



PLAN DE TRABAJO ANUAL 2022

ANTECEDENTES

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P., es un Organismo Público Descentralizado responsable de implementar y ejecutar acciones de asistencia social, fundamentadas en la Ley de Asistencia Social para el Estado y los Municipios de San Luis Potosí.

Efectuando operaciones para mejorar las capacidades físicas, mentales y la atención del entorno social de la población vulnerable por su situación de desventaja, contribuyan a mejorar las condiciones de Vida de los habitantes de Nuestro Municipio.

INTRODUCCION

El Plan de Trabajo Anual 2022, del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P., se basa en las Directrices de Planeación, Presupuestación y Ejecución. Para el Desarrollo y Desempeño de los Programas Asistenciales que contribuyan en la Integración de los Apoyos para las Personas que más lo necesitan o de la Población Objetivo en los Grupos más Vulnerables de Nuestro Municipio.

OBJETIVO GENERAL DEL SMDIF

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P., está orientado a elevar la calidad de Vida de los Fernandences, a través de la prestación de los servicios asistenciales y mediante la celebración de convenios de colaboración con los tres niveles de gobierno, federal, estatal, municipal y asociaciones civiles para la ejecución de programas y acciones que atiendan los derechos y las necesidades de la población que están con mayor riesgo de vulnerabilidad en nuestro municipio, niñas, niños y adolescentes; mujeres; personas con discapacidad; adultos mayores; migrantes y sus familias.

OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL SMDIF

Operar los Programas de Asistencia Social en coordinación con las Direcciones adscritas al Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia. Mediante la aplicación de las siguientes acciones para la prevención y atención en materia de:

- Factores que propicien la Unión Familiar.
- Derechos de la Niñez y la Adolescencia.
- Respeto e inclusión de los Adultos Mayores.
- Asistencia Jurídica, Psicológica y Social a la Población Vulnerable.
- Atención a la violencia familiar, escolar y de género, así como prevención del abuso sexual
- Crear una cultura de inclusión social y servicios para la rehabilitación e integración plena de las personas con discapacidad.
- Asistencia alimentaria y orientación nutricional en zonas marginadas.
- Impulso al desarrollo comunitario mediante proyectos productivos familiares.
- Apoyos asistenciales a población sujeta de asistencia social, en casos de desastres naturales.
- Apoyo en situaciones de adicciones y trastornos de alimentación.
- Operar programas de atención a Infancia y Familia.





- Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros para lograr un máximo aprovechamiento de los mismos.
- Apoyar con traslados médicos a usuarios que lo requieran, para acudir a atención especializada en el Estado.

MARCO NORMATIVO

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de La Familia de Ciudad Fernández, S.L.P., es un Organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonios propios, dado que el SMDIF forma parte de la Administración Pública descentralizada, sectorizado bajo la coordinación de la oficina del Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P. se encuentra sujeto al siguiente marco normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley de Asistencia Social del Estado y Municipios de SLP
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí
- Reglamento Interior del SMDIF
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Transparencia y acceso a la información Pública Gubernamental
- Ley General de Protección de Datos Personales
- Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad
- Ley del Adulto Mayor
- Ley General de Salud
- Ley General de Archivos
- Reglas de Operación de los Programas Alimentarios

TRANSPARENCIA

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P., cuenta con la Unidad de Transparencia, para dar cumplimiento de lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.





MISION

Promover, Impulsar, Coordinar e Implementar Obras, Programas y Acciones de Asistencia e Inclusión Social de la Población en Desventaja que favorezcan a el Desarrollo Integral a través del ejercicio eficiente de los recursos públicos y fomentando la participación de la Sociedad Civil organizada que contribuyan a mejorar la calidad de vida y el bienestar de las familias de Ciudad Fernández, S.L.P.

VISION

Ser un Organismo reconocido por la calidad de sus servicios, facilitando el acceso a mejores oportunidades que propicien al desarrollo integral de la población en desventaja a través de atención y servicios de calidad y la mejora continua, ejerciendo los programas de apoyo con responsabilidad y profesionalismo, que contribuyan a minimizar los índices de marginación y la desintegración familiar.

VALORES Y PRINCIPIOS DE LA INSTITUCION

- Respeto
- Responsabilidad
- Honestidad
- Compromiso
- Lealtad
- Solidaridad
- Legalidad
- Comunicación
- Transparencia
- Profesionalismo
- Calidad de Servicio
- Eficiencia.





DIRECCION GENERAL

OBJETIVO GENERAL

Trabajar en el bienestar y el desarrollo de la comunidad para crear mejores condiciones de vida a las familias del municipio de Ciudad Fernández, S.L.P., mediante la prestación de servicios asistenciales a favor de los grupos más vulnerables. Coordinar con los responsables de áreas la operatividad del SMDIF para brindar una asistencia social de calidad a la población.

MISIÓN

Dirigir, planear y llevar a cabo acciones en beneficio de la población más vulnerable, así como el vigilar y hacer cumplir el buen funcionamiento del Organismo y con la aprobación de la Junta de Gobierno y el consentimiento de la Presidenta Honoraria del SMDIF llevar a cabo la gestión de apoyos y celebrar convenios de colaboración con Instituciones Públicas y Privadas para la implementación de los Programas de Asistencia Social.

VISIÓN

Vigilar la gestión y la implementación de ayudas sociales en beneficio de la población vulnerable del municipio de Ciudad Fernández, S.L.P., bajo la aplicación de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de S.L.P. así como los reglamentos y disposiciones que se requieran para brindar una atención de calidad a quienes más lo necesitan.

FUNCIONES

- Asistir y ejecutar acuerdos y disposiciones con voz y voto en las sesiones de la Junta de Gobierno
- Vigilar y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes, las políticas y lineamientos que orienten el mejoramiento de la operación del Organismo.
- Presentar para el conocimiento y aprobación de la Junta, los planes laborales, presupuestos, informe de actividades y estados financieros del Organismo, acompañados de los dictámenes y documentos que resulten pertinentes, y las recomendaciones que al efecto formule el Contralor Interno. Asistido(a) por el(la) titular o responsable para el desarrollo y exposición del punto a someter ante la Junta.
- Asistir y participar en representación del Organismo, previa orden de la Presidenta, en las reuniones que le sean designadas
- Emitir opinión ante otras Dependencias sobre la expedición de permisos, licencias o autorizaciones que soliciten personas físicas o morales, cuya actividad u objetivo sea la asistencia social.
- Emitir opinión sobre el otorgamiento de donativos a instituciones públicas o privadas que actúen en el campo de la asistencia social, previa autorización de la Junta.
- Conferir aquellas facultades que sean delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos que deberán ser registrados en la Dirección Jurídica.
- Proponer a consideración de la presidenta el nombramiento o remoción de los empleados de base y de confianza, de conformidad con lo establecido en la legislación de la materia.
- Informar a la Junta la designación o remoción, en su caso, de Directores y Procuradores de Protección nombrados por la Presidenta del Organismo, para la subsecuente ratificación y protesta del cargo.

Av. Fuerza Aérea #103
Col. Virgen, C.P. 79650

Ciudad Fernández, San Luis Potosí



487) 872-48-28



dif.fdz21.24@gmail.com
DIFMunicipalCDFDZ



- Dirigir las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables en materia.
- Vigilar la actualización del padrón de los bienes patrimoniales incluyendo los vehículos oficiales.
- Representar legalmente al Organismo con las más amplias facultades de ley para actos de administración y dominio, requiriendo el acuerdo previo de la Junta.
- Elaborar en colaboración de la Dirección Jurídica, los convenios, contratos y actos jurídicos realizados con DIF Estatal, Instituciones Públicas y Privadas, otros Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, Ayuntamientos, Personas Físicas o Morales, con el fin de orientar las acciones para promover e impulsar la prestación de los servicios de asistencia social, debiendo informar a la Junta sobre su seguimiento.
- Otorgar, sustituir o revocar poderes en los términos que en asuntos en que sea parte el Organismo, debiendo informar a la Junta sobre los resultados del otorgamiento, sustitución o revocación, en su caso.
- Designar apoderados, representantes legales o delegados en los juicios o procedimientos en los cuales el Organismo sea parte, de conformidad con la ley de la materia en cuyo procedimiento se apersona, debiendo informar a la Junta sobre tal designación.
- Informar a la Presidencia de la Junta sobre los resultados y avances de sus acciones.
- Presentar a la Junta para su conocimiento y aprobación respecto a las renunciaciones y solicitudes de licencias y permisos del la Presidenta, Directores de Área y Procuradores(as) de Protección, previa consulta del Director Jurídico para posterior suplencia y ratificación de los nombramientos conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Dirigir y coordinar de conformidad con la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado a los empleados de base, eventuales y de confianza del Organismo.
- Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo con sujeción a los planes Nacional, Estatal y Municipal de desarrollo y demás disposiciones legales aplicables.
- Vigilar y conducir la gestión de apoyos y beneficios para la población en situación de vulnerabilidad ante las distintas instancias federales, estatales y municipales, públicas o privadas y Organismos Gubernamentales sobre todo lo concerniente a asistencia social, alimentación, vivienda, educación, etc.
- Formular los proyectos de Reglamento Interno, Manuales de Organización y de Procedimientos del Organismo, sometiéndolos para su aprobación a la Junta.
- Presentar a la Junta las modificaciones al Reglamento Interno del Organismo para su aprobación y seguimiento.
- Dictaminar y resolver en definitiva la situación laboral derivada las actas administrativas que se levanten con motivo de las infracciones administrativas y laborales que cometen el funcionariado público del Organismo, en el ejercicio de sus funciones o fuera de ellas según sea el caso, imponiendo las sanciones que correspondan y que determinen los ordenamientos legales aplicables. Así como dar vista, en su caso, al Órgano Interno de Control, para la correcta aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- Notificar sus propias resoluciones y actos administrativos por conducto del titular de la dirección de recursos humanos en los términos del presente Reglamento.
- Proponer a la Junta para su aprobación, la creación de comités que coadyuven a la operación del Organismo.



- Fungir como Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno y levantar las actas al término de cada sesión así como recabar las firmas de los miembros de la misma; facultada para la expedición de copias certificadas de los documentos que obren dentro de los archivos del organismo y solicitadas por las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y, en general para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o carpeta de investigación.
- Emitir los lineamientos, acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos que permitan cumplir con los objetivos del Organismo, los cuales deberán ser registrados ante la Dirección de Recursos Humanos.
- Elaborar con asesoría de las Direcciones y el Órgano Interno de Control el presupuesto anual del Organismo y presentarlo a consideración de la Junta para posteriormente remitirlo para su aprobación e inclusión al presupuesto de egresos del Ayuntamiento.
- Con la asesoría del Órgano Interno de Control, presentar los informes de actividades y los estados financieros del Organismo, trimestral y anualmente, para la aprobación de la cuenta pública correspondiente.
- Bajo su más estricta responsabilidad, hacer uso de la información que recibe o emite, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales y demás legislación aplicable.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones que impone la legislación al Organismo a su cargo en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Informar a la Junta de Gobierno sobre el cumplimiento de los acuerdos de ésta, así como de los resultados y avances de sus acciones.
- Desempeñar las comisiones que la Junta le delegue o encomiende, e informar sobre el desarrollo de las mismas.
- Las demás que la Ley de Asistencia Social, reglamentos y disposiciones le atribuyan.

ACTIVIDADES

- Coordinación e Implementación de Programas de Asistencia Social de las Diferentes Áreas adscritas al SMDIF para brindar ayuda a usuarios que acuden a solicitar los servicios de esta Institución.
- Elaboración del Plan Anual de Actividades 2022.
- Gestionar apoyos y beneficios para la población en situación de vulnerabilidad ante las instancias de Federales, Estatales y Municipales así como al Sector Público y Privado y Organismos Gubernamentales, concernientes a apoyos Alimentarios, Educación, Salud, Vivienda y de Asistencia Social.
- Coordinar y Ejecutar Jornadas de Ayudas Sociales.
- Apoyo a personas con discapacidad física otorgando consultas con especialista en rehabilitación, terapias físicas, terapias de hidromasaje, atención psicológica, atención de terapias de lenguaje y los servicios brindados en la Unidad Básica de Rehabilitación UBR.
- Apoyo con donación de ayudas funcionales a personas con discapacidades (donaciones de sillas de ruedas, andadores, bastones, muletas, aparatos auditivos, lentes, etc)
- Apoyo subsecuente con entrega de Ayudas Sociales (Apoyo con medicamentos, estudios médicos, Apoyo Alimentario, Jornadas Medicas, donaciones de pañales, entrega de Cobijas, etc.).



- Entrega de Raciones alimentarias de los Programas de Asistencia Alimentaria conveniados con el SEDIF (Desayunos Escolares Modalidad Fría, Asistencia Social Alimentaria en los Primeros 1000 Días de Vida y Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria)
- Traslados a Beneficiarios a acudir a atención médica especializada a varias Instituciones de Salud en el Estado.
- Solicitar apoyo a instancias y canalizaciones a instituciones y asociaciones.
- Difusión de Campañas Preventivas mediante conferencias, charlas y jornadas
- Concentración y elaboración del Informe de gestión anual de actividades
- Apoyo para Atención a situaciones que requieren de Trabajo Social, Jurídico y Psicológico.
- Coordinación y realización de Eventos Especiales.
- Colaboración con Dirección de Salud para llevar a cabo Jornadas Médicas.
- Colaborar con Delegaciones Estatales para la suscripción a programas de apoyo gubernamentales.
- Colaboración para entrega de ayudas gubernamentales.
- En colaboración con la Dirección Jurídica se elaboraran convenios y contratos con Sectores Públicos y Privados, Ayuntamientos y Personas Físicas y Morales para brindar un mejor servicio a los usuarios que acudan a la institución.
- Presidir y presentar informes que se requiera ante la Junta de Gobierno que se convoquen.
- Apoyo en la realización de cursos y capacitaciones para aprender diferentes oficios que generen un ingreso a su economía al aplicarlos.

ELABORO

Q.F.B. MA. ENGRACIA MENDEZ SEGURA
DIRECTORA GENERAL DEL SMDIF DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.





CONTRALORIA INTERNA

OBJETIVO

Asegurar el cumplimiento de las Leyes, Normas, Políticas y demás ordenamientos legales aplicables dada la naturaleza del organismo, así como del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.

