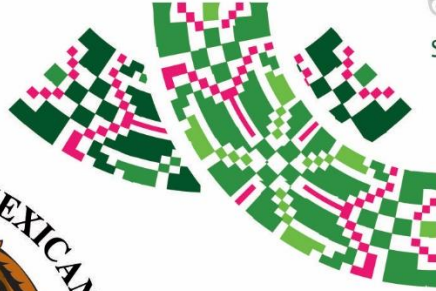


AÑO CVII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
MARTES 30 DE JULIO DE 2024  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA  
60 PÁGINAS



# PLAN DE **San Luis**

## PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2024, Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí”

### ÍNDICE:

Autoridad emisora:

**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia  
de Ciudad Fernández, S.L.P.**

Título:

Manual de Organización.



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:  
**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**  
por conducto de la  
**Dirección del Periódico Oficial del Estado**  
Encargado del despacho:  
**ERNESTO GABRIEL RODRÍGUEZ MORALES**

MADERO No. 476  
ZONA CENTRO, C.P. 78000  
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

## DIRECTORIO

### José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

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

#### Requisitos para solicitar una publicación:

##### • Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

##### • Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

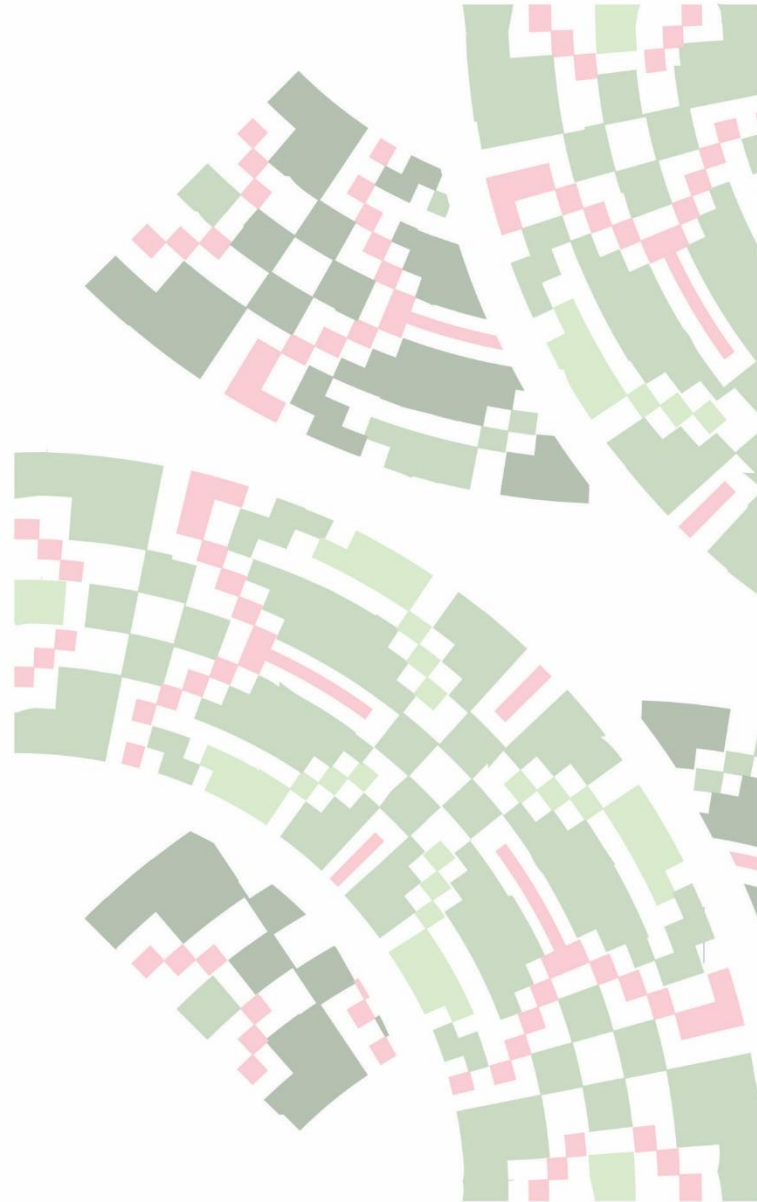
- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).

##### • Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - Formato Word para Windows
  - Tipo de letra Arial de 9 pts.
  - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

#### ¿Dónde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: [periodicooficial.slp.gob.mx/](http://periodicooficial.slp.gob.mx/)
  - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
  - **Extraordinarias:** cuando sea requerido





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

ADMINISTRACION 2021-2024 CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **ÍNDICE**

1. INTRODUCCION
2. OBJETIVO GENERAL
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
4. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
5. MARCO JURÍDICO
6. MISION
7. VISION
8. VIRTUDES Y VALORES
9. ATRIBUCIONES
10. ESTRUCTURA ORGANICA
11. ORGANIGRAMA GENERAL
12. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
  - 12.1 JUNTA DE GOBIERNO
  - 12.2 DIRECTOR(A) GENERAL
    - 12.2.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO NIVEL 3
    - 12.2.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO NIVEL 4
    - 12.2.3 SECRETARIO(A) ADMINISTRATIVO(A)-RECEPCIONISTA
    - 12.2.4 SECRETARIO(A)
    - 12.2.5 TERAPISTA
    - 12.2.6 CHOFER
    - 12.2.7 TALLERISTA- PROMOTOR(A)
    - 12.2.8 AFANADOR(A)
  - 12.3 DIRECTOR(A) DE RECURSOS FINANCIEROS
  - 12.4 DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS
  - 12.5 DIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
  - 12.6 DIRECTOR(A) JURÍDICO
    - 12.6.1 ASESOR JURIDICO
  - 12.7 DIRECTOR(A) DE ASISTENCIA ALIMENTARIA
  - 12.8 DIRECTOR(A) DE PSICOLOGIA
    - 12.8.1 PSICÓLOGO(A)
    - 12.8.2 ENCARGADO(A) DEL CENTRO DE AUTISMO
  - 12.9 DIRECTOR(A) DE TRABAJO SOCIAL
    - 12.9.1 TRABAJADOR(A) SOCIAL
  - 12.10 DIRECTOR(A) DE INTEGRACIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
  - 12.11 DIRECTOR(A) DE RELACIONES PUBLICAS, INFORMACIÓN Y DIFUSION SOCIAL
  - 12.12 DIRECTOR(A) DE BIENESTAR FAMILIAR
  - 12.13 DIRECTOR(A) DE PROYECTOS PRODUCTIVOS
  - 12.14 DIRECTOR(A) DE ARCHIVOS
  - 12.15 DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
  - 12.16 PROCURADOR(A) MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
  - 12.17 ENLACE CON LA PROCURADORIA ESTATAL DE LA DEFENSA DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES, GESTION Y PARTICIPACION SOCIAL
  - 12.18 JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
    - 12.18.1 OFICIAL DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES
  - 12.19 CONTRALOR INTERNO
    - 12.19.1 UNIDAD INVESTIGADORA
    - 12.19.2 UNIDAD SUBSTANCIADORA
13. GLOSARIO

## 1. INTRODUCCION

El presente Manual de Organización fue elaborado en base a la creación del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P. Aprobado por la Junta de Gobierno 2021-2024 del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P. en Sesión Ordinaria, No. 31, a los 17 días del mes de abril del año 2024 dos mil veinticuatro.

Tiene como principal objetivo establecer la forma de organización interna del Sistema, así como dotar a los funcionarios del mismo de las herramientas necesarias para conocer las funciones principales que tienen a su cargo en cada una de las diversas áreas laborales que lo conforman.

Este documento es de suma importancia para el buen funcionamiento del Sistema, además de ser de gran utilidad para que los miembros de la Institución se familiaricen con la forma en que las diferentes áreas se entrelazan unas con otras para el logro de objetivos en común.

El presente instrumento se encuentra conformado por capítulos enumerados del 1 al 13, distribuidos de la siguiente manera:

Del capítulo 1 al 11 se encuentran contemplados la introducción, objetivo general, objetivos específicos, antecedentes históricos. Marco jurídico, misión, visión, virtudes y valores, atribuciones, estructura orgánica y organigrama general del Organismo.

En el capítulo 12 se especifica la Descripción de Puestos, en donde se establecen los objetivos, responsabilidades, requisitos, conocimientos, experiencia, habilidades y capacidades que cada puesto deberá desempeñar y cumplir en su respectiva área laboral.

En el último capítulo se encuentra un catálogo alfabético de las palabras y expresiones dentro del Manual que pueden ser difíciles de comprender, junto con su significado o algún comentario.

### ¿QUIENES SOMOS?

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P., es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y estructura orgánica, cuya función principal es brindar servicios integrales de asistencia social encaminados a la protección y ayuda de personas, familias o grupos en situación de desventaja, en tanto superen dicha condición, abandono o desprotección física, mental, jurídica, social o cultural y puedan procurar por si mismos su bienestar bio-psico-social.

## 2. OBJETIVO GENERAL

Recopilar y presentar las actividades inherentes a las funciones que han sido designadas a los servidores públicos que laboran en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P., así como presentar y dar a conocer las responsabilidades de cada puesto, su ubicación jerárquica, perfil y habilidades necesarias para cada uno.

## 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar a los empleados que laboran en el Sistema los elementos técnicos básicos para la realización de sus actividades, además de precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las mismas y así evitar la duplicidad de funciones.
- Determinar las actividades que se deben realizar dentro de cada una de las áreas del Organismo para el seguimiento de los objetivos para los cuales fueron creadas.
- Definir la estructura organizacional del Sistema de acuerdo a los puestos existentes y/o en su caso validar la importancia estructural del puesto para establecer de manera eficiente la reestructura organizacional pertinente a fin de mejorar la atención, el servicio y reducir cargas financieras.

