob.mx

Coordinación de Asistencia Alimentaria.

-) TITULAR: Lic. Juan Olvera Moctezuma.
-) CORREO: alimentarios@dificiudadvalles.gob.mx

Procurador Municipal de protección de Niñas, Niños y Adolescentes

-) TITULAR: Lic. Juan Carlos Palomares Quintanilla.
-) CORREO: @dificiudadvalles.gob.mx

ESTANCIAS INFANTILES

CORREO: estanciasinfantiles@dificiudadvalles.gob.mx

Estancia Infantil Guadalupe Rodea de Jonguitud

-) TITULAR: Lic. Luz Angélica Calderón Vázquez.
-) TELEFONO: 481 38 8 2 0049

Estancia Infantil Padre Xavier.

-) TITULAR: Lic. Gabriela Leonor Asencio Camacho.
-) TELEFONO: 481 38 1 0172

Estancia Infantil Fructuoso López Cárdenas

-) TITULAR: Lic. Ofelia Rangel Moran.
-) TELEFONO: 481 38 8 3 2169

Estancia Infantil Ángeles del Carmen.

-) TITULAR: Lic. Vianey González Santiago.
-) TELEFONO: 481 38 10919.

Estancia Infantil Julián Carrillo.

-) TITULAR: Lic. Arely Barrios Gutiérrez.
-) TELEFONO: 481 38 11368.

ALBERGUES

Albergue de Niñas Nelly S. de Esper.

-) TITULAR: Lic. Beatriz Hernández Medina.
-) TELEFONO: 481 38 2 2075.

Albergue de Niños Lety González de Ortiz

-) TITULAR: Lic. Fidelia Román Sánchez.
-) TELEFONO: 481 38 2 4997.

CDCS

COORDINADOR:

CORREO: cdc@difciudadvalles.gob.mx

CDC Santa Lucia

-) TITULAR: C. Catalina Peña Sagaón.
-) TELEFONO: 481 38 3 03 66

CDC Doracely

-) TITULAR: C. María Elena Hernández Flores.
-) TELEFONO: 481 38 1 0769

CDC El Cerrito

-) TITULAR: C. Alejandra Rodea Chávez.
-) TELEFONO: 481 38 72356

CDC Anfer

-) TITULAR: C. Alma Beatriz Rodríguez Fajardo.
-) TELEFONO: 481 38 17093

CDC 20 de Noviembre

-) TITULAR: C. Luz Matilde Alonso Flores.

**RESPONSABLE DE LA FORMULACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE
ORGANIZACION**

ELABORÓ

MARTHA LETICIA BARCENAS TINAJERO.

SUPERVISÓ

LIC. RAUL LLAMAS PÉREZ.

APROBÓ

**C.P. FRANCISCA RAFAELA MORENO HERNANDEZ.
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF.**