FUNCIONES

Vigilar que la administración de los recursos se realice de acuerdo con lo que disponga la ley, los programas y presupuesto aprobados.

Presentar los resultados de las auditorías a la Junta de Gobierno Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas del OPDSMDIF.

Investigar, determinar y sancionar las responsabilidades administrativas correspondientes en que incurran el Director General y los funcionarios o empleados del organismo operador, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, enterando a la Junta de Gobierno.

Vigilar y calificar el seguimiento a la denuncia ciudadana.

RESPONSABLE DE

Asegurar que se cumple el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y/o el presupuesto de egresos.

Elaborar y ejecutar el programa anual de auditorías para lo cual se coordinara con la Auditoria Superior del Estado.

Elaborar y ejecutar, previo acuerdo con la junta de Gobierno, el programa de auditorías financieras, técnicas y administrativas y de gestión, que periódicamente deberán realizarse tanto a la Dirección General, como a todas y cada una de las unidades administrativas de los organismos operadores descentralizados. Los resultados de las auditorias deberán presentarse al a Junta de Gobierno, su órgano de control interno y a la Auditoria Superior Del Estado.

Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



PLAN DE ACTIVIDADES ENERO-DICIEMBRE 2022

FECHA	TIPO DE ACTIVIDAD
<p>ENERO – DICIEMBRE 2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> • REVISIÓN DE FACTURAS. • REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN. • SUPERVISIÓN DE FACTURAS EMITIDAS. • REVISIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE SOPORTE CONTABLE. • REVISIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE BITÁCORA DE COMBUSTIBLE. • REVISIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE SOPORTE AYUDA SOCIAL. • REVISIÓN DEL REGISTRO CONTABLE ASÍ COMO LA FISCALIZACIÓN EN CUANTO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS. • REVISIÓN DE LA CAPTURA DE INFORMACIÓN CONTABLE. • REVISIÓN DE LOS REPORTES CONTABLE. • REVISIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA MENSUAL. • REVISIÓN DE LA APLICACIÓN DE RECURSOS. • EVALUAR Y ORGANIZAR LOS SISTEMAS DE CONTROL Y EVALUACIÓN DEL ORGANISMO. • APOYO EN LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA MENSUAL A LA JUNTA DE GOBIERNO PARA SU AUTORIZACIÓN. • REVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES GENERADAS PROPIAMENTE EN EL MES. • EMISIÓN DE LA OPINIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS. • ARQUEOS DE CAJA CHICA. • REVISIÓN DE EXPEDIENTE DE PERSONAL. • REVISIÓN E INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ORGANISMO. • REVISIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN COMODATO. • APOYO EN ÉL ENVIÓ DE INFORME TRIMESTRAL AL CONGRESO DEL ESTADO
<p>ACTIVIDADES EN MESES NO DEFINIDOS</p>	<p>ACTIVIDADES PROPIAS EN MESES NO DEFINIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES EMITIDAS POR LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO. • ATENDER LAS SOLICITUDES DE LA ASE HACIA EL ORGANISMO. • APOYAR E INFORMAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN CUANTO A SUS OBLIGACIONES DE REALIZAR SUS DECLARACIONES PATRIMONIALES ASÍ COMO DE CONFLICTO DE INTERESES. • SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS LLEVADOS POR ESTA CONTRALORÍA. • PARTICIPAR E INFORMAR EN COORDINACIÓN CON LA ASE EL CALENDARIO DE AUDITORÍAS. • REVISAR Y REMITIR LOS DOCUMENTOS QUE REQUIERAN SER PUBLICADOS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ "PLAN DE SAN LUIS" • PARTICIPAR EN EL CIERRE ANUAL. • ASI COMO TODAS LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL.





TODAS ESTAS ACTIVIDADES SON REALIZADAS POR EL PERIODO ANTES MENCIONADO ES DECIR DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022

ELABORO

**L.C.P.F. JUAN PABLO GONZÁLEZ CASTILLO
CONTRALOR INTERNO**

Av. Fuerza Aérea #103
Col. Virgen, C.P. 79650
Ciudad Fernández, San Luis Potosí



487) 872-48-28



dif.fdz21.24@gmail.com
DIFMunicipalCDFDZ





DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO GENERAL

Atender oportunamente todas aquellas necesidades y requerimientos relacionados con las condiciones, el desarrollo y la labor del personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P. con apego a la normatividad aplicable y permitiendo el cumplimiento de las metas institucionales.

MISIÓN

Dirigir, gestionar y resolver los asuntos laborales de los trabajadores del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P. aplicando la normatividad vigente, contribuyendo de forma eficiente el correcto desarrollo del personal individual y colectivamente, garantizando el óptimo cumplimiento de los objetivos institucionales.

VISIÓN

Ser parte integral de la construcción de un ambiente laboral positivo, fortaleciendo las relaciones laborales y estimulando el deseo de los trabajadores por reconocer y desarrollar su máximo potencial individual, logrando brindar en conjunto servicios con excelencia, calidad y compromiso ético.

FUNCIONES

A. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

Identificar las vacantes de la plantilla de personal del Organismo, para posteriormente evaluar las necesidades de contratación en conjunto con la Dirección General. Cuando así lo amerite, identificar candidatos con el perfil que se requiera para posteriormente recabar la información necesaria para la evaluación de la persona.

Seleccionar quién es el candidato cuyo perfil encaja con la vacante y se proseguirá a realizar entrevista de trabajo, donde se tendrá como resultado el análisis de las habilidades y destrezas del participante. Una vez establecido que es la persona apta para el puesto, se realizará la contratación del mismo.

B. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Elaboración, recepción y control de archivo de documentación propia del departamento tales como expedientes de personal, contratos, constancias laborales, cambios de adscripción, memorándums, actas administrativas, vales de medicamento, oficios comisión, pases de salida, entre otros.

Programar y autorizar permisos y periodos vacacionales. Recolección de incidencias y elaboración de nómina quincenal.

C. RELACIONES LABORALES

Conducir eficientemente las relaciones laborales entre los integrantes del Organismo, teniendo como prioridad un buen ambiente de trabajo donde prevalezca la sana convivencia y el compañerismo. Participar en la elaboración de normativa mediante políticas, normas, sistemas y procedimientos, para la correcta administración de los recursos humanos.

D. CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Coordinar la participación de los trabajadores en eventos oficiales, cursos de capacitación y adiestramiento que imparta o promueva el Organismo, para actualización y perfeccionamiento de conocimientos, aptitudes y habilidades que permitan una mayor eficiencia y eficacia en el desempeño de sus labores.

Av. Fuerza Aérea #103
Col. Virgen, C.P. 79650



Ciudad Fernández, San Luis Potosí

487) 872-48-28



dif.fdz21.24@gmail.com
DIFMunicipalCDFDZ



E. SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Coordinar el desarrollo de servicio social y prácticas profesionales en el Organismo con previa autorización de Dirección General, manteniendo convenios de colaboración con instituciones educativas.

F. ACTIVIDADES DE ENERO A DICIEMBRE DEL EJERCICIO 2022

A. Recurrentes

- ✓ Recibir oficios y documentos dirigidos al departamento.
- ✓ Elaborar documentación propia del departamento; oficios, pases de salida, circulares, vales de servicios médicos para el personal y entre otros trámites recurrentes que se relacionen con los trabajadores.
- ✓ Controlar expedientes y archivo corriente, registrando en la minuta actualizada y archivando todos los oficios enviados y recibidos.
- ✓ Elaborar oficios comisión para posterior al traslado archivar junto a su soporte de solicitud.
- ✓ Recolectar incidencias del personal adscrito al Organismo por medio del reloj checador, para hacer el reporte correspondiente y posteriormente capturar la información para la elaboración de la nómina quincenal.
- ✓ Turnar la nómina quincenal al Departamento de Recursos Financieros para que proceda conforme a sus atribuciones y se haga el pago de la quincena a los trabajadores del Organismo.
- ✓ Recolectar firma de sobre-recibos de nómina por los trabajadores al día hábil inmediato posterior del pago de la quincena.
- ✓ Recolectar incidencias de los trabajadores comisionados al Organismo por parte del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P. para proceder a elaborar y entregar el informe correspondiente.
- ✓ Elaborar y entregar el informe mensual a Dirección General, para evaluación de desempeño del Departamento.
- ✓ Programar y autorizar periodos vacacionales y permisos, en coordinación con Dirección General.
- ✓ Capturar mensualmente los indicadores del departamento en plataforma municipal, así como carga de evidencia de las actividades realizadas dentro del mismo.
- ✓ Entregar comprobante de pago a Institución Crediticia por deducciones de créditos de nómina.
- ✓ Actualizar mensualmente organigrama del Organismo y administrar la plantilla del personal conforme a la estructura autorizada y vigente.
- ✓ Controlar las entradas y salidas del personal en horario laboral.
- ✓ Recibir, contestar y entregar los cuestionarios de Auditoría proporcionados por el Órgano de Control Interno del Organismo
- ✓ Cumplir con las obligaciones de transparencia estatal y nacional en las plataformas correspondientes.



B. Ocasionales

- ✓ Atender altas y bajas de trabajadores, dando seguimiento al debido proceso de contratación o de elaboración de finiquito.
- ✓ Elaboración de contratos laborales y de contratos por prestación de servicios.
- ✓ Asistir a reuniones de trabajo convocadas por Dirección General.
- ✓ Coordinar la participación del personal en eventos oficiales y juntas generales.
- ✓ Cálculo de prima vacacional y aguinaldo conforme a la normativa aplicable.
- ✓ Participar en la elaboración de la Cuenta Pública y del Tabulador de Sueldos y Salarios.
- ✓ Elaborar y proponer políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y para regular las relaciones laborales, teniendo como prioridad crear un ambiente laboral sano.
- ✓ Coordinar el desarrollo del servicio social y prácticas profesionales en el Organismo con previa autorización de Dirección General, manteniendo convenios de colaboración con instituciones educativas.
- ✓ Elaborar documentación propia del departamento; actas administrativas, constancias laborales, memorándums, cambios de adscripción y entre otros trámites ocasionales.
- ✓ Planear actividades recreativas y de convivencia para los trabajadores del Organismo.
- ✓ Gestionar capacitaciones y cursos para una constante actualización. Además, gestionar cursos de primeros auxilios y simulacros ante catástrofes.
- ✓ Atender y coadyuvar en los procesos de auditoría y revisión por parte de entidades externas o el Órgano de Control Interno.

Cumplir con lo establecido en la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, y supletoriamente la Ley Federal del Trabajo y otras Leyes y Reglamentos aplicables en la materia.

ELABORO

L.C.P.F. AZALEA GUADALUPE PADRÓN PADRÓN
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS





DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO GENERAL

Garantizar la correcta Administración de los Recursos Materiales y de los Servicios Generales conforme a los lineamientos establecidos y apegados al Marco Legal, garantizar la conservación y aprovechamiento de la estructura física y el mobiliario del edificio, proveer oportunamente de los Recursos Materiales y de los Servicios Generales para el buen funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P. así como satisfacer las necesidades de los usuarios, garantizar la seguridad de los usuarios por medio de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo.

MISIÓN

Coordinar con eficacia, eficiencia, transparencia y economía, los insumos y servicios requeridos por las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P. para el desarrollo de sus actividades. Así como la conservación de las instalaciones de los bienes e inmuebles en estado óptimo de funcionamiento.

VISIÓN

La aplicación de los recursos y servicios, mediante procedimientos transparentes, expeditos y oportunos, para la prevención, servicios y mantenimientos que sean detectados o solicitados por todas las áreas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P. necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones., con el fin de otorgar en tiempo y forma los insumos y salvaguardar las instalaciones conforme a las normas y reglamentos establecidos.

FUNCIONES

Ejecutar, coordinar, proponer y verificar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales así como para la conservación y buen funcionamiento de los muebles e inmuebles y vehículos con los que dispone el Organismo.

Llevar a cabo en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros, el proceso de adquisición, arrendamiento, servicios y obra pública de acuerdo a los requisitos que se establezcan y los demás que requieran las áreas.

Controlar con excepción del Almacén de Insumos Alimentarios, la distribución y abastecimiento de insumos para la realización de las funciones del Organismo, elaborando mensualmente los informes del funcionamiento del Almacén el cual deberá contener entrada y salida de insumos así como lo existente en inventarios.

Generar las herramientas estadísticas para la evaluación de proveedores a fin de brindar información de apoyo para la toma de decisiones de la Dirección General.

En caso de que el Organismo reciba u otorgue donaciones en especie, de igual manera para el caso de comodatos de bienes muebles e inmuebles, realizar los trámites respectivos en coordinación con la Dirección General y el Órgano Interno de Control con conocimiento de la Junta.

Av. Fuerza Aérea #103
Col. Virgen, C.P. 79650

Ciudad Fernández, San Luis Potosí



487) 872-48-28



dif.fdz21.24@gmail.com
DIFMunicipalCDFDZ



Aplicar la normatividad vigente para el control de bienes muebles e inmuebles elaborando el otorgamiento de resguardos y control de inventarios de los mismos estableciendo los procedimientos y actualizaciones necesarias en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

Coordinar y controlar la recepción, resguardo físico y distribución de los bienes materiales adquiridos o provenientes de donaciones al Organismo, previa autorización de la Junta para su uso o destino final.

Generar mensualmente los reportes de inventarios del Almacén y trimestralmente los relativos al de Control Patrimonial para asegurar el control de los bienes e informarlos a la Dirección Administrativa.

Proponer las políticas y criterios que se consideren convenientes para racionalizar y optimizar el desarrollo de programas de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Organismo.

Requerir a la Dirección de Recursos Financieros la compra de materiales, insumos, combustibles y necesidades para el buen funcionamiento del Organismo.