## 4. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En 1929, con la creación del programa “una gota de leche”, se inician formalmente los programas encaminados a brindar atención alimentaria a los niños de los sectores de la población más desprotegidos. En enero de 1954 se aprobó el Código de

Protección a la Infancia para el Estado de México, creando la Institución Protectora a la Infancia. Debido a la creciente demanda y con el propósito de ampliar los servicios que hasta entonces brindaba la asociación de protección a la infancia, se crea en 1961, como Organismo Descentralizado el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI). Como respuesta a la necesidad creciente de brindar protección a todos aquellos menores que se encontraban en situaciones de abandono o explotación, surge en 1968, el Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (IMAN).

Posteriormente, con el objeto de ampliar el ámbito de acción de los programas hasta entonces desarrollados y como un esfuerzo más del Gobierno Federal por atender las necesidades básicas de la población, se crea en 1975, el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMPI). En aquella época, crecieron mucho todas las acciones de asistencia y se dio gran importancia a los grupos de voluntarias, generalmente encabezados por las esposas de autoridades y funcionarios de alto nivel. Así es como la organización de la asistencia social en el país se fue fortaleciendo y las diferentes políticas sentaron las bases para lo que hoy es el organismo coordinador de la asistencia social en México. En 1976 el IPIEM cambia su denominación por Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia.

Es en el año de 1977, que con la finalidad de coordinar las acciones de las dos instituciones creadas para brindar asistencia social, se fusionan el IMPI y el IMAN, dando lugar a la creación por Decreto Presidencial, del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), como un Organismo Público Descentralizado y con patrimonio y personalidad jurídica propias, con el objetivo primordial de promover el bienestar social.

En 1982, mediante decreto se define al DIF como Organismo rector de las acciones de asistencia social. Esta tarea se realiza dentro del Sistema Nacional de Salud y enmarcado dentro del Sector Salud el cual es coordinado por la Secretaría de Salud.

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

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

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

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

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

El Sistema Municipal DIF, comenzó a operar como una unidad administrativa del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P., en la administración 1997-1999, teniendo como Presidente Municipal al Sr. Edmundo Medina Noyola y como presidenta del DIF a la Sra. María del Socorro Gutiérrez Medina.

El 17 de febrero del año 2006, se inauguró la Unidad Básica de Rehabilitación, iniciado operaciones el día 20 de Febrero del mismo año, con la primera visita y consulta del médico de rehabilitación.

En sesión extraordinaria de cabildo celebrada el día 12 de octubre del año 2012, el H. Cabildo por acuerdo unánime aprobó la creación como "Organismo Público Descentralizado" con personalidad Jurídica y patrimonio propio, al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de este Municipio, así mismo la aprobación del Reglamento Interno del DIF Municipal de Ciudad Fernández, mismo que se remitió al ejecutivo del estado para su publicación en el periódico oficial y el cual es publicado en la edición extraordinaria de fecha jueves 03 de Octubre del 2013.

Con la necesidad de modificar, adicionar y derogar disposiciones del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P. en Sesión Extraordinaria de cabildo celebrada el día 11 de septiembre del año 2015, el H. Cabildo por acuerdo unánime se aprobó la Modificación del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P., toda vez que era necesario realizar dichas modificaciones, adiciones

y derogaciones respectivas, para con ello alcanzar el objetivo de que se llevara a cabo la operatividad del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.

En la administración 2015-2018 por instrucciones del Presidente Municipal Lic. Guillermo Mendieta Méndez, se llevaron a cabo los procedimientos administrativos ante la Secretaría de Hacienda y crédito público, para el alta del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia de Ciudad Fernández, S.L.P. expidiéndose la Constancia de Situación Fiscal el 25 de Abril de 2017, con RFC OPD1210123E8, e iniciando formalmente operaciones como Organismo Público Descentralizado el día 01 de Julio del 2017. Así mismo, con el fin de dar cumplimiento con las obligaciones en materia de asistencia social y con el fin de brindar un servicio de calidad, con fecha 16 de febrero del 2017, se llevó a cabo la inauguración de la cámara de estimulación multi-sensorial en la unidad básica de rehabilitación, así como la inauguración de las oficinas remodeladas de dicha unidad. En esa misma fecha se inaugura el desayunador escolar de la Escuela Primaria "PROFESOR MAGDALENO VÁZQUEZ" en la comunidad de Ojo de Agua de Solano, así como el desayunador escolar de la Escuela Primaria "Belisario Domínguez", en los Llanitos, ciudad Fernández.

Con fecha 27 de julio del 2017, se inaugura el Comedor Comunitario en la localidad de "San Antonio de las Higueras", así como el Comedor Comunitario de los "Llanitos" y con fecha 08 de Noviembre del 2017, se inaugura el Centro Comunitario del ejido El Refugio, en ciudad Fernández, S.L.P.

Durante la administración 2018-2021 atendiendo a las necesidades de la ciudadanía, las reformas gubernamentales, así como la creación de nuevos programas, se visualiza que las necesidades de la ciudadanía son mayores, por lo que se realizó la modificación del reglamento del Organismo Público Descentralizado para el Desarrollo Integral de la Familia en más de un 50%, derogando el Reglamento emitido en fecha 12 de Octubre del año 2012, dando paso con ello a un nuevo reglamento con igual denominación en donde se fusionaron algunas coordinaciones y se crearon Direcciones, con el objetivo de brindar más y mejores servicios ante la creciente demanda de la población, siendo publicado este nuevo reglamento en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí el día 26 de junio de 2020.

Posteriormente con la necesidad de homologar las funciones y obligaciones de cada una de las Áreas y Direcciones del Organismo con la legislación Nacional y Estatal, se modifica en más de un 50% el Reglamento Interno publicado en fecha 26 de junio de 2020, dando creación a un nuevo Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí en fecha 16 de abril de 2021.

El día 17 de Julio del año 2023, bajo la Presidencia Honoraria de la C. Elvia Pérez Flores se inauguró el Centro de Autismo del SMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P., con la presencia de la presidenta del SEDIF Lic. Ruth Miriam Gonzalez Silva, siendo este el segundo en su tipo en el estado, buscando brindar la atención a la población del municipio de Ciudad Fernández, así como de la región, dicho centro de Autismo se encuentra dentro del Área de Atención Psicológica dependiendo orgánicamente y presupuestalmente del mismo.

En sesión ordinaria de Junta de Gobierno No. 31, con fecha 17 de abril de 2024, bajo la Presidencia de la C. Elvia Pérez Flores, se llevó a cabo la aprobación del Reglamento Interno del SMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P., mismo que fue modificado en más del 50% por lo que se da paso a un nuevo reglamento quedando derogado el anterior, quedando publicado en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí con fecha 22 de mayo de 2024.

## 5. MARCO JURÍDICO

### LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley General de Salud.

### LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.



- Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Atención a Víctimas para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Justicia Para Menores del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de las Personas Adultas Mayores para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Prevención y Atención a la Violencia Familiar del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Salud del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley para prevenir y Erradicar la Discriminación del Estado de San Luis Potosí.

## **REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL**

- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.
- Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.
- Manual Técnico de Entrega Recepción de los Recursos Públicos para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.
- Manual para Comité de Administración de Riesgos del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.
- Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.
- Manual de Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.

## **6. MISION**

Brindar servicios integrales de asistencia social encaminados a la protección y ayuda de personas, familias o grupos en situación de desventaja, en tanto superen dicha condición, abandono o desprotección física, mental, jurídica, social o cultural y puedan procurar por si mismos su bienestar bio-psico-social.

## **7. VISION**

Ser un organismo reconocido por su compromiso con el desarrollo de las personas, familias y grupos en situación de desventaja, de cobertura amplia, sensibilidad y calidad en nuestro servicio de atención, con prioridad en la Integración Familiar y un adecuado desarrollo de los programas institucionales, contribuyendo a la igualdad de oportunidades en las familias fernandences.

## **8. VIRTUDES Y VALORES**

### **VIRTUDES**

- Justicia
- Calidad Humana
- Empatía
- Fortaleza
- Templanza
- Prudencia
- Vocación de Servicio

### **VALORES ÉTICOS**

- Honestidad
- Solidaridad
- Profesionalismo



- Legalidad
- Responsabilidad
- Lealtad
- Honestidad
- Eficiencia
- Calidad
- Calidez
- Respeto

## 9. ATRIBUCIONES

- I. Operar los programas de asistencia social en el ámbito municipal.
- II. Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez; debiendo contar con personal capacitado en materia de nutrición, para dar seguimiento y monitoreo sobre la aplicación de programas de asistencia alimentaria que implemente, ajustados a los lineamientos de calidad nutricia estatales y federales, que aseguren un alto valor nutricional y bajo contenido calórico en los mismos.
- III. Asistir a las personas, familias y grupos en condiciones de desventaja y discriminación, procurando su integración social.
- IV. Fomentar la incorporación de las personas con discapacidad a la vida social, económica y cultural.
- V. Prestar asesoría jurídica, psicológica y social en materia familiar y derechos humanos, a la población en estado de abandono y desventaja social, preferentemente a niñas, niños y adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores.
- VI. Investigar y, en su caso, dictaminar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a niñas, niños y adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores, haciéndolo del conocimiento del Ministerio Público.
- VII. Apoyar el mejoramiento de la dieta familiar.
- VIII. Gestionar el ingreso de niñas, niños y adolescentes en estado de desamparo, en las instituciones de asistencia social públicas o privadas que presten servicios de atención.
- IX. Fomentar los valores sociales, la utilización adecuada del tiempo libre de la familia y fortalecer los vínculos, la solidaridad y la responsabilidad familiar.
- X. Apoyar, en el ejercicio de la tutela, a los directores(as) de los albergues que reciban niñas, niños y adolescentes expósitos o abandonados.
- XI. Promover la participación del sector público y de las instituciones de asistencia privada de su municipio, en tareas asistenciales en beneficio de la población en desventaja.
- XII. Promover la participación del sector público y de las instituciones de asistencia privada de su municipio, en tareas asistenciales en beneficio de la población vulnerable.
- XIII. Realizar acciones de prevención de la violencia familiar.
- XIV. Coordinar todas las tareas que en materia de asistencia social realicen otras instituciones en su municipio.
- XV. Operar establecimientos de asistencia y albergue temporal para niñas, niños y adolescentes con o sin discapacidad, mujeres y adultos mayores en estado de desventaja y discriminación.
- XVI. Elaborar el Censo Nominal de Personas con Discapacidad del Municipio, que permita orientar y evaluar las políticas asistenciales, remitiendo a la brevedad posible al DIF Estatal la información recabada.
- XVII. Las demás que le asignen el ayuntamiento, el reglamento interior, y las disposiciones legales aplicables.

## 10. ESTRUCTURA ORGANICA

### I. ÓRGANOS SUPERIORES

1. **Junta de Gobierno**
2. **Director(a) General**
  - a. Auxiliar Administrativo Nivel 3
  - b. Auxiliar Administrativo Nivel 4
  - c. Secretario(a) Administrativo(a) - Recepcionista.





- d. Secretario(a)
- e. Terapeuta
- f. Chofer
- g. Tallerista-Promotor(a)
- h. Afanador(a)

## **II. DIRECCIONES DE ÁREAS**

1. **Director(a) de Recursos Financieros**
2. **Director(a) de Recursos Humanos**
3. **Director(a) de Recursos Materiales, Conservación y Mantenimiento**
4. **Director(a) Jurídico**
  - a. Asesor Jurídico
5. **Director(a) de Asistencia Alimentaria**
6. **Director(a) de Psicología**
  - a. Psicólogo(a)
  - b. Centro de Autismo
7. **Director(a) de Trabajo Social**
  - a. Trabajador(a) Social
8. **Director(a) de Integración Social de Personas con Discapacidad**
9. **Director(a) de Relaciones Públicas, Información y Difusión Social**
10. **Director(a) de Bienestar Familiar**
11. **Director(a) de Proyectos Productivos**
12. **Director(a) de Archivos**
13. **Director(a) de la Unidad Básica de Rehabilitación**

## **III. PROCURADURIAS**

1. **Procurador(a) de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes**
2. **Enlace con la Procuraduría de la Defensa de las Personas Adultas Mayores, Gestión y Participación Social**

## **IV. UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

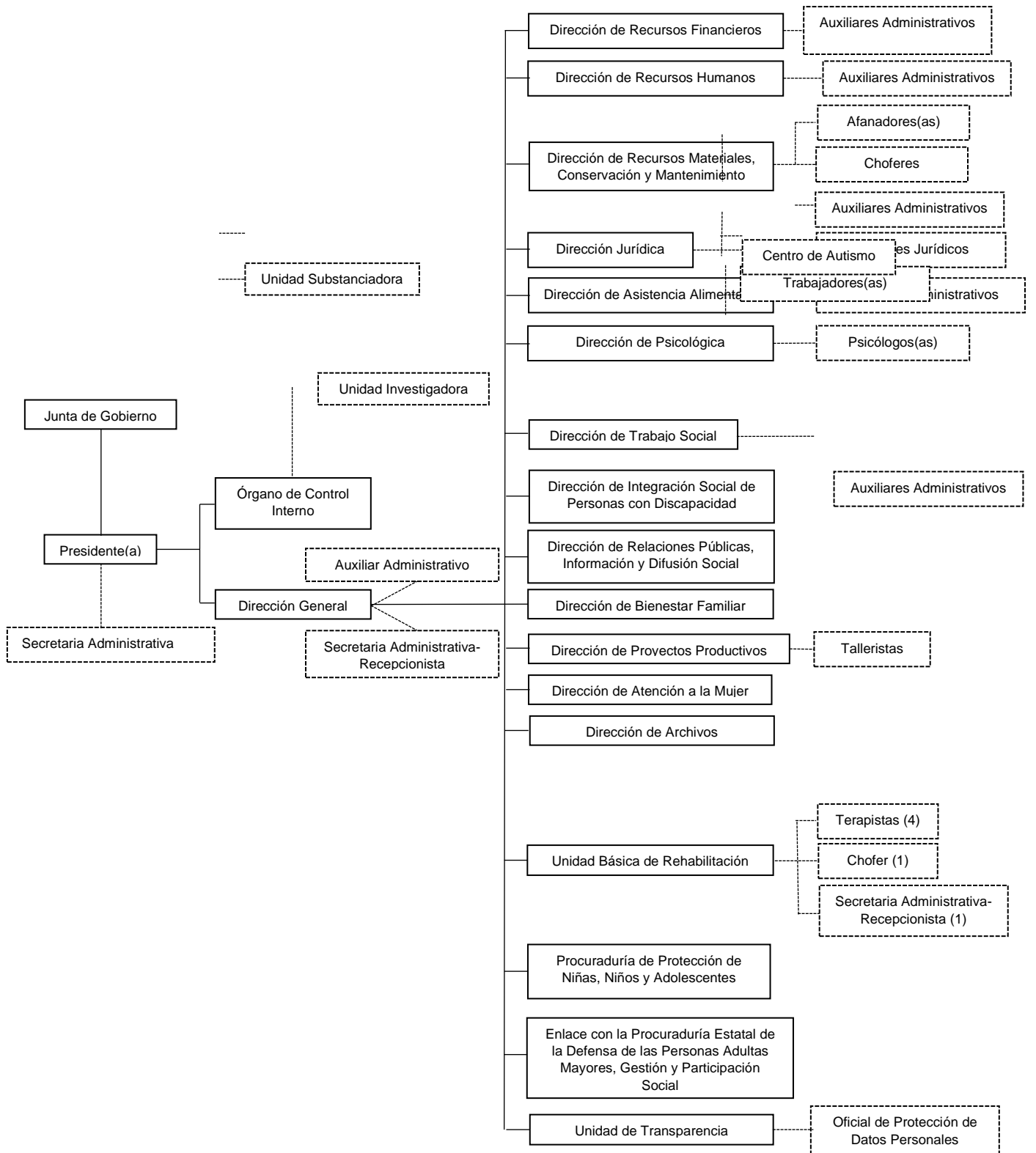
- a. Jefe de la Unidad de Transparencia
- b. Oficial de Protección de Datos Personales

## **V. ORGANO INTERNO DE CONTROL**

- a. Contralor Interno
- b. Unidad Investigadora
- c. Unidad Substanciadora



11. ORGANIGRAMA GENERAL





**12. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**12.1. JUNTA DE GOBIERNO**

<b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>		<b>TITULO DEL PUESTO:</b> JUNTA DE GOBIERNO	
		<b>AREA:</b> JUNTA DE GOBIERNO	
		<b>REPORTA A:</b> NADIE	<b>FECHA:</b> JUNIO 2024
<b>TITULARES</b>		<b>SUPERVISA A: TODO EL PERSONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PRESIDENTE(A)</li> <li>- SECRETARIO(A) TECNICO(A)</li> <li>- COMISARIO</li> <li>- ASESOR JURÍDICO</li> <li>- ASESOR CONTABLE</li> <li>- VOCALES</li> </ul>			
<b>ELABORO:</b> DIRECCION JURIDICA		<b>REVISO:</b> CONTRALORIA INTERNA	<b>AUTORIZO:</b> PRESIDENTA HONORARIA

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Fungir como órgano máximo de control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer y protestar el cargo de los nombramientos de los integrantes de la Junta de Gobierno; titulares de las Direcciones; los de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes; Enlace con la Procuraduría de la Defensa de las Personas Adultas Mayores, Gestión y Participación Social del Estado; Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control y Unidades Investigadora y Substanciadora.</li> <li>Ratificar los programas asistenciales que transmita o delegue el DIF Estatal a este Sistema y aprobar los programas a mediano plazo a que quedarán sujetos los servicios de asistencia social que presta este Sistema.</li> <li>Designar al representante legal del Sistema con las facultades que establezcan las Leyes para actos de dominio de administración y para pleitos y cobranzas.</li> <li>Aprobar la aceptación de herencia, legados, donaciones y demás liberalidades que se otorguen al Sistema.</li> <li>Promover la gestión de los recursos financieros para los fines del Sistema ante las diversas instancias de Gobierno Federal y Estatal, así como ante las instituciones privadas nacionales, extranjeras y la sociedad civil.</li> <li>A través de los servicios de asistencia social y programas de abatimiento de pobreza, proteger los intereses de los beneficiarios de la asistencia social.</li> <li>Aprobar la planeación, programación y presupuestario establecido por el Departamento Administrativo y Contabilidad, y las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración integral de recursos humanos, materiales y financieros de los que disponga el Sistema.</li> <li>Aprobar la creación de Áreas indispensables para la operación del Sistema con sujeción a su presupuesto autorizado.</li> <li>Conocer los Convenios de Coordinación que se celebraron con dependencias públicas, instituciones privadas y sociales, así como de Convenios de colaboración con Sistemas Regionales, Nacionales e Internacionales. Estudiar y aprobar los proyectos de inversión.</li> <li>Aprobar la integración de comités internos y conocer grupos de trabajo del Sistema.</li> <li>Elaborar y expedir los criterios relativos a las bases para el otorgamiento de los reconocimientos que confiera el Ayuntamiento a las instituciones de asistencia social privada.</li> <li>Aprobar el proyecto de creación, modificación o reforma del Reglamento Interno atendiendo las necesidades presentes y futuras del Sistema con el fin de eficientizar las tareas asistenciales, sometiéndolo a consideración de la Junta para su aprobación y publicación.</li> <li>Aprobar el proyecto de los Manual de Organización y Procedimientos del Sistema, contando para ello con la asesoría técnica de las instituciones correspondientes a nivel estatal.</li> <li>Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones del contralor interno y en su caso de un auditor externo.</li> </ul>



- Estudiar y aprobar los proyectos de inversión.
- Otorgar al(la) Director(a) General representación para celebrar actos de administración y de dominio.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

#### DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO

- Notificaciones a departamentos.
- Actas de Junta de Gobierno.
- Apéndice de Actas de Junta de Gobierno.
- Oficios Varios.