ACTIVIDADES A REALIZAR

Actividades	Fecha de cumplimiento
Revisar las instalaciones para asegurar su óptima utilización y en su caso se dé el mantenimiento necesario.	Permanente
Impermeabilización de la azotea	Anual
Mantenimiento a puertas, mesas, pisos y ventanas de madera	Anual
Mantenimiento de alumbrado en oficinas, patios y baños	Permanente
Mantenimiento de pintura del edificio	Requerimiento
Mantenimiento de Fontanería en baños	Permanente
Supervisar la Limpieza del Edificio	Permanente
Recarga de Extinguidores	Anual
Mantenimiento del parque vehicular	Permanente
Mantenimiento preventivo	Permanente
Verificaciones vehiculares	Permanente
Mantenimiento correctivo, desgaste inusual del vehículo	Requerimiento
Cambio de llantas	Requerimiento
Mantenimiento de Hojalatería y Pintura del vehículo	Requerimiento
Solicitar cotizaciones, órdenes de compra y realizar pedidos de compra	Mensual
Material de Limpieza	Mensual
Gastos de Oficina	Mensual
Papelería	Mensual

ELABORO

PROFR. JESUS ALFONSO FLORES MONTOYA
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO





DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO GENERAL

Administrar, controlar y supervisar los recursos financieros y presupuestales asignados al Organismo de forma transparente, así como los recaudados por el mismo con estricto apego a las leyes de contabilidad, auditoría y demás lineamientos que se indiquen, para su correcto uso en los gastos públicos que se generen.

MISION

Administrar eficiente y eficazmente los recursos financieros, garantizando el cumplimiento oportuno de las obligaciones que apliquen.

VISION

Ser una Dirección con alto desempeño y con estricto apego a las leyes y normativas vigentes.

FUNCIONES

- Verificar el cumplimiento de las políticas y normas para el control de la administración de los recursos financieros.
- Manejar una armonización contable en cada movimiento que se genere.
- Realizar y controlar los movimientos bancarios de las cuentas del organismo.
- Contabilizar los eventos económicos que afecten al organismo en el sistema de administración y armonización contable gubernamental.
- Generar estados financieros contables, presupuestales y de disciplina financiera.
- Atender a los procesos de auditoría y del H. congreso del estado, donde se le requieran; así mismo deberá trabajar en conjunto con el órgano de control interno para la revisión de auditoría.
- Cumplir con los requisitos de la Unidad de Transparencia.
- Elaborar el Presupuesto anual de Ingresos y Egresos de cada año.
- Cumplir y dar seguimiento a los requerimientos que el SEVAC solicite.
- Revisar, controlar y archivar toda la documentación física de cada movimiento de egresos e ingresos.
- Desempeñar las comisiones que la Junta de Gobierno y/o Dirección General le delegue o encomiende.
- Proponer acciones correctivas y preventivas para la correcta aplicación de los recursos financieros con conocimiento de la Junta de Gobierno.

ACTIVIDADES DE ENERO- DICIEMBRE 2022

- Elaboración del presupuesto de Egresos y tabulador de sueldos y salarios en coordinación con la dirección general.
- Realizar los pagos de los gastos que genere el organismo, así como el pago de nómina, servicios básicos, finiquitos, y demás que se presenten.
- Verificar que los documentos comprobatorios cumplan con los requisitos fiscales.
- Realizar conciliaciones bancarias al término de cada mes.
- Elaborar informes Trimestrales para el H. Congreso del Estado y ASE.
- Elaboración de facturas para los ingresos del organismo.
- Resguardo y manejo de Caja Chica.
- Llenado de cheques y elaboración de sus respectivas pólizas
- Recepción, resguardo y entrega de pensiones alimenticias por convenios celebrados en Dirección Jurídica.

Av. Fuerza Aérea #103
Col. Virgen, C.P. 79650

Ciudad Fernández, San Luis Potosí



487) 872-48-28



dif.fdz21.24@gmail.com
DIFMunicipalCDFDZ





- Recepción, resguardo y depósito de Cuotas de recuperación de las Direcciones de Trabajo Social y Psicología, Cuotas de Recuperación de UBR por consulta médica y de rehabilitación, Programa alimentario y Cursos, así como cualquier otra que cuota que se genere.
- Tramitar y realizar el pago de los impuestos Federales y estatales.
- Generar y remitir información contable y presupuestal de manera mensual a la contraloría interna.
- Subir la información Financiera a la Plataforma municipal, Cegaip y plataforma nacional de transparencia.
- Acudir a las juntas de Gobierno.
- Cumplimiento a los requerimientos de la Auditoría Superior del Estado 2021.

ELABORO

L.C.P.F. MARIA DE LOS ANGELES GUERRERO NOLASCO
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS





DIRECCION JURIDICA

OBJETIVO

Proporcionar asesoría y representación jurídica de manera gratuita a las personas en estado de vulnerabilidad que lo requieran, así como a las diferentes direcciones y áreas del Sistema Municipal DIF ante los distintos trámites, servicios y procedimientos jurídicos que deban realizar, para salvaguardar los bienes, derechos y actividades de los mismos, con la finalidad de continuar brindando los servicios de asistencia social que se otorgan.

MISIÓN

Consolidar el otorgamiento de asesoría y representación jurídica, con los niveles óptimos de calidad, en las acciones dirigidas a los grupos más vulnerables en el municipio, tendientes a promover la integración familiar mediante acciones que mejoren la situación vulnerable de mujeres, niñas, niños, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad y demás sectores de la población sujetos de asistencia social.

VISIÓN

Ser una Dirección a favor de los valores humanos, protectora de los sectores más vulnerables de la sociedad, que defiende los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como demás sectores vulnerables de la población a través de un equipo de trabajo altamente motivado y comprometido para ofrecer un servicio de calidad y calidez, propiciando con ello la protección y restitución de los derechos de las familias fernandenses.

FUNCIONES

De conformidad con el capítulo XIV del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P. corresponde a la Dirección Jurídica así como a sus asesores jurídicos las siguientes facultades:

- Atender, dirigir, coordinar, supervisar y, en su caso, representar al Organismo en los asuntos jurídicos de éste, así como participar en los del sector asistencial;
- Compilar, estudiar y difundir las disposiciones jurídicas internacionales, nacionales y estatales relacionadas con la asistencia social;
- Actuar como órgano de consulta jurídica, asesorar a las diferentes direcciones de área y a los titulares del sector asistencial en el desempeño de sus atribuciones;
- Participar en la elaboración, actualización y/o modificación de las Condiciones Generales de Trabajo del organismo en apoyo a la Dirección de Recursos Humanos;
- Coadyuvar con la Fiscalía General del Estado en la integración de las carpetas de investigación y en el trámite de los procesos que afecten al Organismo, así como los usuarios que se representan;
- Formular, en representación del Organismo cuando así lo designe el(la) Director(a) General, las denuncias de hechos, querrelas y los desistimientos, así como otorgar discrecionalmente los perdones legales que procedan ante la autoridad que corresponda;
- Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Presidente y/o Titular de la Dirección General así como los relativos a los demás servidores públicos del organismo que sean señalados como autoridades responsables, con excepción de los titulares de las Procuradurías;





CIUDAD FERNÁNDEZ
Administración 2021-2024

¡Por cariño a la familia!

- Atender los recursos administrativos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las Direcciones y/o unidades del Organismo así como proponer los proyectos de resolución de dichos recursos y someterlos a consideración del Titular de Dirección General;
- Revisar aspectos jurídicos de la documentación relativa al proceso de adquisiciones, concursos y licitaciones públicas del Organismo.
- Desempeñar las funciones y comisiones que la junta, la Dirección General le delegue o encomiende;
- Orientar, asesorar y en algunos casos representar legalmente a las familias, mujeres, menores, adultos mayores y personas con discapacidad física o mental, en estado de desprotección y situación vulnerable que así se lo refieran;
- Hacer del conocimiento del Agente Fiscal aquellos casos que versen sobre hechos que encuadren en algún tipo penal y que tiendan a trasgredir la integridad física, emocional y psicosocial de mujeres, de niñas, niños o adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad que sean víctima de maltrato o de violencia familiar, dándole la respectiva intervención al Procurador Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- Enviar citatorios y fungir como amigable conciliador, invitando las partes a convenir de acuerdo a lo establecido por la Ley, respecto al ejercicio de sus derechos y obligaciones dando como resultados la celebración de actas o convenios según sea el caso;
- Auxiliar en trámites y elaborar documentos legales que se requieran dentro del Organismo;
- Brindar asesoría integral a la Junta de Gobierno cuando así se requiera, durante las sesiones de la misma y contar con voz y voto;

ACTIVIDADES DE ENERO A DICIEMBRE DEL EJERCICIO 2022

De acuerdo a las funciones que contempla el Reglamento Interno, las actividades que se pretende realizar de enero a diciembre de 2022 son las siguientes:

- Brindar asesoría jurídica a las distintas direcciones de este Sistema Municipal DIF cuando así lo requirieron, con la finalidad de que sus actuaciones se realicen apegadas a las disposiciones legales aplicables en cada una de ellas.
- Realizar la revisión de convenios, acuerdos y contratos celebrados por el Sistema Municipal DIF, dando sugerencias acerca de los mismos para la posterior firma de quien en ellos intervienen. De igual manera se interpretará los mismos para brindar asesoría cuando se requiera por alguna de las partes su modificación, suspensión, rescisión, revocación o término.
- Se dará respuesta a solicitudes de información por parte de diversas dependencias como son Fiscalía del Estado, Juzgado Familiar, Subdirección Zona Media de la Dirección General de Métodos de Investigación, Oficialía del Registro Civil, así como a requerimientos de investigaciones realizadas por parte de la Coordinación Municipal de Derechos Humanos y la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Respecto a hechos en agravio a personas sujetas de asistencia social, es importante manifestar que esta Dirección Jurídica en coordinación con la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes a cargo de la Lic. Natzally Hernández Reyna, realizará denuncias ante la Fiscalía del Estado, mismas a las que se dará seguimiento, en colaboración a la Procuradora Municipal de Protección.

Av. Fuerza Aérea #103
Col. Virgen, C.P. 79650

Ciudad Fernández, San Luis Potosí



(487) 872-48-28



dif.fdz21.24@gmail.com
DIFMunicipalCDFDZ



- De acuerdo a las atribuciones que marca el Reglamento Interno, se vigilará que en el Sistema Municipal DIF de Ciudad Fernández se dé cumplimiento a nuestras atribuciones enmarcadas en la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Se llevaran a cabo asesorías jurídicas correspondientes a materia civil, laboral, penal, agraria y mercantil, de las cuales se canalizará a las y los usuarios a instituciones como Centro de Justicia para Mujeres, Instituto de las Mujeres del Estado, Junta de Conciliación y Arbitraje, Fiscalía del Estado, Sindicatura Municipal, así como a distintos departamentos del H, Ayuntamiento de Ciudad Fernández, .S.L.P., que pueden apoyar a realizar el trámite correspondiente de acuerdo a sus facultades y a las necesidades de las y los usuarios.
- Se realizará la integración y conclusión de expedientes, dentro de los que se encontrarán convenios por pensión alimenticia, regulación de visitas y convivencia en relación a niñas, niños y adolescentes. Dando seguimiento por parte del área de trabajo social y psicología cuando así se requiera para saber las condiciones en que se encuentran los menores y en cuanto se concluya con la atención en ambos departamentos y remitan a esta Dirección Jurídica resultados que hagan ver que los niños, niñas o adolescentes no corren riesgo alguno o violación a sus derechos, se darán por concluidos, de ser caso contrario se iniciaría el trámite legal correspondiente dando conocimiento a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Se atenderá en colaboración con el departamento de trabajo social visitas domiciliarias de reportes anónimos respecto a adultos mayores, pacientes psiquiátricos y niños, niñas y adolescentes, así como personas sujetas de asistencia social para checar sus condiciones de vida y que estén siendo debidamente cuidados por sus familias, y en caso de advertir algún riesgo para los mismos, se procederá conforme a nuestras atribuciones.
- Se realizarán actas comparecencia, entrega de personas (niños, niñas, adolescentes, adultos mayores, pacientes psiquiátricos y demás personas sujetas de asistencia social), constancias de tutoría y diversos trámites judiciales dentro de los expedientes que se encuentran pendientes de la administración anterior y de esta que trascurre.
- Se brindará auxilio en trámites y elaboración de documentos legales que se requieran dentro de las diversas áreas de este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Dentro de la Junta de Gobierno se fungirá como Asesor Jurídico, estando presente en cada una de ellas para brindar asesoría a la misma cuando así se requiere. Así mismo por parte de la Dirección General de este Sistema Municipal DIF se dio la encomienda que la elaboración de convocatorias, actas de Junta de Gobierno y apéndice de las mismas, se llevará a cabo por parte de este departamento a mi cargo, por lo que se dará seguimiento a esta encomienda en las Sesiones de Junta de Gobierno que se lleven durante el año 2022.
- Se fungirá por parte de la suscrita y con carácter honorífico en los siguientes cargos:
 - Asesor Jurídico de la Junta de Gobierno.
 - Titular de la Unidad Investigadora del Órgano de Control Interno.
 - Secretaria del Comité de Transparencia.
 - Asesor sin voto del Comité de Adquisiciones.





Hago de su conocimiento que la cantidad de Actas Comparecencia recabadas a Usuarios, Actas de Entrega de Personas, Asesorías Jurídicas, Canalizaciones a distintas dependencias, Invitaciones a Audiencias de Conciliación, Elaboración de Constancias de Tutoría, Presentación de Denuncias Penales, y Trámites Judiciales se elaborarán dependiendo de las personas o asuntos que se presenten durante el año.

Las abogadas adscritas a esta Dirección atenderemos guardias semanales en las que durante el transcurso de las 24 horas del día estaremos al pendiente de cualquier asunto legal urgente que se deba atender, para dar el seguimiento que se deba.

ELABORO

LIC. MARÍA GUADALUPE CALDERÓN SALAZAR
DIRECTORA JURÍDICA



DIRECCION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

INTRODUCCIÓN

La dirección de asistencia alimentaria es una definición de acciones encaminadas a brindar asistencia social alimentaria y fortalecer el desarrollo comunitario de la población vulnerable. *La Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria* (EIASA) es el principal resultado de ello, y sus Lineamientos constituyen el instrumento de coordinación más importante al respecto.

Buscando un bienestar para la población prioritariamente para los grupos vulnerables de nuestro municipio.