#### PERFIL DEL PUESTO

##### DATOS GENERALES

- **Edad:** 23 a 65 años.
- **Sexo:** Indistinto.
- **Estado Civil:** Indistinto
- **Escolaridad:** Licenciatura.
- **Licencia de conducir:** No necesaria.
- Los integrantes de la Junta de Gobierno tendrán un cargo de carácter honorífico de acuerdo con lo dispuesto por el Reglamento Interno.

##### CONOCIMIENTOS

Cultura general, procedimientos para la gestión de apoyos ante instancias estatales y federales, conocimientos en materia de asistencia social.

##### EXPERIENCIA

En materia de asistencia social.

##### HABILIDADES Y CAPACIDADES

Facilidad de expresión verbal y escrita, organizado(a), facilidad para interactuar en grupos, contar con buenas relaciones interpersonales, habilidad en el manejo de conflictos, capacidad para trabajar en equipo y liderazgo.

#### CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

Los integrantes de la Junta de Gobierno deberán ser personas responsables, altruistas, honestas, buenos líderes y con gran vocación de servicio.

#### 12.2. DIRECTOR(A) GENERAL

<b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>	<b>TITULO DEL PUESTO:</b> DIRECTOR(A) GENERAL	
	<b>AREA:</b> DIRECCIÓN GENERAL	
	<b>REPORTA A:</b> PRESIDENTA HONORARIA	<b>FECHA</b> JUNIO 2024
<b>Nº DE TITULARES</b> 1	<b>SUPERVISA A: TODO EL PERSONAL</b>	
<b>ELABORO:</b> DIRECCION JURIDICA	<b>REVISO:</b> CONTRALORIA INTERNA	<b>AUTORIZO:</b> PRESIDENTA HONORARIA

#### OBJETIVO DEL PUESTO

Planear, dirigir y controlar el buen funcionamiento del Organismo con sujeción a las instrucciones de la Junta de Gobierno y del(la) Presidente(a) Honorario(a).

#### RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Asistir con voz y voto las sesiones de la Junta.
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta.
- Vigilar y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes, las políticas y lineamientos que orienten el mejoramiento de la operación del Sistema.
- Presentar para el conocimiento y aprobación de la Junta, los planes laborales, presupuestos, informe de actividades y estados financieros del Sistema, 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 Sistema, previa orden del presidente(a), en las reuniones que sea designado(a) para ello.
- 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 del presidente(a) 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 el(la) presidente(a) del Sistema, para la subsecuente ratificación y protesta del cargo.
- 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 Sistema 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 establecidos en el Reglamento Interno en asuntos en que sea parte el Sistema, 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 Sistema 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) presidente(a), 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 Sistema.
- Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Sistema 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 Sistemas 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 Sistema, sometiéndolos para su aprobación a la Junta.
- Presentar a la Junta las modificaciones al Reglamento Interno del Sistema 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 Sistema, 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.
- Resolver los recursos administrativos seguidos al funcionariado público del Sistema en el ámbito de su competencia.
- 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 Sistema.
- Fungir como Secretaria Técnica de la Junta 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 Sistema 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 Sistema, 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 Sistema 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 Sistema, 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 Sistema a su cargo en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Informar a la Junta 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.

#### DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO

- Informe de gestión.
- Oficios de gestión.
- Solicitudes de apoyo a diferentes instancias, instituciones, asociaciones y demás.
- Informes a Junta de Gobierno.
- Plan de trabajo.
- Convenios.
- Contratos.

#### PERFIL DEL PUESTO

##### DATOS GENERALES

- **Edad:** 25 años en adelante.
- **Sexo:** Indistinto
- **Estado Civil:** Indistinto
- **Escolaridad:** Licenciatura o equivalente
- **Licencia de conducir:** No necesaria

##### CONOCIMIENTOS

- Ley de Asistencia Social
- Manejo de grupos
- Capacidad de Análisis
- Trabajar bajo presión

##### EXPERIENCIA

En materia de Asistencia Social.

##### HABILIDADES Y CAPACIDADES

Facilidad de expresión verbal y escrita, Proactiva y organizada, Facilidad para interactuar en grupos, Buenas relaciones interpersonales, Habilidades, Toma de decisiones, manejo de conflictos, Iniciativa, Disposición a la capacitación permanente, Capacidad para trabajar en equipo, liderazgo.

#### CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

Responsable, buena presencia, de buen trato, amable, cortés y con calidad humana.

#### 12.2.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO NIVEL 3

<b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>	<b>TITULO DEL PUESTO:</b> <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO NIVEL 3</b>	
	<b>AREA:</b> <b>ASIGNADA POR DIRECCION GENERAL</b>	
	<b>REPORTA A:</b> <b>DIRECTOR DE ÁREA</b>	<b>FECHA:</b> <b>JUNIO 2024</b>
<b>N° DE TITULARES</b> <b>1</b>	<b>SUPERVISA A: NADIE</b>	



<b>ELABORO:</b> DIRECCION JURIDICA	<b>REVISO:</b> CONTRALORIA INTERNA	<b>AUTORIZO:</b> DIRECCIÓN GENERAL
---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Coadyuvar en toda actividad administrativa referente a la Dirección que haya sido asignado(a) para dar respuesta oportuna a los requerimientos del área y del Organismo en general.

- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO**
- Realizar reportes o informes que le solicite el titular del área donde se encuentra asignado(a).
  - Atender labores propias de oficina tales como recepción, clasificar, y archivar documentos.
  - Atender llamadas telefónicas.
  - Solución básica de problemas inherentes al área asignada.
  - Realizar actividades propias y especializadas del área asignada.
  - Responsable de generar reportes e información del área en específico que se encuentre asignada, así como revisar la información generada en los momentos oportunos y de acuerdo a las leyes y reglamentos.
  - Uso y manejo de plataformas y sistemas administrativos, contables y fiscales.
  - Administrar de los consumibles de la oficina.
  - Auxiliar a los superiores jerárquicos cuando lo soliciten.
  - Redactar por indicación del superior oficios, circulares, etc. cuando sea necesario.
  - Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y le sean encomendadas por la directora general.

- DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO**
- Informes.
  - Reportes.
  - Oficios varios.
  - Circulares.

PERFIL DEL PUESTO	
<b>DATOS GENERALES</b>	<b>CONOCIMIENTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad:</b> 25 a 50 años.</li> <li>• <b>Sexo:</b> Indistinto.</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto.</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> Licenciatura.</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> No necesaria</li> </ul>	Uso correcto del lenguaje escrito y oral con una expresión fluida y clara, computación, administración, Sistemas de organización.
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES</b>
En puestos de auxiliar contable, jurídico o administrativo.	Análisis y diagnóstico, facilidad de redacción.
<b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:</b> Persona con dedicación, proactiva, responsable, amable, cortés y con calidad humana.	

**12.2.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO NIVEL 4**

<b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>		<b>TITULO DEL PUESTO:</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO NIVEL 4	
		<b>AREA:</b> ASIGNADA POR DIRECCION GENERAL	
		<b>REPORTA A:</b> DIRECTOR DE ÁREA	<b>FECHA</b> JUNIO 2024
<b>N° DE TITULARES</b> 9	<b>SUPERVISA A:</b> NADIE		
<b>ELABORO:</b> DIRECCION JURIDICA	<b>REVISO:</b> CONTRALORIA INTERNA	<b>AUTORIZO:</b> DIRECCIÓN GENERAL	



OBJETIVO DEL PUESTO	
Coadyuvar en toda actividad administrativa referente a la Dirección que haya sido asignado(a) para dar respuesta oportuna a los requerimientos del área y del Organismo en general.	
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar reportes o informes que le solicite el titular del área donde se encuentra asignado(a).</li> <li>Atender labores propias de oficina tales como recepción, clasificar, y archivar documentos.</li> <li>Atender llamadas telefónicas.</li> <li>Solución básica de problemas inherentes al área asignada.</li> <li>Administrar de los consumibles de la oficina.</li> <li>Auxiliar a los superiores jerárquicos cuando lo soliciten.</li> <li>Redactar por indicación del superior oficios, circulares, etc. cuando sea necesario.</li> <li>Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y le sean encomendadas por la directora general.</li> </ul>	
DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes.</li> <li>Reportes.</li> <li>Oficios varios.</li> <li>Circulares.</li> </ul>	
PERFIL DEL PUESTO	
DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Edad:</b> 25 a 50 años.</li> <li><b>Sexo:</b> Indistinto.</li> <li><b>Estado Civil:</b> Indistinto.</li> <li><b>Escolaridad:</b> nivel medio superior.</li> <li><b>Licencia de conducir:</b> No necesaria</li> </ul>	Uso correcto del lenguaje escrito y oral con una expresión fluida y clara, computación, administración, Sistemas de organización.
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
En puestos de asistente ejecutivo o similares.	Análisis y diagnóstico, facilidad de redacción.
<b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:</b> Persona con dedicación, proactiva. Responsable, amable, cortés y con calidad humana.	