- **Desayunos Escolares Modalidad Fría**

a) Niñas, niños y adolescentes en condiciones de vulnerabilidad, que asisten a planteles públicos del Sistema Educativo Municipal, ubicados en zonas rurales, urbanas o indígenas de alto y muy alto grado de marginación, priorizando aquellas con elevado porcentaje de malnutrición que no reciban beneficio alimentario de otro programa.

b) Niñas, niños y adolescentes que asisten a planteles públicos del Sistema Educativo Municipal con una prevalencia mayor o igual al 15% de estudiantes con desnutrición, independientemente del grado de marginación que no reciban beneficio alimentario de otro programa.

- **Asistencia Social Alimentaria En Los Primeros 1000 Días de Vida**

a) Mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, así como niñas y niños en sus primeros mil días de vida hasta dos años de edad del municipios, localidades rurales, urbanas o indígenas de alto y muy alto grado de marginación y con presencia de desnutrición del Estado.

- **Asistencia Social Alimentaria A Personas de Atención Prioritaria**

a) Personas en municipios, localidades o AGEB rurales, urbanas o indígenas, de alto y muy alto grado de marginación, personas con discapacidad, adultos mayores, así como personas víctimas de la pandemia epidemiológica por COVID 19.

b). Personas que por su condición de vulnerabilidad se encuentren en situación de carencia alimentaria o desnutrición.

Todo esto para contribuir a mejorar el estado de nutrición de la población del municipio de Ciudad Fernández viéndose resultados de salud y nutrición favoreciendo en la calidad de vida.

Intencionado para regular la entrega de menús y dotaciones, de manera que en todo el municipio, estos sirvan para promover una alimentación correcta, en congruencia con el objetivo de la EIASA Vigente.





OBJETIVOS

Objetivo General De La Dirección de Asistencia Alimentaria Del SMDIF de Ciudad Fernández:

Contribuir al acceso, seguridad y disponibilidad de alimentos inocuos y nutritivos a la población escolar, a niñas (os) menores de 2 años de edad, mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, personas en situación de desventaja y personas con discapacidad mediante la entrega de insumos con criterios de calidad nutricia acompañándose de acciones de orientación, aseguramiento de la calidad alimentaria y así garantizar una alimentación sana variada y suficiente.

Objetivo Desayunos Escolares:

Favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos de la población en condiciones de vulnerabilidad, que asiste a planteles públicos del Sistema Educativo Nacional, mediante la entrega de desayunos escolares, los cuales consisten en leche, galletas y fruta fresca, diseñados con base en criterios de calidad nutricia, acompañados de acciones de orientación y educación alimentaria, así como de aseguramiento de la calidad, para favorecer un estado de nutrición adecuado, garantizando una alimentación sana, variada y suficiente.

Objetivo Asistencia Social Alimentaria En Los Primeros 1000 Días De Vida:

Contribuir a un estado nutricional adecuado de los niños en sus primeros 1000 días de vida desde el periodo de gestación hasta sus 2 años de vida a través de la entrega de dotaciones o raciones alimentarias nutritivas, fomento de la educación nutricional, la lactancia materna y prácticas adecuadas de cuidado, higiene y estimulación temprana, para el correcto desarrollo, garantizando una alimentación, sana, variada y suficiente.

Objetivo Asistencia Social Alimentaria A Personas de Atención Prioritaria.

Favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos de las personas de atención prioritaria, a través de la entrega de dotaciones de alimentos con criterios de calidad nutricia, acompañados de acciones de orientación y educación alimentaria, aseguramiento de la calidad, para complementar su dieta en contribución al ejercicio del derecho a la alimentación.

MISIÓN

Concientizar y entregar oportunamente a la población del municipio de Ciudad Fernández los insumos, de igual manera brindar orientaciones nutricionales por medio de la estrategia YO SI COMO SANO VARIADO Y SUFICIENTE, así mismo contribuir el consumo de una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, fortalecida por la educación nutricional.

VISIÓN

Contribuir a un estado nutricional adecuado en la población de Ciudad Fernández en condiciones de vulnerabilidad mediante acciones que promuevan la buena salud y los buenos hábitos alimentarios brindando información acerca del contenido de los productos que se brindan por parte de la dirección de asistencia alimentaria y de la misma manera disminuir los índices de pobreza con la población objetivo mediante la entrega oportuna de apoyos alimentarios.

Av. Fuerza Aérea #103
Col. Virgen, C.P. 79650
Ciudad Fernández, San Luis Potosí



487) 872-48-28



dif.fdz21.24@gmail.com
DIFMunicipalCDFDZ



ACTIVIDADES

- ❖ Conformar comités levantando un acta de acuerdos o instalación donde se registra la comisión comunitaria de alimentación por un presidente (a), tesorero (a), responsable de nutrición, responsable de inocuidad alimentaria, responsable de vigilancia nutricional y responsable de contraloría social.
- ❖ Evaluación del estado nutricional, levantando peso y talla en 1164 niños de escuelas primarias que cuentan con el Programa de Desayunos Escolares.
- ❖ Realizar un padrón de los 2113 beneficiarios del Programa Desayunos Escolares Modalidad Fría, el cual se captura en plataforma con los siguientes datos: nombre, curp, domicilio, ubicación de vivienda del beneficiario y referencias.
- ❖ Realizar requisición de fruta fresca de manera semanal para cumplir con los menús establecidos por el DIF Estatal, la cual brinda el SMDIF a los planteles Educativos que cuentan con el Programa de Desayunos Escolares Modalidad Fría, realizando la recepción de la fruta de manera diaria en el establecimiento del proveedor. Así mismo se coteja que el insumo este en perfectas condiciones para posteriormente llevarlo a las instituciones educativas para los beneficiarios que cuentan con el programa a la par de los insumos no perecederos (leche y galletas).
- ❖ Se recibe en el almacén de la Dirección de Asistencia Alimentaria del SMDIF los insumos no perecederos correspondientes a los programas Desayunos Escolares Fríos (leche descremada, galletas de cereal), Asistencia Social Alimentaria en los primeros 1000 días de Vida (dotaciones de despensa) y Asistencia social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria (dotaciones de despensa) por parte de la distribuidora de DIF ESTATAL en fechas ya establecidas, se procede a la descarga de los camiones con el apoyo de personal del SMDIF y servicios municipales del H. Ayuntamiento.
- ❖ Se realiza la separación de insumos de desayunos escolares fríos (galletas) basándose en los beneficiarios que tiene cada escuela, se realiza el conteo de piezas por piezas para que sea precisa la entrega.
- ❖ Se distribuyen los insumos ya contabilizados a las diferentes comunidades pertenecientes al municipio de Ciudad Fernández a los 2113 beneficiarios, donde se brinda el apoyo de los desayunos escolares modalidad fría.
- ❖ Se distribuyen las dotaciones de despensa correspondientes al programa asistencia social alimentaria en los primeros 1000 días de vida y asistencia social alimentaria a personas de atención prioritaria en los diferentes módulos del municipio.
- ❖ Se realiza cobro del mecanismo de corresponsabilidad en las comunidades beneficiadas por el programa de desayunos escolares modalidad fría y asistencia social alimentaria en los primeros 1000 días de vida, así mismo se realiza el depósito periódicamente a DIF ESTATAL.





- ❖ Realizar platicas con temas de Orientación Alimentaria en diferentes comunidades y planteles educativos que cuentan con los Programas de Desayunos Escolares, Asistencia Social Alimentaria en los primeros 1000 días de vida y Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención prioritaria.
- ❖ Se entrega informe mensual de actividades realizadas en la dirección de asistencia alimentaria del SMDIF de Ciudad Fernández.

Universo de Trabajo:

- ✓ 2113 niñas y niños que cuentan con el programa desayunos escolares modalidad fría, 250 niñas, niños y mujeres embarazadas con el programa asistencia social alimentaria en los primeros 1000 días de vida y 450 adultos mayores, madres solteras, personas con discapacidad del programa asistencia social alimentaria a personas de atención prioritaria.
- ✓

POLITICAS

Para llevar a cabo los objetivos planteados es indispensable contar con los recursos necesarios y el tiempo. La etapa de Ejecución es la parte más activa de los Programas o modalidades, porque implica el mecanismo a través del cual desarrollaremos nuestras actividades. Se dará comienzo con un monitoreo de cada programa o modalidad.

ELABORO

C. BLANCA FLOR PÉREZ SALAZAR
DIRECTORA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA





DIRECCION DE PSICOLOGIA

MISIÓN

Brindar servicios de atención, prevención y promoción de la salud mental a las personas más vulnerables de nuestro municipio Ciudad Fernández; con prácticas actualizadas apegadas a la ética profesional, perspectiva de género y derechos humanos.

VISIÓN

Generar espacios de acompañamiento psicológico para la ciudadanía fernandense que fomenten el bienestar emocional; a través de servicios profesionales que contribuyan a la recuperación y mantenimiento de la salud mental.

SERVICIOS BRINDADOS

- Ψ Terapia psicológica para la población en general en sus diferentes modalidades: individual, familiar o de pareja.
- Ψ Terapia de lenguaje y atención a personas con dificultades de aprendizaje.
- Ψ Atención clínica a personas con Trastorno del Espectro Autista.
- Ψ Grupos terapéuticos dirigidos a padres y madres de personas con Trastorno del Espectro Autista.
- Ψ Capacitaciones sobre Trastorno del Espectro Autista dirigidas a centros educativos, de salud y público en general.
- Ψ Pláticas y talleres psicoeducativos dirigidos a niños, niñas, adolescentes y adultos con distintas temáticas relacionadas con la prevención y promoción de la salud mental.
- Ψ Valoraciones psicológicas, de aprendizaje, de Coeficiente Intelectual, y/o neuropsicológicas, solicitadas por distintas instancias como Fiscalía General de Justicia del Estado, Instituciones educativas, Instituciones de salud y/o Autoridades Jurisdiccionales.
- Ψ Intervención coordinada con el departamento de Trabajo Social en visitas domiciliarias e institucionales, que requieran de contención emocional para las personas en situaciones de crisis.
- Ψ Intervención coordinada con la Procuraduría de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes (PPNNA) para el acompañamiento psicológico a niñas, niños y adolescentes víctimas y/o testigos de delitos; además de contención emocional a personas en situaciones de crisis.
- Ψ Impresiones Diagnósticas y Reportes de Sesión psicológica, solicitados por las direcciones de Trabajo Social y la Procuraduría de Protección de NNA, como parte del seguimiento de los casos.
- Ψ A través de la entrevista inicial con el paciente, se determina si es necesario hacer una canalización a las distintas instituciones expertas, como CAPA, la Clínica Psiquiátrica, el Hospital General, el Centro de Justicia para Mujeres, Fiscalía General del Estado, CEEAV, CRIE, etc.

NOTA: las actividades antes mencionadas se calendarizan según la demanda de la población y las necesidades que van surgiendo dentro de la Institución, en el periodo comprendido entre enero y diciembre del 2022.

ELABORO

LIC. PSIC. NAYELI LIMÓN RIOS
DIRECTORA DE PSICOLOGÍA DEL SMDIF DE CIUDAD FERNÁNDEZ, S.L.P.

Av. Fuerza Aérea #103
Col. Virgen, C.P. 79650
Ciudad Fernández, San Luis Potosí



487) 872-48-28



dif.fdz21.24@gmail.com
DIFMunicipalCDFDZ





DIRECCION DE TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO

Orientar a las personas para desarrollar las capacidades que les permitan resolver sus problemas sociales, individuales y/o colectivos, promoviendo la facultad de autodeterminación, adaptación y desarrollo actuando mediante servicios y políticas sociales justas y de alternativas para los recursos socioeconómicos existentes.

MISIÓN

Brindar atención de calidad a la población vulnerable, identificando las necesidades de asistencia social, gestionando los servicios pertinentes que beneficien a la población y contribuyan a mejorar la calidad de vida y desarrollo integral de las familias de ciudad Fernández.

VISIÓN

Ser una institución innovadora en la inclusión enfocada al bienestar de la población en condición de vulnerabilidad, mediante la difusión de programas asistenciales, con personal capacitado para lograr minimizar causas y efectos de la pobreza, marginación y desintegración familiar.

FUNCIONES

La función primordial del área de Trabajo Social, es la de coadyuvar en las actividades relacionadas con la asistencia social, en coordinación con el equipo multidisciplinario del SMDIF.

A continuación se enlistan las funciones a desarrollar en el área:

- ✓ Recepción de caso
- ✓ Asesorías y orientaciones de trabajo social
- ✓ Gestión de apoyos y servicios en diversas instituciones acordes a la necesidad que vive cada usuario.
- ✓ Canalizar a distintas instituciones o departamentos, para que el usuario reciba la atención adecuada al problema demostrado.
- ✓ Realizar la investigación de la problemática familiar.
- ✓ Planificador de actividades y/o proyectos en beneficio de la comunidad.
- ✓ Difusión de servicios que proporcionan otras instituciones y/o dependencias gubernamentales y no gubernamentales para que de esta manera se agilice el servicio que el usuario solicita de acuerdo a su necesidad expuesta.
- ✓ Casos de maltrato familiar (inspeccionar, levantar reportes y canalizar al departamento del SMDIF como jurídico o psicología, o bien a la institución que corresponde el problema detectado).
- ✓ Realizar la reintegración de las niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y personas en situación de desventaja.
- ✓ Conciliaciones familiares (cuando hay integrantes de una o más familias que viven en constante pelea o agresiones que repercuten en el sano crecimiento de los menores)
- ✓ Dar orientación a las personas proporcionándoles información de instituciones de gobierno o privadas con la finalidad de salvaguardar la integridad o en su caso que tengan una mejor calidad de vida.
- ✓ Brindar apoyo a la población vulnerable para los casos que se requiera asistencia social (estudios socioeconómicos, entrega de despensas, eventos especiales, pláticas y talleres, etc.).