### 12.2.3. SECRETARIO(A) ADMINISTRATIVO(A)-RECEPCIONISTA

<b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>		<b>TITULO DEL PUESTO:</b> SECRETARIO(A) ADMINISTRATIVO(A)-RECEPCIONISTA	
		<b>AREA:</b> ASIGNADA POR DIRECCION GENERAL	
		<b>REPORTA A:</b> DIRECTOR DE ÁREA	<b>FECHA:</b> JUNIO 2024
<b>Nº DE TITULARES</b> 1	<b>SUPERVISA A:</b> NADIE		
<b>ELABORO:</b> DIRECCION JURIDICA	<b>REVISO:</b> CONTRALOR INTERNO	<b>AUTORIZO:</b> DIRECCIÓN GENERAL	

OBJETIVO DEL PUESTO
Brindar atención al personal interno y externo en sus requerimientos de información; mantener el control en la recepción de correspondencia; además de brindar apoyo en actividades administrativas encomendadas para el logro y consecución de los objetivos Institucionales, así como proporcionar atención a las personas que acuden a las instalaciones y coadyuvar de manera eficiente en atender las peticiones de los usuarios, orientándolas hacia las diferentes áreas del Organismo.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO





- Realizar y atender llamadas telefónicas, tomando y/o dejando los mensajes correspondientes.
- Brindar atención a las personas que se acercan a las oficinas del Organismo donde se encuentre adscrito(a) y dirigir las al área o con el personal correspondiente para su atención.
- Recibir y entregar correspondencia, documentos e información (en medios magnéticos u otros), siguiendo las políticas y procedimientos establecidos para este fin.
- Asistir en labores secretariales y de oficina al área donde se encuentre adscrito(a), según sea requerido.
- En su caso velar por el orden y buena apariencia de la recepción de la empresa.
- Apoyar al Director(a) de área en la atención, control y seguimiento de los asuntos de su competencia.
- Registrar y programar las actividades que requieran la atención del Director(a) de área, fijando fecha y hora de atención, en función de su agenda.
- Atención diaria de las agendas de la Dirección del área donde se encuentre adscrito(a).
- Custodiar, ordenar y archivar los documentos de oficina y responder los correos electrónicos que sean dirigidos a la dirección del área donde se encuentra adscrito(a).
- Recibir a los usuarios y brindar la información que soliciten, elaborar oficios e informes, Obedecer y realizar instrucciones que le sean asignadas por el Director(a) de área.
- Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

**DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO**

- Informe de actividades.
- Registro diario de las personas atendidas.
- Registro diario en agenda.
- Bitácora de oficios recibidos.
- Elaboración de oficios varios.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>DATOS GENERALES</b>	<b>CONOCIMIENTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad:</b> 20 a 50 años.</li> <li>• <b>Sexo:</b> Indistinto.</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> Nivel medio superior.</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> No necesaria.</li> </ul>	Extensa cultura general. Uso correcto del lenguaje escrito y oral con una expresión fluida y clara, Computación, Administración, Sistemas de organización de archivo.
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES</b>
En puestos de asistente ejecutivo, secretaria profesional, o similares.	Facilidad de expresión verbal y escrita, Proactiva y organizada, facilidad para interactuar en grupos, buenas relaciones interpersonales, habilidades para el planeamiento, disposición a la capacitación permanente, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

**CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:** Responsable, buena presencia, de buen trato, amable, cortés, seria, discreta.

**12.2.4. SECRETARIO(A)**

<b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>	<b>TITULO DEL PUESTO:</b> SECRETARIO(A)	
	<b>AREA:</b> ASIGNADA POR DIRECCION GENERAL	
	<b>REPORTA A:</b> DIRECTOR DE ÁREA	<b>FECHA:</b> JUNIO 2024
<b>N° DE TITULARES</b> 1	<b>SUPERVISA A:</b> NADIE	
<b>ELABORO:</b> DIRECCION JURIDICA	<b>REVISO:</b> CONTRALOR INTERNO	<b>AUTORIZO:</b> DIRECCIÓN GENERAL



<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Realizar actividades diarias de oficina, así como operar diariamente las funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos dentro del área donde se encuentre asignado(a).
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar y atender llamadas telefónicas, tomando y/o dejando los mensajes correspondientes.</li> <li>Brindar atención a las personas que se acercan al área donde se encuentre adscrito(a) y dirigirlos con el personal que corresponda para su pronta atención.</li> <li>Asistir en labores secretariales y de oficina al área donde se encuentre adscrito(a), según sea requerido.</li> <li>Apoyar al Director(a) de área y a sus superiores en la atención y control de los asuntos que le encomienden.</li> <li>Atención diaria de las agendas del personal de la Dirección del área donde se encuentre adscrito(a).</li> <li>Ordenar y archivar los documentos de oficina que le sean encomendados por sus superiores jerárquicos.</li> <li>Elaborar oficios e informes, obedecer y realizar instrucciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.</li> </ul>

<b>DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de actividades.</li> <li>Registro diario de las personas atendidas.</li> <li>Registro diario en agenda.</li> <li>Oficios varios.</li> </ul>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>DATOS GENERALES</b>	<b>CONOCIMIENTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Edad:</b> 20 a 50 años.</li> <li><b>Sexo:</b> Indistinto</li> <li><b>Estado Civil:</b> Indistinto</li> <li><b>Escolaridad:</b> Nivel medio superior.</li> <li><b>Licencia de conducir:</b> No necesaria.</li> </ul>	Extensa cultura general. Uso correcto del lenguaje escrito y oral con una expresión fluida y clara, Computación, Administración, Sistemas de organización de archivo.
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES</b>
En puestos de asistente ejecutivo, secretaria profesional, o similares.	Facilidad de expresión verbal y escrita, Proactiva y organizada, facilidad para interactuar en grupos, buenas relaciones interpersonales, habilidades para el planeamiento, disposición a la capacitación permanente, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
<b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:</b> Responsable, buena presencia, de buen trato, amable, cortés, seria, discreta.	

### 12.2.5. TERAPISTA

<b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>		<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	
		<b>TERAPISTA</b>	
		<b>AREA:</b>	
		<b>ASIGNADA POR DIRECCIÓN GENERAL</b>	
		<b>REPORTA A:</b>	<b>FECHA</b>
		<b>DIRECTOR DE ÁREA</b>	<b>JUNIO 2024</b>
<b>Nº DE TITULARES</b>	<b>SUPERVISA A: NADIE</b>		
2			
<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>	
<b>DIRECCION JURIDICA</b>	<b>CONTRALORÍA INTERNA</b>	<b>DIRECCION GENERAL</b>	

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Atención especializada a cada paciente que ingresa a la unidad, llevando a cabo las indicaciones por parte del médico especialista en medicina física, Así mismo la estructura personalizada de cada tratamiento.



**RESPONSABILIDADES DEL PUESTO**

- Atender al sector de la sociedad que requiera un tratamiento con la finalidad de prevenir, curar, y recuperar por medio de la actuación y técnicas propias de la fisioterapia, salud física y mental.
- Elaborar y complementar de forma sistemática la Historia Clínica de Fisioterapia o Terapia Física, donde se registre de forma adecuada y eficaz todos los pasos seguidos desde la recepción del paciente/usuario hasta el informe de alta de Fisioterapia o Terapia Física.
- Valorar el estado funcional del paciente/usuario, para lo cual habrá de: a. Recibir al paciente, recoger y valorar los datos subjetivos manifestados por el usuario y/o las personas significativas de su entorno. b. Aplicar los procedimientos adecuados de valoración en Fisioterapia o Terapia Física, lo que incluye examen manual muscular, goniometría, valoración postural, valoración de la marcha, valoración de la motricidad, valoración de la función motora en trastornos neurológicos centrales y periféricos, pruebas funcionales, electro diagnóstico, valoración de la sensibilidad, entre otras. c. Describir las alteraciones, limitaciones funcionales y discapacidades encontradas reales y potenciales
- Determinar el Diagnóstico de Fisioterapia o Terapia Física, de acuerdo con las normas reconocidas internacionalmente en función del diagnóstico médico previamente establecido y mediante la utilización de los instrumentos de validación internacional. Esta competencia incluye jerarquizar las necesidades del paciente/usuario para atender con prioridad aquellas que más comprometan al proceso de recuperación.
- Considerando el diagnóstico médico y la valoración fisioterapéutica inicial, diseñar el Plan de Intervención de Fisioterapia o Terapia Física, formulando los objetivos de intervención con el usuario y, en su caso, con las personas significativas de su entorno, recogiendo sus expectativas respecto a la atención; seleccionando los protocolos o procedimientos más adecuados a la atención planificada, atendiendo a criterios de adecuación, validez y eficiencia.
- Ejecutar, dirigir y coordinar, el Plan de Intervención de Fisioterapia o Terapia Física, atendiendo al principio de la individualidad del usuario y utilizando las herramientas terapéuticas propias de la Fisioterapia o Terapia Física.
- Evaluar la evolución de los resultados obtenidos con el tratamiento de Fisioterapia o Terapia Física en relación a los objetivos marcados por el médico y el fisioterapeuta.
- Intervenir en los ámbitos de promoción de la salud y prevención de la enfermedad; diseñar y realizar actividades de prevención de la enfermedad y promoción de la salud; asesorar en la elaboración y ejecución sobre políticas de atención y educación en el ámbito de la Fisioterapia o Terapia Física; identificar riesgos y factores de riesgo; evaluar y seleccionar a los usuarios que pueden beneficiarse de las medidas preventivas; proporcionar educación sanitaria a la población en los distintos ámbitos: familiar, escolar, deportivo, laboral y de ocio.
- Desarrollar funciones de gestión y dirección en servicios o centros donde se ejecuten actividades relacionadas con el área de la Terapia Física o Fisioterapia.

**DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO**

- Expediente de pacientes.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>DATOS GENERALES</b>	<b>CONOCIMIENTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad:</b> 23 a 50 años.</li> <li>• <b>Sexo:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> Licenciatura en fisioterapia.</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> No necesaria</li> </ul>	<p>Deberá demostrar competencia profesional en sus diferentes campos de actuación, expresando conocimientos.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES</b>
<p>En asuntos similares</p>	<p>Habilidades y actitudes en actividades de promoción, mantenimiento, prevención, protección y recuperación de la Salud.</p>

**CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:** Habilidad verbal, actuar de manera oportuna, persona con dedicación, proactiva, responsable, amable, cortés.



## 12.2.6. CHOFER

<b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>		<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	
		<b>CHOFER</b>	
		<b>AREA:</b>	
		<b>ASIGNADA POR DIRECCION GENERAL</b>	
<b>N° DE TITULARES</b>		<b>REPORTA A:</b>	<b>FECHA</b>
8		<b>DIRECTOR DE ÁREA</b>	<b>JUNIO 2024</b>
<b>SUPERVISA A: NADIE</b>			
<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>	
<b>ASESOR JURIDICO</b>	<b>CONTRALORIA INTERNA</b>	<b>DIRECCION GENERAL</b>	

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Brindar el servicio de traslado de personas según requerimientos laborales o bien traslado de pacientes a instituciones de salud a otras ciudades, o a las instalaciones de la Unidad Básica de Rehabilitación.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar diariamente los niveles de gasolina, agua, aceite, líquido de frenos y los que sean necesarios para que el vehículo se mantenga en óptimas condiciones.</li> <li>• Llenar el tanque de combustible del automóvil.</li> <li>• Llenar adecuadamente las bitácoras de las unidades, así como firma y entrega de oficios de comisión al área de recursos humanos.</li> <li>• Mantener en orden y limpieza tanto interna como externamente los vehículos del Organismo.</li> <li>• Mantener en orden y en regla su documentación (licencia, tarjeta de circulación, identificaciones, etc.)</li> <li>• Asumir la responsabilidad de pasajeros durante el recorrido ya sea a Hospital Central de S.L.P. o cualquier otro lugar que se le indique.</li> <li>• Transportar a los pacientes que acuden a diferentes instituciones de salud a la ciudad de San Luis Potosí, en donde además se les deberá apoyar para el ingreso a las instituciones y se les auxiliara en diversos trámites de consulta médica y medicamentos cuando así lo requieran.</li> <li>• Apoyar en actividades de entrega de oficios o documentos, así como despensas, insumos, materiales, a las diversas áreas que integran el Organismo y a comunidades cuando así se requiera.</li> <li>• Avisar cualquier eventualidad o situación que considere importante a su jefe inmediato.</li> <li>• Respetar en todo momento la señalética y reglamentos viales.</li> <li>• Brindar apoyo en el mantenimiento del vehículo.</li> <li>• Algunas otras derivadas de su puesto o encomendadas por su jefe inmediato.</li> </ul>

<b>DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de comisión.</li> <li>• Solicitud de Combustible.</li> <li>• Copia vale de gasolina.</li> <li>• Ticket de compra de gasolina.</li> </ul>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>DATOS GENERALES</b>	<b>CONOCIMIENTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad:</b> 23 a 55 años.</li> <li>• <b>Sexo:</b> Preferentemente masculino.</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> Secundaria.</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> Obligatoria.</li> </ul>	Saber conducir todo tipo de vehículos, automáticos o estándar, tener conocimientos de señalética y reglamentación de tránsito de vehículos, nociones básicas de mecánica, conocer las diferentes calles y colonias de la ciudad, así como las rutas a comunidades y diversas ciudades.
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES</b>



Manejo todo tipo de vehículos automáticos o estándar, en mecánica automotriz.	Honradez, prudencia, disciplina, que esté siempre alerta y libre de cualquier otra condición que limite física y psicológicamente sus habilidades.
<b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:</b> Responsable, honesto (a), con alta calidad humana, actitud de servicio y buena presentación.	

**12.2.7. TALLERISTA- PROMOTOR(A)**

<b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>		<b>TITULO DEL PUESTO:</b> TALLERISTA- PROMOTOR(A)	
		<b>AREA:</b> ASIGNADA POR DIRECCIÓN GENERAL	
<b>N° DE TITULARES</b> 1		<b>REPORTA A:</b> DIRECTOR(A) DE ÁREA	<b>FECHA</b> JUNIO 2024
<b>SUPERVISA A:</b> NADIE			
<b>ELABORO:</b> DIRECCION JURIDICA	<b>REVISO:</b> CONTRALORÍA INTERNA	<b>AUTORIZO:</b> DIRECCION GENERAL	

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Promover en los usuarios, el desarrollo de las diferentes áreas del conocimiento a través del manejo dinámico de las técnicas y habilidades que mediante la enseñanza-aprendizaje desarrollan en los diversos talleres que imparten como lo son de manualidades.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Impartir talleres de elaboración de tejido de prendas de gancho como son carpetas tejidas, secadores, chalecos, vestido de niño Dios.</li> <li>Impartir en los diversos grupos que se realicen, talleres de elaboración de bordados y listón.</li> <li>Impartir en los diversos grupos, los talleres de elaboración de tejido de 2 agujas, gancho, telar, deshilado, bolsa reciclable, entre otros.</li> </ul>

<b>DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes</li> </ul>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>DATOS GENERALES</b>	<b>CONOCIMIENTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Edad:</b> 23 a 60 años.</li> <li><b>Sexo:</b> Indistinto.</li> <li><b>Estado Civil:</b> Indistinto.</li> <li><b>Escolaridad:</b> Primaria.</li> <li><b>Licencia de conducir:</b> No necesaria.</li> </ul>	En la elaboración de manualidades que se deberán impartir a diversos grupos, así como técnicas de enseñanza y aprendizaje.
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES</b>
En la elaboración de manualidades y/o artesanías.	Habilidad de enseñar y capacidad para interactuar con personas.
<b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:</b> Responsable, amable, honesto(a), actitud de servicio, buena presentación, gran sentido humano, prudente y paciente.	



## 12.2.8. AFANADOR(A)

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.		TITULO DEL PUESTO: AFANADOR(A)	
		AREA: ASIGNADA POR DIRECCIÓN GENERAL	
		REPORTA A: DIRECTOR(A) DE AREA	FECHA JUNIO 2024
N° DE TITULARES 2	SUPERVISA A: NADIE		
ELABORO: DIRECCION JURIDICA	REVISO: CONTRALORIA INTERNA	AUTORIZO: DIRECCION GENERAL	

## OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones del SMDIF, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo; mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la Institución y que las funciones se lleven a cabo en los tiempos establecidos.

## RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Se encarga de abrir las instalaciones del Organismo.
- Hacer el aseo general, limpiar, barrer, trapear y sacudir todas las oficinas.
- Barrer y limpiar el patio.
- limpiar el área de cocina.
- limpieza de bodegas.
- Apoyo en ordenar despensas y demás artículos que se encuentren en bodegas.
- Vaciar las cestas de basura o papeleras; Asimismo, ubicar las bolsas de con los residuos en el sitio de recolección.
- Realizar la correspondiente limpieza en cada uno de los espacios del baño, desde el lavabo hasta los espejos y ventanas.
- Mover, ordenar y limpiar cada uno de los objetos que forman parte del mobiliario, en especial de sillas, mesas o muebles.

## DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO

Este puesto no genera documentos.

## PERFIL DEL PUESTO

DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad:</b> 20 a 60 años.</li> <li>• <b>Sexo:</b> Indistinto.</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto.</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> Primaria.</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> No necesaria.</li> </ul>	Conocer acerca del manejo de materiales, productos e insumos de limpieza e higiene.
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
Ninguna	Habilidad de adaptación al trabajo en equipo, tolerancia a la presión, con fiabilidad y responsabilidad.

**CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:** El personal que labore en el área de limpieza debe demostrar un perfil y habilidades excelentes en cuanto a modales para relacionarse con el resto de sus compañeros. Además de ser agradable para establecer relaciones.