Av. Fuerza Aérea #103
Col. Virgen, C.P. 79650

Ciudad Fernández, San Luis Potosí



487) 872-48-28



dif.fdz21.24@gmail.com
DIFMunicipalCDFDZ



ACTIVIDADES DE ENERO A DICIEMBRE DEL EJERCICIO 2022

- ✓ Estudios socioeconómicos administrativo y de campo
- ✓ Visitas domiciliarias e institucionales
- ✓ Orientación de trabajo social
- ✓ Trámites administrativos de gestión de apoyos
- ✓ Canalizaciones al área jurídica del SMDIF
- ✓ Canalizaciones al área psicológica del SMDIF
- ✓ Seguimientos de casos
- ✓ Informes sociales
- ✓ Notas informativas
- ✓ Recepciones de casos
- ✓ Entrevistas individuales.
- ✓ Canalización a otras dependencias
- ✓ Trámite administrativo para traslado a instituciones con especialidad en la capital potosina.
- ✓ Acompañamientos para seguimiento de casos

ELABORO

L.T.S. ELIDA ALETHIA CAMACHO TURRUBIARTES
DIRECTORA DE TRABAJO SOCIAL





DIRECCION DE INTEGRACION SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

OBJETIVO GENERAL

Promover la integración social de las personas con discapacidad y su incorporación al desarrollo, a fin de garantizar el pleno respeto y ejercicio de sus derechos humano, político y social. Así como buscar la igualdad de oportunidades y la equidad en el acceso a los servicios de salud, educación, empleo, cultura, recreación, deporte e infraestructura y con ello lograr que tengan una mayor movilidad dentro del ámbito social.

MISION

Realizar un conjunto de esfuerzos y/o acciones tanto del gobierno estatal, municipal y la sociedad civil para la inclusión de las personas con discapacidad en todos los ámbitos que la misma sociedad marca.

VISION

Promover la participación de las personas con discapacidad, en la definición de acciones y programas que coadyuven a su integración social en todos los aspectos.

FUNCIONES

- *Coordinar programas o acciones que en materia de discapacidad se lleven a cabo en otros estados y nos sirvan para implementar en el lugar donde se busque la integración de las personas con discapacidad dentro del ámbito social.
- *Fomentar una cultura de respeto hacia las personas con discapacidad.
- *Buscar la integración de las personas con discapacidad a centros escolares de salud y empleo.
- *Promover la accesibilidad en lugares públicos o privados, para el mejor traslado de las personas con discapacidad.
- *Buscar la ampliación de servicios de rehabilitación tanto dentro del municipio como en otros, para que haya una mejor atención a la población con discapacidad.
- *Organizar pláticas, conferencias o eventos de información y concientización sobre la discapacidad a la población en general.



PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DE ENERO A DICIEMBRE 2022.

MES	ACTIVIDADES
ENERO	Levantar censo de personas con discapacidad Pláticas de sensibilización autoridades municipales Visita a establecimientos
FEBRERO	Visitas domiciliarias a personas con discapacidad Elaboración de grupos de persona con disc. para participar en proyectos productivos Salida a comunidades para detección de personas con discapacidad Pláticas de sensibilización
MARZO	Coordinación con seguridad pública y tránsito mpal. Para pláticas de sensibilización a la población con y sin discapacidad Promoción de las diferentes campañas que organiza la SSA Promover la atención a la salud y empleo a las personas con discapacidad Plática de sensibilización sobre el respeto hacia las personas con discapacidad
ABRIL	Realización de solicitudes de credenciales para personas con discapacidad Realización de acciones que ayuden a prevenir la discapacidad Promoción de la integración social y familiar de las personas con discapacidad Detección de personas con discapacidad en el municipio
MAYO	Informar y sensibilizar a la supervisión de obras en la construcción de espacios públicos sobre las características y accesibilidad para las personas con discapacidad Conferencias de sensibilización sobre la discapacidad a la población en general Integración de grupos con apoyo de UBR para el fomento del deporte Promover la integración de grupos para la integración de proyectos productivos como una fuente de empleo para las personas con discapacidad
JUNIO	Actualización de censo de personas con discapacidad Gestión ante instituciones, negocios oportunidades de empleo para personas con discapacidad Gestión ante negocios para el descuento en servicios de salud para personas con discapacidad Gestión ante las dependencias públicas para descuento en el otorgamiento del plaqueo para personas con discapacidad
JULIO	Promoción de requisitos de documentación para la credencialización de las personas con discapacidad Gestión de descuentos en los centros recreativos para las personas con discapacidad Brindar información a la familia sobre la integración educativa, laboral y de rehabilitación a las personas con discapacidad Continuar con las pláticas de sensibilización a la población en general
AGOSTO	Dar una plática de motivación para que la persona con discapacidad acepte la rehabilitación Recepción de documentos para la credencialización de las personas con discapacidad Organización de actividades de convivencia familiar y social para las personas con discapacidad Pláticas de sensibilización a profesores y padres de familia sobre la importancia de la integración a la sociedad de las personas con discapacidad
SEPTIEMBRE	Gestionar la participación de las personas con discapacidad en actividades que organicen las instancias públicas ya sean privadas o de carácter social Continuar con la promoción de la accesibilidad en las áreas públicas y privadas para las personas con discapacidad Plática de sensibilización sobre el respeto a las personas con discapacidad Foro sobre ayuda para las personas invidentes



MES	ACTIVIDADES
OCTUBRE	<p>Coordinación con el regidor de salud del H. ayuntamiento para la detección de personas con discapacidad</p> <p>Realización de propuestas de fortalecimiento, servicios y programas en beneficios de las personas con discapacidad ante cabildo, con el apoyo del regidor de salud</p> <p>Coordinación con tránsito mpal. para que se gestione el respeto de las señaléticas y áreas de estacionamiento para las personas con discapacidad</p> <p>Apoyo y/o gestión para ayudas funcionales</p>
NOVIEMBRE	<p>Coordinación con las asociaciones civiles para realizar esfuerzos en atención a las personas con discapacidad</p> <p>Coordinación con transporte público para la realización de descuentos a las personas con discapacidad</p> <p>Realización de actividades culturales y recreativas para las personas con discapacidad y de acuerdo a las características de cada discapacidad</p> <p>Realización de la promoción de campañas de cirugías</p>
DICIEMBRE	<p>Promover el respeto a los derechos de las personas con discapacidad</p> <p>Realización de solicitudes de ayudas funcionales</p> <p>Promoción y/o información sobre auxiliares auditivos</p> <p>Promoción de actividades que sean sugeridas por el Dif Estatal o el Sistema Municipal Dif</p>

ELABORO

LIC. NANCY ELIZABETH MEZA CADENA
DIRECTORA DE INTEGRACIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD





DIRECCIÓN DE BIENESTAR FAMILIAR

En esta área se llevan a cabo los **Talleres de Prevención de Riesgos Psicosociales** así como las **Campañas de Promoción a la Salud y el Bienestar familiar** en la cabecera municipal y en las comunidades de las diferentes regiones del municipio, además de la **Gestión y Ejecución de Programas de Apoyo al Desarrollo Comunitario y el Bienestar Social** que más adelante se describen.

OBJETIVO GENERAL

Generar el bienestar familiar de los distintos grupos de edad mediante aplicación de programas y temáticas de prevención y fortalecimiento para el combate de los riesgos psicosociales.

MISIÓN

Lograr la consecución del bienestar familiar de la sociedad fernandense, mediante la consciencia del autocuidado y la implementación de factores protectores de cualquier riesgo psicosocial.

Visión: Implementación de programas, charlas y talleres que favorezcan el bienestar familiar, apegados a los diferentes necesidades y cambios socioculturales que presente la sociedad.

FUNCIONES

- Promover el desarrollo y adopción de normas, modelos de atención, estrategias y metodologías de participación para la promoción y prevención socio-familiar, por parte de los sectores público y privado.
- Fortalecer habilidades cognitivas y afectivas necesarias para la convivencia de las relaciones familiares.
- Establecer, promover e instrumentar las temáticas, modelos y protocolos necesarios para la prevención de riesgos psicosociales.
- Promover el desarrollo de factores protectores dentro de las familias en situación de vulnerabilidad.
- Desarrollar proyectos y programas necesarios para fomentar el bienestar familiar.
- Canalizar a las Direcciones de Psicología, Trabajo Social Jurídico o PPNA en caso de detectar casos de violencia familiar, ideación suicida, sospechas de abuso sexual, etc.
- Elaborar Diagnósticos y recopilación de datos y cifras
- Realizar informes mensuales y reportarlos a las instancias correspondientes tanto municipal como estatal.



A continuación se describen las temáticas que esta coordinación desarrolla en base a las solicitudes que puedan presentarse:

	PLATICA O CURSO TALLER DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES Y FORTALECIMIENTO DEL BIENESTAR FAMILIAR
1	PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA (en niñas y niños, violencia en el noviazgo, violencia en la mujer, equidad de género y violencia en el adulto mayor).
2	PREVENCIÓN DE ADICCIONES (MITOS Y REALIDADES DE LAS DROGAS, LAS 10 RECOMENDACIONES PARA PREVENIR LAS DROGAS, LA FAMILIA LA MEJOR FORTALEZA CONTRA LAS ADICCIONES, LAS GUIAS DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES EN LOS 4 GRUPOS DE EDAD, HABILIDADES PARA PREVENCIÓN DE USO DE DROGAS), se trabaja en coordinación con el CAPA, Centro de Atención Primaria en Adicciones para la atención y canalización de personas con adicciones.
3	CLUB SALUD DEL NIÑO , es un taller para pre-escolar y se informa sobre salud del cuerpo, salud ambiental, derechos de las niñas y niños.
4	TALLER DE PARTICIPACIÓN INFANTIL , es la difusión de los derechos de las niñas, niños y adolescentes
5	DIFUSOR INFANTIL , se elige a un niño o niña que representa al municipio y su tarea es difundir los derechos de la niñez
6	PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR en primarias y secundarias
7	PREVENCIÓN DEL EMBARAZO EN ADOLESCENTES , en primarias y secundarias
8	TALLER PRE Y POSNATAL para las madres o embarazadas adolescentes
9	TALLER DEL BUEN TRATO , es el desarrollo de 12 habilidades, se trabaja en primarias y secundarias y con padres de familia.
10	APEGO Y CRIANZA , se trabaja con embarazadas y mamás de recién nacidos hasta 6 meses.
11	PREVENCIÓN DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL , pre-escolar, primarias y secundarias.
12	TRATA DE PERSONAS , primarias, secundarias y bachillerato
13	PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL en primarias y secundarias
14	SALUD MENTAL con padres de familia
15	MODULO RE-DIF PARA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS Y CONCILIACIÓN (aun en capacitaciones que otorga el SEDIF para su instalación)
16	CADI O CAIC centros de atención para desarrollo infantil, guarderías (se estará a cargo de este programa aún en proceso de instalación en nuestro municipio)
17	EQUIDAD Y MASCULINIDAD distintos grupos de edad
18	CIPIS Comité Municipal para la Prevención del Suicidio y CAMPAÑA PERMANENTE DE AMOR POR LA VIDA (Se realiza los reportes de actividades a jurisdicción sanitaria así como a DIF estatal).
19	CCPI CENTRO COMUNITARIO DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA , es un programa para la prevención de la migración infantil no acompañada y otros tipos de actividades didácticas y educativas a los diversos grupos de edad.



PROGRAMACION ANUAL DE CAMPAÑAS DETERMINADAS POR DIF ESTATAL.

Mes	Actividad
ENERO	Campaña "COMPARTIENDO ESFUERZOS" en coordinación de Alcohólicos Anónimos para la prevención del alcoholismo.
MARZO	"DÍA DE LA FAMILIA" primer domingo de marzo
MAYO	Campaña "CAMBIA TU CIGARRO POR UNA MANZANA", 31 de mayo Día mundial contra el Tabaquismo
JUNIO	"DÍA MUNDIAL CONTRA EL TRABAJO INFANTIL" 12 de junio. "DIA CONTRA EL TRAFICO ILICITO DE DROGAS", 26 de junio.
JULIO	"CAMPAMENTO DE VERANO EN CCPI"
AGOSTO	"CAMPAMENTO DE VERANO EN CCPI" "SEMANA DEL BUEN TRATO DEL ADULTO MAYOR"
SEPTIEMBRE	"SEMANA DEL ADOLESCENTE" "DÍA MUNDIAL CONTRA EL SUICIDIO", 10 de septiembre
OCTUBRE	"SEMANA ESTATAL CONTRA LAS ADICCIONES", del 15 al 19 de octubre.
NOVIEMBRE	"ANIVERSARIO DE LA CONVENCION DE LOS DERECHOS DEL NIÑO", 20 de noviembre. "COMPARTE TU ENERGÍA" taller y campaña enfocada al adulto mayor

Se tiene la responsabilidad de diversos proyectos productivos o programas UNIPRODES instalados en el Municipio.

	PROGRAMA
1	ENCARGADO DE LA GESTIÓN E INSTALACIÓN DEL "PROGRAMA COMEDORES COMUNITARIOS" así como la supervisión de la correcta funcionalidad de los mismos.
2	ENCARGADO DE PROGRAMA CAIC GUARDERÍA aún está en proceso de instalación para su próxima ejecución.

Los cursos- talleres o pláticas de prevención se aplican en base a las necesidades de las instituciones que lo solicitan y también se sujeta a cambios que determine el DIF Estatal.

ELABORO

LIC. PSIC. JESÚS ALEJANDRO CASTAÑÓN REYES
COORDINACIÓN DE BIENESTAR FAMILIAR





UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN UBR “MA CANDELARIA PEREZ GALVAN”

MISION

Nuestra misión es ser un organismo asistencial que brinde atención profesional a las personas con discapacidad, mediante la valoración y tratamiento interdisciplinario, con la participación del beneficiario y su familia, tenemos como finalidad su rehabilitación e integración a la sociedad, así como buscar e incrementar las habilidades de las personas con discapacidad para una vida plena.

VISION

Brindamos servicios de rehabilitación para una atención eficiente y oportuna a personas que requieran terapia física o psicológica, para que puedan ser productivas en la medida de sus posibilidades mejorando con ello su calidad de vida e integrándolos a la sociedad.

OBJETIVO

Proporcionar servicios de Rehabilitación Integral no Hospitalaria, encaminados a lograr que una persona con deficiencia física, mental, intelectual o sensorial alcance un nivel físico y mental óptimo para el desarrollo de sus actividades de la vida diaria, es una parte esencial de la cobertura sanitaria universal, junto con la promoción de la buena salud, la prevención de enfermedades, el tratamiento y los cuidados paliativos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.1. Programar las sesiones de terapias en tiempo y forma.
- 1.2. Escuchar las sugerencias y opiniones de los usuarios de la UBR
- 1.3. Emprender las acciones necesarias y darles seguimiento, a las sugerencias, opiniones y quejas de los usuarios de la UBR
- 1.4. Brindar la información necesaria al 100% de los usuarios y personas interesadas en nuestros servicios.
- 1.5. Aumentar en un 30% las terapias otorgadas para el año 2021
- 1.6. Utilizar las redes sociales para difundir los servicios de la institución.
- 1.7. Entregar en tiempo y forma los informes mensuales a CRI Jalisco.
- 1.8. Capturar información de reportes en PUB (Padrón único de beneficiarios).
- 1.9. Proporcionar la información necesaria para la solicitud de identificaciones de discapacidad y recabar la documentación necesaria para el trámite de las mismas.



METAS

- 1.1.1 Optimizar el tiempo disponible para las terapias.
- 1.1.2 Lograr el mayor nivel posible de la eficiencia y eficacia, de los servicios que proporciona la UBR
- 1.2.1 Mejorar la atención prestada a los usuarios de la UBR
- 1.2.2 Buscar las alternativas necesarias, para lograr la satisfacción total del usuario.
- 1.3.1 Buscar la mejora continua de los servicios con que cuenta la UBR
- 1.3.2 Establecer un vínculo de comunicación usuario – personal de la UBR
- 1.4.1 Mantener la información actualizada tanto escrita, al igual que al personal de UBR informado al día.
- 1.4.2 Atender a todo tipo de persona otorgándoles el tiempo y la información necesaria.
- 1.5.1 Otorgar mayor número de sesiones y pacientes en terapia física.
- 1.5.2 Brindar consultas con el especialista en rehabilitación física.

FUNCIONES

- Proporcionar una rehabilitación a los infantes, adultos y personas de la tercera edad a ser de lo más independiente posible en su día a día permitiéndoles participar en actividades educativas, laborales y recreativas o tareas que den sentido a su vida.
- Desarrollar acciones que promuevan una cultura de prevención y auto cuidado en la población a través del diagnóstico y tratamiento oportuno ante la posibilidad de cualquier alteración incapacitante.
- Promover acciones que den a conocer que toda persona puede necesitar rehabilitación en algún momento de su vida, como consecuencia de una lesión, intervención quirúrgica o enfermedad o porque su capacidad para funcionar se ha reducido con la edad.
- Propiciar un medio profesionalizado de atención, valoración y tratamiento, a través de la consulta médica especializada.
- Realizar a través del trabajo social estudios para conocer el entorno social en que vive el Paciente.
- Proporcionar sesiones de terapia física, terapia de lenguaje y terapia Psicología.
- Orientar y canalizar a otras instancias, a los usuarios que así lo requieran, sustentados en los principios básicos de una “Atención Integral”.

CONSULTA MÉDICA

La persona al solicitar terapia física acude con la orden previa del Traumatólogo o Médico Especialista que indica manejo de medicina física y rehabilitación.

El Médico Especialista en Rehabilitación y Terapia Física de la unidad realiza su valoración, y establece el diagnóstico y elabora los siguientes formatos:

- Historia clínica
- Nota médica en donde se especifican las indicaciones del Programa de Rehabilitación
- Carta de consentimiento Informado
- Receta médica (en caso necesario)

De igual manera informa al paciente en caso de no ser candidato a Rehabilitación y se deriva con el área médica correspondiente.





TERAPIA FÍSICA

Proporciona una rehabilitación Integral en donde se tratan las afecciones adyacentes a través de la valoración, evaluación, tratamiento y prevención de limitaciones funcionales (discapacidad), disfunción de movimiento, dolor, enfermedad, lesión o cualquier condición que afecte la salud con la finalidad de que una persona funcione en su día a día, apoyándola para que una un persona supere las dificultades que pueda desempeñar las actividades de la vida diaria, como alimentarse, desplazarse, vestirse y en ámbito laboral y deportivo.

La Rehabilitación consiste en el uso de medios físicos y mecánicos, para mejorar la función del organismo en general, con las siguientes tipos de Rehabilitación:

ELECTROTERAPIA

Se ayuda al Paciente en el control del Dolor con efecto desinflamatorio, analgésico y potenciación de la función neuromuscular.

MECANOTERAPIA

Apoyar al Paciente a integrarse a su vida diaria con el uso de ejercicios terapéuticos, el cual se realiza con la ayuda de diversos mecanismos y materiales de manera personalizada y progresiva, para ayudar a recuperar o mantener fuerza, mejorar la condición física y reducir el riesgo de lesiones.

HIDROTERAPIA

Ayudar al Paciente mediante el uso del agente físico que es el agua, se cuenta con tinas de Hidroterapia.

La resistencia del agua combinada con ejercicios nos ayuda a disminuir el dolor, mejorar el movimiento y la fuerza muscular de varias enfermedades, lesiones y trastornos. La temperatura del agua también influye de forma significativa

TERAPIA DE LENGUAJE

Es una rehabilitación que permite establecer o restablecer la comunicación lingüística no desarrollada, alterada o interrumpida en la población estudiantil desde el nivel de estimulación temprana.

PSICOLOGÍA

Promover la rehabilitación psicológica de las personas con alguna deficiencia o discapacidad que asistan a la Unidad Básica de Rehabilitación mediante intervenciones psicoterapéuticas, neuropsicológicas y psicoeducativas tanto individuales como familiares, promoviendo una cultura de respeto, aceptación e inclusión en la vida cotidiana.

CENTRO DE ESTIMULACIÓN MULTISENSORIAL

Esta terapia favorece el nivel de integración sensorial que se verá reflejado en el desarrollo de por vida de cada paciente.

Se trabaja en un ambiente relajado y cómodo y se utiliza dependiendo la necesidad de cada paciente con debilidad o deficiencia visual, auditiva, motora y cognitiva.

ELABORO:

**L.F.T. PERLA SARAHI SANCHEZ MALDONADO
DIRECTORA DE LA UBR**

Av. Fuerza Aérea #103
Col. Virgen, C.P. 79650
Ciudad Fernández, San Luis Potosí



487) 872-48-28



dif.fdz21.24@gmail.com
DIFMunicipalCDFDZ





UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso de información pública, y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales.

MISIÓN

Contribuir a la efectiva y oportuna gestión del ejercicio del derecho humano de Acceso a la Información Pública, así como el derecho a la Protección de Datos Personales, la Transparencia Proactiva, el Gobierno Abierto, conforme a lo establecido en las diversas disposiciones relacionadas.

VISIÓN

Ser una unidad comprometida en promover, fomentar y difundir una cultura de transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales.

FUNCIONES

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso de información pública, y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales.
- II. Difundir, en coordinación con las Direcciones y Áreas correspondientes, la información a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
- III. Promover en las Direcciones y Áreas del Organismo, la actualización periódica de la información a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- IV. Orientar y observar a las personas, en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información.
- V. Realizar los trámites y gestiones dentro del Organismo, para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes.
- VI. Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos, que se encargarán de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas.
- VII. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones.
- VIII. Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, y la protección general de datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- IX. Realizar informes mensuales y reportarlos a la Dirección General del Organismo.



ACTIVIDAD DE ENERO A DICIEMBRE 2022

Las actividades que se mencionan a continuación se realizan de manera mensual:

- ✓ Carga de obligaciones a la Plataforma Estatal de Transparencia en los primeros 10 días de cada mes, así mismo se brinda apoyo a las diversas áreas para el cumplimiento oportuno.
- ✓ Revisión periódica del cumplimiento en la Plataforma Estatal de Transparencia del Estado de San Luis Potosí y Plataforma Nacional de Transparencia.
- ✓ Carga de información trimestral a la Plataforma Nacional de Transparencia y supervisión del cumplimiento de las áreas obligadas.
- ✓ Recepción, trámite y respuesta de solicitudes de información en la Plataforma Nacional de Transparencia SISAI 2.0, de manera diaria.
- ✓ Registro mensual de solicitudes de información en los primeros 10 días de cada mes.
- ✓ Revisión y carga de información de Contabilidad Gubernamental en la página Web de este SMDIF.
- ✓ Apoyo y capacitación continua de uso de plataformas digitales a las áreas del SMDIF (PETS, PNT y Plataforma de Trabajo DIF).
- ✓ Participación en capacitaciones convocadas por la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí o por el Instituto Nacional de Acceso a la Información.
- ✓ Generación de estadísticas periódicas para informe de actividades de cada departamento.
- ✓ En conjunto con la Dirección de Recursos Financieros se apoya en el cumplimiento del Sistema de

ELABORO

L.A. MIGUEL ÁNGEL VÁZQUEZ BUENFIL
JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA





COORDINACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

OBJETIVO GENERAL

Impulsar el desarrollo de las comunidades llevando capacitaciones y proyectos que sean de gran ayuda para el autoempleo de las familias fernandenses, mejorando la economía social.

MISION

Gestionar proyectos productivos y capacitaciones para la población en situación de vulnerabilidad de nuestro municipio.

VISION

La dirección de proyectos productivos pretende Generar mayores capacitaciones, y programas en beneficio de la población vulnerable, a fin de apoyar a las personas, familias y comunidades que requieren de todo el esfuerzo del gobierno y de la sociedad, para poder garantizar el acceso a una mejor calidad de vida tanto económico, social, ambiental a través del impulso de capacitaciones y proyectos productivos.

FUNCIONES

- Realizar cursos para el autoempleo en las diferentes zonas del municipio.
- Gestionar apoyos para el desarrollo de proyectos productivos que sean de gran ayuda en la población.
- Dar seguimiento a los proyectos productivos (UNIPRODES) en los diversos sectores del municipio.
- Asistir a las capacitaciones de los proyectos llevados a cabo en beneficio de las familias fernandenses.
- Elaborar informes mensuales de la dirección de proyectos productivos y entregarlos a la dirección general del SMDIF
- Supervisar los cursos que se imparten en ciudad Fernández.
- Dar asesoría a usuarios de programas realizados por la dirección de proyectos productivos.
- Acudir a reuniones de trabajo de los diferentes cursos que se imparten en el municipio.
- Checar que las instalaciones y los equipos estén en óptimas condiciones para su aprovechamiento en las capacitaciones y en los proyectos.



ACTIVIDADES DE ENERO A DICIEMBRE DEL EJERCICIO 2022

Actividades del mes de enero

Actividad	Descripción
Curso de computación	Realización de cursos para aprender algún oficio a actividad económica mensualmente en cabecera municipal y en distintos centros comunitarios de este municipio.
programa de adeudos covid	Apoyar en el registro de adeudos covid a familias que perdieron a un ser querido por la nueva enfermedad y puedan recibir 11,460 de apoyo.
Seguimiento a proyectos productivos que tiene el DIF en coordinación con DIF ESTATAL	Realización de seguimiento y supervisión a proyectos productivos
Apoyo en la vinculación en conjunto con la dirección de proyectos productivos.	Se gestionara convenio con la universidad justo sierra para la colaboración en servicio social de los alumnos de las diferentes carreras de psicología, trabajo social y derecho
Registro de empresas y becarios en el programa JCF.	Apoyar en registro de jóvenes como becarios para las capacitaciones en centros de trabajo y a la vez puedan percibir un apoyo económico de 5,280 por mes

Actividades del mes de febrero

Actividad	Descripción
Reunión con ICAT	Se realizara reunión con ICAT para gestionar cursos que puedan ser de beneficio a ciudad Fernández.
Curso de elaboración de piñatas	Realización de cursos para aprender algún oficio o actividad económica mensualmente en cabecera municipal y en distintos centros comunitarios de este municipio.
Curso de belleza	Realización de curso en el ANEXO craddy #28 de mujeres para que puedan aprender alguna actividad económica que les pueda ser de gran ayuda al salir de rehabilitación.
programa de adeudos covid	Apoyar en el registro de adeudos covid a familias que perdieron a un ser querido por la nueva enfermedad
Seguimiento a proyectos productivos que tiene el DIF en coordinación con DIF ESTATAL	Realización de seguimiento y supervisión a proyectos productivos.
Registro de empresas y becarios en el programa JCF.	Apoyar en registro de jóvenes como becarios



Actividades del mes de marzo

Actividad	Descripción
Curso de globoflexia, corte de pelo unisex y mesa de postres.	Realización de cursos en la comunidad de Atotonilco y ciudad Fernández con el objetivo de que aprendan algún oficio o actividad económica que les pueda ser de gran ayuda.
Venta de productos elaborados en el curso de elaboración de piñatas.	Alumnas del curso de elaboración de piñatas dan muestra de lo aprendido y ponen a la venta sus piñatas en la plaza principal de ciudad Fernández.
Campaña de colecta de estambre y artículos de tejido.	Se realizara colecta para recolectar artículos de tejido en el municipio de ciudad Fernández para los cursos de bordado.
Curso de bordado.	Se llevó cursos de bordado a cargo de la instructora maría luisa, que está en la área de proyectos productivos el cual no tendrá ningún costo el curso y podrá ser de gran ayuda a jóvenes y adultos mayores para el autoempleo.
Registro de empresas y becarios en el programa JCF.	Apoyar en registro de jóvenes como becarios y puedan capacitarse para su desarrollo profesional.
Seguimiento a proyectos productivos que tiene el DIF en coordinación con DIF ESTATAL	Realización de seguimiento y supervisión a proyectos productivos (panificadoras y huertos pedagógicos) en la comunidad de ojo de agua de solano, Atotonilco y ciudad Fernández
programa de adeudos covid	Apoyar en el registro de adeudos covid a familias que perdieron a un ser querido por la nueva enfermedad

Actividades del mes de abril

Actividad	Descripción
Entrega de constancias del curso de bordado	Se hará entrega de constancias de participación del pasado curso de bordado en la colonia 20 de noviembre impartido por la maestra maría luisa.
Curso de globoflexia, mesa de postres y bordado	Realización de cursos en las comunidades (reforma, ojo de agua de solano, barrio primero el refugio, barrio cuarto y ciudad Fernández) con el objetivo del autoempleo.
Seguimiento a proyectos productivos que tiene el DIF en coordinación con DIF ESTATAL	Realización de seguimiento y supervisión a proyectos productivos (panificadoras y huertos pedagógicos) en la comunidad de ojo de agua de solano, Atotonilco y ciudad Fernández



Actividades del mes de mayo

Actividad	Descripción
1ra feria regional de capacitación y emprendimiento.	Alumnos egresados de los diferentes cursos darán muestra y tendrán a la venta los productos elaborados a partir de lo que aprendieron en cada uno de estos cursos.
Entrega de constancias de termino de cursos	Se entregara constancias a los diferentes cursos impartidos en ciudad Fernández.
Cursos de repostería, floristería, mesa de postres y bordado.	Realización de cursos en las diferentes comunidades con el objetivo del autoempleo.
Registro de empresas y becarios en el programa JCF.	Apoyar en registro de jóvenes como becarios y puedan capacitarse para su desarrollo profesional.
programa de adeudos covid	Apoyar en el registro de adeudos covid a familias que perdieron a un ser querido por la nueva enfermedad.
Seguimiento a proyectos productivos que tiene el DIF en coordinación con DIF ESTATAL	Realización de seguimiento y supervisión a proyectos productivos (panificadoras y huertos pedagógicos) en la comunidad de ojo de agua de solano, Atotonilco y ciudad Fernández

Actividades del mes de junio

Actividad	Descripción
Campaña de Promoción de cursos y servicio sociales.	Con el objetivo de buscar el desarrollo económico y social de las comunidades fernandenses se llevó a cabo la promoción de cursos y servicios sociales.
Clausura de cursos de capacitación.	Se realizará entrega de reconocimientos a alumnos que fueron parte de los cursos que se impartieron en el mes de mayo y a la vez se les hizo la invitación a que sigan en sus capacitaciones para su desarrollo profesional.
Seguimiento a proyectos productivos que tiene el DIF en coordinación con DIF ESTATAL	Realización de seguimiento y supervisión a proyectos productivos (panificadoras y huertos pedagógicos) en la comunidad de ojo de agua de solano, Atotonilco y ciudad Fernández
Curso de mesa de postres, floristería, conserva y dulces tradicionales, primeros auxilios, bordado tenek, corte de cabalero y bordado.	Realización de cursos en las diferentes comunidades con el objetivo del autoempleo.
Registro de empresas y becarios en el programa JCF.	Apoyar en registro de jóvenes como becarios y puedan capacitarse para su desarrollo profesional.
programa de adeudos covid	Apoyar en el registro de adeudos covid a familias que perdieron a un ser querido por la nueva enfermedad.