**12.3. DIRECTOR(A) DE RECURSOS FINANCIEROS**

<b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>		<b>TITULO DEL PUESTO:</b> DIRECTOR(A) DE RECURSOS FINANCIEROS	
		<b>AREA:</b> DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
		<b>REPORTA A:</b> DIRECCION GENERAL	<b>FECHA</b> JUNIO 2024
<b>N° DE TITULARES</b> 1	<b>SUPERVISA A: PERSONAL ASIGNADO A SU CARGO.</b>		
<b>ELABORO:</b> DIRECCION JURIDICA	<b>REVISO:</b> CONTRALORIA INTERNA	<b>AUTORIZO:</b> DIRECCION GENERAL	

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Generar la información financiera para la rendición de cuentas a las autoridades del Estado. Aplicando las leyes de contabilidad, auditoría y de responsabilidades de funcionarios del Estado y Transparencia Pública.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar, coordinar, proponer y verificar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la elaboración y control de la administración de los recursos financieros con los que dispone el Sistema.</li> <li>• Efectuar el pago de liquidación o cualquier remuneración del personal al servicio del Sistema.</li> <li>• Ejecutar y controlar los movimientos bancarios, así como verificar movimientos de las cuentas del Sistema.</li> <li>• Llevar el sistema automatizado de administración y contabilidad gubernamental del Sistema.</li> <li>• Contabilizar y controlar los ingresos diversos del Sistema; así como ejercer los recursos financieros del Sistema de acuerdo a el Presupuesto vigente.</li> <li>• Realizar los pagos de los compromisos adquiridos por el Sistema, previo trámite administrativo correspondiente.</li> <li>• Controlar la aplicación contable de las diversas pólizas que integran el estado financiero, a fin de generar información acerca de las operaciones financieras del Sistema.</li> <li>• Elaborar y enviar mensual y trimestralmente los estados financieros y reportes a las entidades normativas que corresponda.</li> <li>• Revisar y validar que los documentos comprobatorios cumplan con los requisitos fiscales y políticas internas de aplicación del gasto.</li> <li>• Atender y coadyuvar en los procesos de auditoría y revisión por parte de entidades externas o el Órgano Interno de Control.</li> <li>• Desempeñar las comisiones que la Junta y/o la Dirección General le delegue o encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.</li> <li>• Calcular y realizar el pago de acuerdo a la normatividad vigente de las contribuciones fiscales para que se presenten en tiempo ante las instancias correspondientes.</li> <li>• Realizar el pago de remuneraciones, prestaciones contractuales y económicas que correspondan.</li> <li>• Administrar los recursos financieros del Sistema y proponer acciones correctivas y preventivas para su correcta aplicación con conocimiento de la Junta.</li> <li>• Elaborar, controlar y contabilizar los egresos correspondientes de la cuenta fiscal para el pago de nómina del personal, pago de proveedores y cualquier otra necesidad que requiera el Sistema.</li> <li>• Archivar y anexar toda la documentación fiscal y contable en cada movimiento de ingreso y egreso del Sistema.</li> <li>• Elaborar recibos oficiales para registro de ingresos al Sistema, así como las facturas correspondientes.</li> <li>• Gestionar en conjunto al Contralor Interno la entrega de documentación ante Auditoría Superior del Estado, Estados Financieros, Corte de Caja, pólizas de diario, ingresos y egresos debidamente justificados bajo los requisitos fiscales y contables.</li> <li>• Llevar el control y justificación de caja chica.</li> <li>• Recepción, supervisión y control de cuotas de recuperación por: Terapias diversas, consultas médicas, transporte de pacientes, cursos y talleres, programas alimentarios y reposición de credenciales de discapacidad, así como el depósito semanal de las mismas;</li> </ul>

- Recepción, resguardo y entrega de pensiones alimenticias por convenios celebrados en la Dirección Jurídica.
- Apoyar en general a cualquier departamento o dirección del Sistema para el buen funcionamiento y logro de sus objetivos.
- Administrar el gasto para el mantenimiento, conservación, reparación y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles que así lo requieran, en coordinación con la Dirección General y la Dirección de Recursos Materiales, Conservación y Mantenimiento, para su contenido en el Presupuesto de Egresos.
- Elaborar el presupuesto de egresos anual del Sistema en coordinación con Dirección General y todas las Direcciones del Sistema.
- Realizar informes mensuales y reportarlos al director(a) del Sistema.

**DOCUMENTOS, REPORTE O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO**

- Conciliaciones bancarias.
- Pólizas de ingresos.
- Pólizas de egresos.
- Pólizas de diario.
- Disco compacto con respaldo de contabilidad del 1 al último día del mes que se trate.
- Presupuesto de egresos (anual).
- Mayores y auxiliares.
- Bitácoras de caja chica.

**PERFIL DEL PUESTO**

DATOS GENERALES		CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad:</b> Mayor de 25 años</li> <li>• <b>Sexo:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> Licenciatura en Contabilidad o Contador Público titulado.</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> No necesaria</li> </ul>		Manejo y operación de sistemas contables como Contpaqi Contabilidad, Contpaqi Nominas, Contpaqi Facturación, SAG.Net. etc., conocimientos administrativos, Aplicación de leyes del Sector Público, Computación.	
EXPERIENCIA		HABILIDADES Y CAPACIDADES	
Mínima de 3 años en puesto similar.		Toma de decisiones asertivas, trabajo bajo presión, capacidad de análisis, trabajo en equipo, adaptación al cambio y manejo eficiente de los recursos.	
<b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:</b> Responsable, seriedad, compromiso, disponibilidad, honestidad, ética profesional y discreción.			

**12.4. DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS**

<b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>		<b>TITULO DEL PUESTO:</b> DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS	
		<b>AREA:</b> DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
		<b>REPORTA A:</b> DIRECCIÓN GENERAL	<b>FECHA:</b> JUNIO 2024
<b>Nº DE TITULARES:</b> 1	<b>SUPERVISA A:</b> TODO EL PERSONAL		
<b>ELABORO:</b> DIRECCION JURIDICA	<b>REVISO:</b> CONTRALOR INTERNO	<b>AUTORIZO:</b> DIRECCION GENERAL	





**OBJETIVO DEL PUESTO**

Planear, organizar, coordinar y evaluar el Sistema de administración y desarrollo de los Recursos Humanos para el cumplimiento eficaz de los programas y objetivos establecidos en el Organismo.

**RESPONSABILIDADES DEL PUESTO**

- Conducir las relaciones laborales del Sistema con sus trabajadores, formulación de expedientes de personal y contratación del mismo.
- Ejecutar, coordinar, participar, proponer y verificar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos con los que dispone el Sistema.
- Turnar a la Dirección Jurídica los casos de conflictos laborales de orden jurídico y demandas laborales para su atención y debido seguimiento.
- Revisar y elaborar conjuntamente con la Dirección Jurídica la propuesta de modificación o actualización de las condiciones generales de trabajo.
- Coordinar el desarrollo del servicio social, prácticas profesionales y de servicio comunitario en el Sistema con previa autorización de la Dirección General y mantener los convenios de colaboración con instituciones educativas en coordinación con la Dirección Jurídica.
- Dentro del proceso de elaboración y mantenimiento del manual de organización de cada área, verificar y autorizar, en su caso, los organigramas conforme a la estructura autorizada.
- Elaboración de constancias laborales, autorización de la reubicación del personal y cálculo de liquidaciones del personal al servicio del Sistema.
- Atender y coadyuvar en los procesos de auditoría y revisión por parte de entidades externas o el Órgano Interno de Control.
- Elaborar los contratos laborales que regirán las relaciones contractuales entre los trabajadores y el Sistema en coordinación con la Dirección Jurídica.
- Controlar y coordinar entradas y salidas de personal, según cronogramas de trabajo, con apoyo a la Dirección de Recursos Materiales, Conservación y Mantenimiento para la asignación del parque vehicular.
- Elaborar memorándums, constancias laborales, actas administrativas, notificaciones de cambios de departamento, autorización de periodos vacacionales y demás documentación en base a sus funciones para el personal del Sistema. Así como, Calcular y ejecutar el proceso de nómina a fin de que se efectúe el pago de sueldos, salarios y honorarios en los periodos marcados para el efecto.
- Autorizar salidas de personal en cuanto a permisos económicos y pases de salida.
- Elaborar y gestionar pases médicos y vales de medicamentos del personal del Sistema.
- Notificar previamente y supervisar la asistencia del personal del Sistema a eventos oficiales
- Asistir y coordinar las reuniones de trabajo del personal como lo son juntas generales y directivas.
- Manejo y resguardo de las llaves de cada una de las áreas del Sistema.
- Participación en planeación, organización y coordinación de los diferentes eventos del Sistema.
- Apoyar en general a cualquier departamento o dirección del Sistema para el buen funcionamiento y logro de sus objetivos.
- Realizar informes mensuales y reportarlos a la Dirección del Sistema.
- Realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) para desarrollar el Plan Anual de Capacitaciones y Cursos.
- Las demás que le confiera la(e) Presidente(a), Junta, Dirección General, así como las previstas en disposiciones legales y reglamentos aplicables.

**DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO**

- Permisos económicos, sin goce y licencias.
- Oficios Comisión Internos y Externos.
- Vales de medicamento, atención médica, estudios y análisis clínicos.
- Constancias laborales.
- Control de expedientes de empleados.
- Altas y bajas del personal.
- Pases de salida.
- Reporte de Incidencias de personal.
- Recibos de nómina y lista de raya.