Actividades del mes de julio

Actividad	Descripción
Curso de bordado tenek, floristería, primeros auxilios, dulces tradicionales, corte de cabello, repostería y bordado.	Realización de cursos en las diferentes comunidades con el objetivo del autoempleo.
Seguimiento a proyectos productivos que tiene el DIF en coordinación con DIF ESTATAL	Realización de seguimiento y supervisión a proyectos productivos (panificadoras y huertos pedagógicos) en la comunidad de ojo de agua de solano, Atotonilco y ciudad Fernández
Registro de empresas y becarios en el programa JCF.	Apoyar en registro de jóvenes como becarios y puedan capacitarse para su desarrollo profesional.
programa de adeudos covid	Apoyar en el registro de adeudos covid a familias que perdieron a un ser querido por la nueva enfermedad.

Actividades del mes de agosto

Actividad	Descripción
Curso de bordado, elaboración de piñatas, dulces tradicionales, primeros auxilios, bordado tenek, floristería, belleza y corte de cabello	Realización de cursos en las diferentes comunidades con el objetivo del autoempleo.
Seguimiento a proyectos productivos que tiene el DIF en coordinación con DIF ESTATAL	Realización de seguimiento y supervisión a proyectos productivos (panificadoras y huertos pedagógicos) en la comunidad de ojo de agua de solano, Atotonilco y ciudad Fernández
Registro de empresas y becarios en el programa JCF.	Apoyar en registro de jóvenes como becarios y puedan capacitarse para su desarrollo profesional.
programa de adeudos covid	Apoyar en el registro de adeudos covid a familias que perdieron a un ser querido por la nueva enfermedad.

Actividades del mes de septiembre

Actividad	Descripción
Curso de bisutería, elaboración de piñatas, mecánica básica, repostería, computación y bordado	Realización de cursos en las diferentes comunidades con el objetivo del autoempleo.
Seguimiento a proyectos productivos que tiene el DIF en coordinación con DIF ESTATAL	Realización de seguimiento y supervisión a proyectos productivos (panificadoras y huertos pedagógicos) en la comunidad de ojo de agua de solano, Atotonilco y ciudad Fernández.
Registro de empresas y becarios en el programa JCF.	Apoyar en registro de jóvenes como becarios y puedan capacitarse para su desarrollo profesional.
programa de adeudos covid	Apoyar en el registro de adeudos covid a familias que perdieron a un ser querido por la nueva enfermedad.



Actividades del mes de octubre

Actividad	Descripción
Curso de elaboración de coronas de día de muertos, elaboración de piñatas, computación avanzada, mecánica avanzada, barbería, bisutería y bordado.	Realización de cursos en las diferentes comunidades con el objetivo del autoempleo.
Seguimiento a proyectos productivos que tiene el DIF en coordinación con DIF ESTATAL	Realización de seguimiento y supervisión a proyectos productivos (panificadoras y huertos pedagógicos) en la comunidad de ojo de agua de solano, Atotonilco y ciudad Fernández.
Registro de empresas y becarios en el programa JCF.	Apoyar en registro de jóvenes como becarios y puedan capacitarse para su desarrollo profesional.

Actividades del mes de noviembre

Actividad	Descripción
Curso de elaboración de piñatas, arreglos navideños, repostería, cocina y bordado	Realización de cursos en las diferentes comunidades con el objetivo del autoempleo.
Seguimiento a proyectos productivos que tiene el DIF en coordinación con DIF ESTATAL	Realización de seguimiento y supervisión a proyectos productivos (panificadoras y huertos pedagógicos) en la comunidad de ojo de agua de solano, Atotonilco y ciudad Fernández.
Registro de empresas y becarios en el programa JCF.	Apoyar en registro de jóvenes como becarios y puedan capacitarse para su desarrollo profesional.

Actividades del mes de diciembre

Actividad	Descripción
Curso de repostería	Realización de cursos en las diferentes comunidades con el objetivo del autoempleo.
Seguimiento a proyectos productivos que tiene el DIF en coordinación con DIF ESTATAL	Realización de seguimiento y supervisión a proyectos productivos (panificadoras y huertos pedagógicos) en la comunidad de ojo de agua de solano, Atotonilco y ciudad Fernández.
Registro de empresas y becarios en el programa JCF.	Apoyar en registro de jóvenes como becarios y puedan capacitarse para su desarrollo profesional.

ELABORO

ING. ISMAEL HERNANDEZ AGUILAR
DIRECTOR DE PROYECTOS PRODUCTIVOS DEL SMDIF DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.





DIRECCIÓN DE RELACIONES PUBLICAS, INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN SOCIAL

OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer actividades y programas realizados por el Sistema Municipal DIF de Ciudad Fernández, encaminados al desarrollo social de los sectores vulnerables.

OBJETIVOS PARTICULARES

- *Apoyar la difusión de programas y acciones de este organismo a través de diferentes medios de comunicación ya sea en imagen, audiovisual y diversos productos (folletos, volantes, carteles, etc.)
- *Aumentar el número de seguidores en la red social Facebook.
- *Mantener actualizado el sitio web.
- * Dar a conocer de manera oportuna y puntual los programas y acciones que emprende el organismo.

MISIÓN

Crear y fomentar una imagen positiva del organismo y Presidenta del Sistema Municipal DIF de Ciudad Fernández, a través de los programas, beneficios, acciones y logros de este Sistema Municipal para todos los fernandenses, manteniendo veraz y oportunamente informada a la población sobre el trabajo de las mismas.

VISIÓN

Promover una mayor presencia del Sistema Municipal DIF de Ciudad Fernández en los diferentes medios de comunicación; a efecto de poder difundir con transparencia los resultados de programas y acciones que las coordinaciones del Sistema Municipal DIF de Ciudad Fernández implementen en beneficio de la población fernandense.

FUNCIONES

- *Coordinar y supervisar los recursos humanos y materiales del área.
- *Supervisar el proceso de diseño de los productos gráficos en colaboración con la dirección general.
- *Llevar a cabo la cobertura de los eventos que realiza el sistema municipal DIF o en los que es invitado, en concordancia con la agenda institucional.
- *Atender a los medios de comunicación previo a cualquier entrevista o rueda de prensa, brindarles las facilidades para el desempeño de sus actividades.
- *Apoyar en la comunicación interna entre las áreas del Sistema Municipal DIF Ciudad Fernández.
- *Supervisar la elaboración de boletines, videos, fotografías y diseños.
- *Contribuir a generar estrategias, campañas y productos que permitan a las áreas del DIF difundir los programas y servicios en favor de la población fernandense.
- *Velar por la disponibilidad de suministros y el mantenimiento apropiado del equipo de oficina y video, resguardar y cuidar los equipos fotográficos y complementarios, dándoles un uso adecuado y correcto.
- *Realizar la cobertura fotográfica de eventos institucionales internos y externos.

Av. Fuerza Aérea #103
Col. Virgen, C.P. 79650

Ciudad Fernández, San Luis Potosí



487) 872-48-28



dif.fdz21.24@gmail.com
DIFMunicipalCDFDZ





- *Proveer de diseño gráfico al departamento para sus diversas necesidades; como redes sociales, pagina web oficial, boletines y productos impresos, así como para envío a medios de comunicación.
- *Elaborar diseños de los productos gráficos para cubrir las necesidades internas del sistema municipal DIF, siguiendo las directrices de las autoridades.
- *Actualizar el manual de identidad gráfica.
- *Diseño de lonas para eventos, señalética, campañas, gráficos para publicaciones, etc.
- *Grabación y edición de video.
- *Elaboración de promocionales.
- *Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- *Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema Municipal DIF Ciudad Fernández.

PROGRAMACIÓN DE FECHAS CONMEMORATIVAS Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON DIF MUNICIPAL DE CIUDAD FERNÁNDEZ.

ENERO

4 de Enero: Día del Periodista

4 de enero: Día Mundial del Braille

6 de Enero: Día de Reyes

13 de enero: Día Mundial de Lucha contra la Depresión

27 de Enero: Día Internacional de la Conmemoración Anual en Memoria a las Víctimas de lo Holocausto

FEBRERO

4 de febrero: Día Mundial contra el Cáncer

5 de Febrero: Aniversario de la promulgación de las Constituciones de 1857 y 1917

11 de Febrero: Día Internacional de la Niña y la Mujer en la Ciencia

13 de Febrero: Día Internacional de la Radio

14 de Febrero: Día del amor y la amistad

15 de Febrero: Día Internacional del Cáncer Infantil

19 de Febrero: Día del Ejército Mexicano

24 de Febrero: Día de la Bandera

MARZO

1 de Marzo: Día Mundial para la cero Discriminación

8 de Marzo: Día internacional de la Mujer

18 de Marzo: Aniversario de la Expropiación Petrolera, en 1938

20 de Marzo: Día Internacional de la Felicidad

21 de Marzo: Aniversario del nacimiento de Benito Juárez, en 1806

30 de Marzo: Día Internacional de las trabajadoras del Hogar

ABRIL

2 de Abril: Día Mundial sobre la Concienciación del Autismo

6 de Abril: Día Internacional del Deporte y la Paz

7 de Abril: Día Mundial de la Salud

30 de Abril: Día del Niño y la Niña

Av. Fuerza Aérea #103

Col. Virgen, C.P. 79650

Ciudad Fernández, San Luis Potosí



487) 872-48-28



dif.fdz21.24@gmail.com

DIFMunicipalCDFDZ





MAYO

- 1ero de Mayo: Día del Trabajo
- 10 de Mayo: Día de la Madre
- 15 de Mayo: Día del Maestro
- 17 de Mayo: Día del Internet
- 17 de Mayo: Día Nacional de Lucha contra la Homofobia
- 21 de Mayo: Día Mundial de la Diversidad Cultural

JUNIO

- 1ero de Junio: Día de la Marina Nacional
- 1ero de Junio: Día Mundial de las Madres y de los Padres
- 4 de Junio: Día Internacional de los niños Víctimas inocentes de la Agresión
- 8 de Junio: Día Mundial de los Océanos
- 10 de Junio: Aniversario de la Reforma Constitucional en Derechos Humanos
- 12 de Junio: Día Internacional contra el Trabajo Infantil

JULIO

- 11 de Julio: Día Mundial de la Población
- 15 de Julio: Día Mundial de las Habilidades de la Juventud
- 18 de Julio: Día Internacional de Nelson Mandela

AGOSTO

- 9 de Agosto: Día Internacional de los Pueblos Indígenas
- 12 de Agosto: Día Internacional de la Juventud
- 30 de Agosto: Día Internacional de las Víctimas de Desaparición Forzada
- 30 de Agosto: Día Mundial de la Obstetricia

SEPTIEMBRE

- 4 de Septiembre: Día Mundial de la Salud Sexual
- 8 de Septiembre: Día Internacional de la Alfabetización
- 15 de Septiembre: Conmemoración del Grito de Independencia
- 15 de Septiembre: Día Internacional de la Democracia
- 21 de Septiembre: Aniversario de la Ratificación de México de la Convención de los Derechos del Niño (1990)

OCTUBRE

- 2 de Octubre: Día Internacional de la No Violencia
- 11 de Octubre: Día Internacional de la Niña
- 16 de Octubre: Día Mundial de la Alimentación
- 19 de Octubre: Día Nacional contra la Discriminación
- 24 de Octubre: Día de las Naciones Unidas

NOVIEMBRE

- 20 de Noviembre: Aniversarios del inicio de la Revolución Mexicana, en 1910
- 23 de Noviembre: Día de la Armada de México
- 25 de Noviembre: Día Internacional para Eliminar la Violencia contra Mujeres y las Niñas

Av. Fuerza Aérea #103
Col. Virgen, C.P. 79650
Ciudad Fernández, San Luis Potosí



487) 872-48-28



dif.fdz21.24@gmail.com
DIFMunicipalCDFDZ





DICIEMBRE

3 de Diciembre: Día Internacional de las Personas con discapacidad

18 de Diciembre: Día Internacional del Migrante

25 de Diciembre: Navidad

NOTA

A todas las actividades descritas anteriormente y previstas para el año 2021-2022 son de manera enunciativa más no limitativa y podrán añadirse muchas más que, de acuerdo a la valoración de las áreas del SMDIF de Ciudad Fernández cuando sea necesario implementar para dar atención a las y los habitantes.

Así mismo, durante el año podrán surgir programas que deberán de ser comunicados a la ciudadanía por la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas, esto en función de las necesidades del DIF Municipal, es decir, el hecho de que no aparezcan en el Plan Anual de Comunicación Social no significa que no deban ser difundidas y que no ameriten una estrategia de comunicación.

ELABORO:

JOSE ALBERTO ZAVALA MORENO
DIRECTOR DE RELACIONES PUBLICAS, INFORMACION Y DIFUSION SOCIAL





DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

En esta Dirección se llevan a cabo los procedimientos para la gestión documental de manera sistemática de los expedientes generados en el Sistema Municipal DIF de Ciudad Fernández, se apoya en la organización y capacitación para el acomodo de las diversas instancias de Archivo (Trámite, Concentración e Histórico) para dar cumplimiento con los requerimientos que las leyes reconviene al tener el carácter de sujetos o entes obligados.

OBJETIVO GENERAL

Elaborar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos determinados en el marco de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones de ley aplicables, a efecto de lograr la homogeneidad en la materia en las Direcciones o Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández S.L.P.

MISIÓN

Generar un sistema Institucional de Archivos en el Sistema Municipal DIF que dé cumplimiento a los requerimientos establecidos en las leyes y normatividades que regulan las facultades de los entes obligados en materia archivística.

VISIÓN

Hacer del Sistema Municipal DIF de Ciudad Fernández una Institución garante y responsable del cuidado de su Documentación, para la preservación de su acervo documental de trámite, concentración e histórico, para las generaciones venideras.

FUNCIONES

- Elaborar y someter a autorización del Comité de Información los procedimientos y métodos así como las herramientas que permitan administrar y mejorar el funcionamiento y operación de las diferentes instancias de archivo (Trámite, Conservación e Histórico).
- Elaborar y someter a autorización del Comité de Información el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de los Expedientes; así como de los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada y confidencial a fin de asegurar su integridad y la integridad de la Institución de conformidad con lo establecido en la Ley general de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, reglamentos y demás disposiciones de ley.



- Elaborar el Cuadro de Clasificación Archivística , Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivos, Inventarios de Documentación de Tramite, de Concentración e Histórico Generado por el Fondo Documental del Sistema Municipal DIF de Ciudad Fernández, así como los demás Instrumentos descriptivos y de control archivístico.
- Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia mediante la información digital requerida en las plataformas de transparencia estatal como nacional.
- Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación en base al Catálogo de Disposición Documental y en referencia a las Normas y Leyes Vigentes y aplicables referentes a Archivos.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDAD ANUAL DE DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

MES	ACTIVIDADES
ENERO	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación a direcciones administrativas del DIF municipal referentes al acomodo en base a las herramientas de Archivo (cuadro general de Clasificación Archivística, catálogo de disposición documental, inventarios de documentación de trámite, concentración e históricos. • Clasificar e inventariar los documentos de Archivo de Concentración. • Depuración y expurgo de expedientes de Archivo de Concentración.
FEBRERO	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación a direcciones administrativas del DIF municipal referentes al acomodo en base a las herramientas de Archivo (cuadro general de Clasificación Archivística, catálogo de disposición documental, inventarios de documentación de trámite, concentración e históricos. • Clasificar e inventariar los documentos de Archivo de Concentración. <p style="text-align: center;">Depuración y expurgo de expedientes de Archivo de Concentración.</p>
MARZO	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación a direcciones administrativas del DIF municipal referentes al acomodo en base a las herramientas de Archivo (cuadro general de Clasificación Archivística, catálogo de disposición documental, inventarios de documentación de trámite, concentración e históricos. • Clasificar e inventariar los documentos de Archivo de Concentración. • Depuración y expurgo de expedientes de Archivo de Concentración.
ABRIL	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación a direcciones administrativas del DIF municipal referentes al acomodo en base a las herramientas de Archivo (cuadro general de Clasificación Archivística, catálogo de disposición documental, inventarios de documentación de trámite, concentración e históricos. • Clasificar e inventariar los documentos de Archivo de Concentración. • Depuración y expurgo de expedientes de Archivo de Concentración.
MAYO	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación a direcciones administrativas del DIF municipal referentes al acomodo en base a las herramientas de Archivo (cuadro general de Clasificación Archivística, catálogo de disposición documental, inventarios de documentación de trámite, concentración e históricos. • Clasificar e inventariar los documentos de Archivo de Concentración. • Depuración y expurgo de expedientes de Archivo de Concentración.



JUNIO	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación a direcciones administrativas del DIF municipal referentes al acomodo en base a las herramientas de Archivo (cuadro general de Clasificación Archivística, catálogo de disposición documental, inventarios de documentación de trámite, concentración e históricos. • Clasificar e inventariar los documentos de Archivo de Concentración. • Depuración y expurgo de expedientes de Archivo de Concentración.
JULIO	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación a direcciones administrativas del DIF municipal referentes al acomodo en base a las herramientas de Archivo (cuadro general de Clasificación Archivística, catálogo de disposición documental, inventarios de documentación de trámite, concentración e históricos. • Clasificar e inventariar los documentos de Archivo de Concentración. • Depuración y expurgo de expedientes de Archivo de Concentración.
AGOSTO	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación a direcciones administrativas del DIF municipal referentes al acomodo en base a las herramientas de Archivo (cuadro general de Clasificación Archivística, catálogo de disposición documental, inventarios de documentación de trámite, concentración e históricos. • Clasificar e inventariar los documentos de Archivo de Concentración. • Depuración y expurgo de expedientes de Archivo de Concentración.
SEPTIEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación a direcciones administrativas del DIF municipal referentes al acomodo en base a las herramientas de Archivo (cuadro general de Clasificación Archivística, catálogo de disposición documental, inventarios de documentación de trámite, concentración e históricos. • Clasificar e inventariar los documentos de Archivo de Concentración. • Depuración y expurgo de expedientes de Archivo de Concentración.
OCTUBRE	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación a direcciones administrativas del DIF municipal referentes al acomodo en base a las herramientas de Archivo (cuadro general de Clasificación Archivística, catálogo de disposición documental, inventarios de documentación de trámite, concentración e históricos. • Clasificar e inventariar los documentos de Archivo de Concentración. • Depuración y expurgo de expedientes de Archivo de Concentración.
NOVIEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación a direcciones administrativas del DIF municipal referentes al acomodo en base a las herramientas de Archivo (cuadro general de Clasificación Archivística, catálogo de disposición documental, inventarios de documentación de trámite, concentración e históricos. • Clasificar e inventariar los documentos de Archivo de Concentración. • Depuración y expurgo de expedientes de Archivo de Concentración.
DICIEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación a direcciones administrativas del DIF municipal referentes al acomodo en base a las herramientas de Archivo (cuadro general de Clasificación Archivística, catálogo de disposición documental, inventarios de documentación de trámite, concentración e históricos. • Clasificar e inventariar los documentos de Archivo de Concentración. • Depuración y expurgo de expedientes de Archivo de Concentración.

ELABORO

LIC. PSIC. JESÚS ALEJANDRO CASTAÑÓN REYES
DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

Av. Fuerza Aérea #103
Col. Virgen, C.P. 79650
Ciudad Fernández, San Luis Potosí



487) 872-48-28



dif.fdz21.24@gmail.com
DIFMunicipalCDFDZ





PPNNA PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

OBJETIVO

Salvaguardar la integridad física y emocional de niñas, niños y adolescentes, brindando atención, asistencia y orientación jurídica, psicológica y social a la población vulnerable, en relación a asuntos de índole familiar, así como coordinar las acciones de protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes.

MISIÓN

Impulsar la dignidad y la solidaridad para la construcción de un Estado incluyente. Asimismo, transformar con dinamismo, entrega y pasión las políticas de asistencia social que contribuyen a crear condiciones de vida y oportunidades de desarrollo a favor de la población en situaciones de desventaja física, mental y emocional en todo el territorio potosino.

VISIÓN

Con dedicación y un firme compromiso de cercanía con la gente, nos consolidaremos como una institución de vanguardia, líder velando siempre por el bienestar de niñas, niños, jóvenes y adultos mayores en condiciones de vulnerabilidad para un mejor funcionamiento de la sociedad.

FUNCIONES

De conformidad con el artículo 122 del capítulo II del Título Quinto de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, artículo 135 del capítulo II del Título Noveno de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado y artículo 89 del capítulo XXVIII del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P. corresponde a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes las siguientes facultades:

- Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales, las Leyes General y Local de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones aplicables.
- Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público, así como intervenir oficiosamente, con representación coadyuvante, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y demás disposiciones aplicables.
- Establecer, en coordinación con la Procuraduría de Protección, 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;
- Coadyuvar con la Fiscalía General del Estado en la atención y tratamiento de las niñas, niños y adolescentes víctimas del delito.

Av. Fuerza Aérea #103
Col. Virgen, C.P. 79650

Ciudad Fernández, San Luis Potosí



(477) 872-48-28



dif.fdz21.24@gmail.com
DIFMunicipalCDFDZ



- Recibir quejas, denuncias e informes en relación de quienes ejerzan la patria potestad, su guarda o tutela, sobre la violación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, haciéndolo del conocimiento de la Procuraduría de Protección del Estado y demás autoridades competentes para que de ser procedente se ejerciten las acciones legales correspondientes;
- Coordinarse con la Procuraduría de Protección, para que ésta sea la que decida sobre la intervención de demás autoridades estatales y municipales, a fin de establecer acciones que permitan a las niñas, niños y adolescentes disfrutar del goce pleno de sus derechos;
- Informar a la Procuraduría de Protección del Estado sobre todos aquellos casos en que se considere que se encuentre en riesgo la vida e integridad física o psicológica de niñas, niños y adolescentes, a fin de que ésta sea la que se pronuncie y coordine la ejecución, así como el seguimiento de medidas de protección para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, y lograr que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada;
- Fungir como conciliadora y mediadora en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables. La conciliación no procederá en casos de violencia;
- Denunciar ante la Fiscalía General del Estado cualquier caso de maltrato, lesiones, abuso físico o psíquico, sexual, abandono, descuido o negligencia, explotación y en general cualquier acción que perjudique a las niñas, niños y adolescentes;
- Gestionar ante la Oficialía del Registro Civil el registro de nacimiento de niñas, niños y adolescentes;
- 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;
- Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes;
- Solicitar al Ministerio Público competente la imposición de medidas de protección a favor de niñas, niños y adolescentes;
- Ejecutar acciones y programas de protección especial emitidas por la Procuraduría de Protección para las niñas, niños y adolescentes en condiciones de desventaja social; así como la realización, promoción y difusión de estudios e investigaciones para fortalecer las acciones a favor de la atención, defensa y protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes a fin de hacerlos llegar a la Procuraduría de Protección, así como al Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, demás autoridades competentes, y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas respectivos;
- Asesorar a las autoridades competentes y a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de niñas, niños y adolescentes, conforme a las disposiciones aplicables;
- Proporcionar, en forma gratuita, los servicios de asistencia jurídica y de orientación social a las niñas, niños y adolescentes y a quienes ejerzan la patria potestad, su guarda o tutela.
- Autorizar provisionalmente el resguardo de niñas, niños y adolescentes a los familiares de los padres que hayan incurrido en maltrato o violencia siempre y cuando aquellos no hayan intervenido en las conductas de los padres hacia los niños, niñas y adolescentes;





- Coadyuvar con las autoridades educativas para que niñas, niños y adolescentes ocurran a su instrucción básica, vigilando que quienes ejerzan la patria potestad, tutela, guarda o custodia cumplan con las obligaciones contenidas en la fracción III del artículo 92 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí.
- Supervisar la implementación de lineamientos y procedimientos generados a favor de la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- Proteger, manejar y usar responsablemente la información reservada y confidencial de niños, niñas y adolescentes conforme a la legislación aplicable en materia.

ACTIVIDADES DE ENERO A DICIEMBRE DEL EJERCICIO 2022

De acuerdo a las funciones que contempla el Reglamento Interno, las actividades que se pretende realizar de enero a diciembre de 2022 son las siguientes:

- Se prestará asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes en la presentación de denuncias penales por los delitos de Violencia Familiar, Incumplimiento de las Obligaciones de Asistencia Familiar, Abuso Sexual, Violación, Corrupción de Menores y Sustracción de Menores, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público.
- Se actuará como representante coadyuvante en todos los procedimientos familiares y penales en que participen niñas, niños y adolescentes, como en audiencias de escucha de menor o audiencias orales de juicios penales en los casos que traten de delitos cometidos en contra de éstos.
- Se elaborará, bajo el principio del interés superior de la niñez, un diagnóstico sobre la situación de vulneración a derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, que incluya la concurrencia e intervención del equipo multidisciplinario del Sistema Municipal DIF; asimismo, con base en el diagnóstico, se elaborará un plan de restitución de derechos, que incluya medidas de protección a favor de Niños, Niñas y Adolescentes.
- Se dará seguimiento al plan de restitución de derechos elaborado hasta que el Niño, Niña y Adolescente se encuentre en una posición segura e idónea para su desenvolvimiento en la sociedad.
- Se brindará asesoría jurídica, de manera gratuita, a los usuarios que la soliciten, ya sean Niños, Niñas y Adolescentes o a tutores o padres y madres de familia, especialmente respecto a cuestiones de índole familiar o penal en los casos que se vean vulnerados los derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- Se fungirá como conciliadora en asuntos familiares cuando se vean vulnerados los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Se fungirá con carácter honorífico como Titular de la Unidad Substanciadora del Órgano de Control Interno.

ELABORO

LIC. NATZALLY HERNÁNDEZ REYNA
PROCURADORA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y
ADOLESCENTES DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.

Av. Fuerza Aérea #103
Col. Virgen, C.P. 79650
Ciudad Fernández, San Luis Potosí



487) 872-48-28



dif.fdz21.24@gmail.com
DIFMunicipalCDFDZ





Av. Fuerza Aérea #103
Col. Virgen, C.P. 79650
Ciudad Fernández, San Luis Potosí



487) 872-48-28



dif.fdz21.24@gmail.com
DIFMunicipalCDFDZ