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de Incapacidad y vacaciones.</li> <li>• Circulares.</li> <li>• Oficios varios.</li> <li>• Actas Administrativas.</li> <li>• Contratos de personal</li> <li>• Reportes de la PDE</li> </ul>	
PERFIL DEL PUESTO	
DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad:</b> 23 a 55 años.</li> <li>• <b>Sexo:</b> Indistinto.</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto.</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> Licenciatura.</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> No necesaria.</li> </ul>	Office, Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado, Ley Federal del Trabajo, Constitución Política. Capacidad analítica, saber analizar y aplicar información. Saber influir en los demás sin ejercer completamente la autoridad.
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
Un año en puesto similar. En el área de Recursos Humanos, capacitación y administrativas.	Manejo de Sistema Contraqi Nominas, manejo de personal, relaciones humanas, capacidad de análisis y organización, gestión de equipos, habilidades de negociación, nuevas tecnologías, liderazgo y empatía.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:</b> Aquellas que le permitan dirigir a la plantilla de personal del Organismo, entre ellas ser tolerante, responsable, objetivo, ordenado, serio, recto, enfocado a resultados, comprometido con el organismo y con los empleados.</li> </ul>	

#### 12.5. DIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

<b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>		<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	
		<b>DIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO</b>	
		<b>AREA:</b>	
		<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO</b>	
		<b>REPORTA A:</b>	<b>FECHA</b>
		<b>DIRECCION GENERAL</b>	<b>JUNIO 2024</b>
<b>Nº DE TITULARES</b>	<b>SUPERVISA A: PERSONAL ASIGNADO A SU CARGO</b>		
1			
<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>	
<b>DIRECCION JURIDICA</b>	<b>CONTRALORIA INTERNA</b>	<b>DIRECCION GENERAL</b>	

#### OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar oportunamente y con calidad los materiales y servicios generales de trabajo, limpieza, mantenimiento, conservación, guarda y custodia de las áreas y los bienes, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de equipamiento.

#### RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- 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 Sistema.
- 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 Sistema, 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 Sistema 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.
- 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, estableciendo los procedimientos y actualizaciones necesarias en coordinación con Dirección General.
- Coordinar y controlar la recepción, resguardo físico y distribución de los bienes materiales adquiridos o provenientes de donaciones al Sistema, 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 General.
- 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 Sistema.
- Requerir a la Dirección de Recursos Financieros la compra de materiales, insumos, combustibles y necesidades para el buen funcionamiento del Sistema.
- Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del edificio central, y demás inmuebles, así como de los vehículos del Sistema.
- Controlar, administrar y asignar el uso del parque vehicular al personal del Sistema en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
- Proponer a la Junta la desincorporación de unidades del parque vehicular para su trámite ante las instancias competentes.
- Revisar, validar y controlar el consumo de gasolina de los vehículos del Sistema.
- Proponer acciones de optimización de los servicios de agua, luz, y teléfono de acuerdo a la normatividad vigente.
- Proponer a la Junta la elaboración de proyectos de áreas físicas existentes, nuevas y modificaciones de los bienes inmuebles del Sistema.
- Supervisar la correcta ejecución de las obras de remodelación y mantenimiento del Sistema y aquellas que se le encomienden.
- Atender y coadyuvar en los procesos de auditoría y revisión por parte de entidades externas o el Órgano Interno de Control.
- Realizar informes mensuales y reportarlos al director(a) del Sistema.
- Apoyar en general a cualquier departamento o dirección del Sistema para el buen funcionamiento y logro de sus objetivos.
- Desempeñar las comisiones que la Junta y Dirección General, le delegue o encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.

**DOCUMENTOS, REPORTE O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO**

- Bitácoras de vehículo.
- Bitácoras de oficios entrantes y salientes del departamento.
- Vales de gasolina.
- Informe mensual.
- Control de inventarios.

**PERFIL DEL PUESTO**

DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad:</b> 23 a 50 años.</li> <li>• <b>Sexo:</b> Indistinto.</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto.</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> Bachillerato.</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> Obligatoria.</li> </ul>	<p>Computación (paquetería office), manejo de sistemas administrativos y contables, conocimiento en servicios generales, manejo de inventarios, conocimiento en administración de empresas y adquisición de bienes y servicios.</p>
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES



Mínima de un año en puesto similar.	Toma de decisiones asertivas, trabajo bajo presión, capacidad de análisis, trabajo en equipo, adaptación al cambio y manejo eficiente de los recursos y bienes muebles, así como de los materiales y servicios generales de trabajo.
<b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:</b> Responsable, comprometido(a), profesional, capaz de trabajar en equipo y mantener comunicación con personas de diferentes niveles y actitud de servicio.	

## 12.6. DIRECTOR(A) JURÍDICO

<b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>	<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b> DIRECTOR(A) JURÍDICO	
	<b>AREA:</b> DIRECCIÓN JURÍDICA	
	<b>REPORTA A:</b> DIRECCIÓN GENERAL	<b>FECHA</b> JUNIO 2024
<b>Nº DE TITULARES</b> 1	<b>SUPERVISA A:</b> ASESOR JURIDICO Y PERSONAL A SU CARGO.	
<b>ELABORO:</b> DIRECCION JURIDICA	<b>REVISO:</b> CONTRALORÍA INTERNA	<b>AUTORIZO:</b> DIRECCION GENERAL

### OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar asesoría y representación jurídica de manera gratuita a las personas en estado de vulnerabilidad que lo requieran, así mismo al Organismo ante los distintos trámites, servicios, y procedimientos jurídicos para salvaguardar sus bienes, derechos y actividades con la finalidad de continuar brindando los servicios de asistencia social que otorga.

### RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Atender, dirigir, coordinar, supervisar y, en su caso, representar al Sistema en los asuntos jurídicos de éste, así como participar en los del sector asistencial.
- Establecer, sistematizar, unificar y difundir entre las unidades administrativas del Sistema los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas competencia del mismo.
- Elaborar anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares relativos a los asuntos de la competencia del Sistema, así como opinar sobre los que le formulen las demás instituciones agrupadas administrativamente en el sector y las demás dependencias, para el trámite que corresponda.
- Compilar, estudiar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas internacionales, nacionales y estatales relacionadas con la asistencia social.
- Actuar como órgano de consulta jurídica, asesorar a la Dirección General del Sistema, las direcciones de área, así como 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 Sistema en apoyo a la Dirección de Recursos Humanos.
- Fijar, difundir y revisar los lineamientos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación y autorización que celebre o expida el Sistema y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, revocación, terminación y nulidad.
- Participar en la revisión de las disposiciones internas que se elaboren con el fin de regular las actividades administrativas del Sistema.
- Asesorar a la Dirección de Recursos Financieros en los procesos de regulación inmobiliaria, respecto de los bienes que estén destinados al Sistema DIF o que por cualquier título legal tenga a su servicio.
- 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 Sistema, así como a los usuarios que se representan.
- Representar al Sistema y comparecer con tal carácter cuando así lo designe el(la) Director(a) General, ante las autoridades administrativas y judiciales, en los juicios o procedimientos en que sea actora o demandada, tenga interés jurídico o se le designe como parte, para lo cual ejercerá toda clase de acciones, defensas y excepciones que



correspondan a la entidad; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos, diligencias respectivas; así como formular las demandas, contestaciones y, en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios, recursos o cualquier procedimiento interpuesto ante dichas autoridades y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes.

- Formular, en representación del Sistema cuando así lo designe el(la) Director(a) General, las denuncias de hechos, querellas 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 Sistema que sean señalados como autoridades responsables, con excepción del titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, así mismo, los escritos de demanda o contestación según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad.
- En caso de ser designado como apoderado o representante legal por el(la) Director(a) General desistirse, cuando corresponda, de los juicios de amparo en que Sistema tenga el carácter de quejoso o intervenir como tercero interesado en los juicios de amparo y, en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran.
- Suscribir en caso de ser designado como apoderado o representante legal por el(la) Director(a) General, en ausencia de este(a) y/o Directores de área, los informes previos y justificados que cada uno de dichos funcionarios deban rendir ante la autoridad competente, así como los recursos, demandas y promociones en términos de procedimientos judiciales y contenciosos administrativos.
- Representar al Presidente y/o Titular de la Dirección General ante la autoridad laboral competente en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí y Ley Federal del Trabajo; contestación de demandas laborales, formulación y absolución de posiciones, desistimientos o allanamientos y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran en caso de ser designado como apoderado o representante legal por el(la) Director(a) General.
- En caso de ser designado como apoderado o representante legal por el(la) Director(a) General representar legalmente al Sistema, y a sus servidores públicos cuando sean parte en juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales, por actos derivados del servicio.
- Asesorar a las Direcciones y/o unidades administrativas del Sistema para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas, y a la institución en el caso de las recomendaciones y propuestas de conciliación emitidas por la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos.
- Atender los recursos administrativos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las Direcciones y/o unidades del Sistema así como proponer los proyectos de resolución de dichos recursos y someterlos a consideración del Titular de Dirección General.
- Registrar los instrumentos jurídicos que permitan el cumplimiento de los objetivos del Sistema que emita la Dirección General.
- Revisar aspectos jurídicos de la documentación relativa al proceso de adquisiciones, concursos y licitaciones públicas del Sistema.
- Registrar los acuerdos mediante los cuales la Dirección General delegue facultades a servidores públicos subalternos.
- Ejercer las acciones correspondientes, a fin de aplicar las sanciones estipuladas en la Ley Estatal ante cualquier incumplimiento, incidencia o anomalía dentro de las Instituciones de Asistencia Social Privada, y en caso de que el hecho sea ilícito hacer del conocimiento al Ministerio Público.
- Revisar y acordar los asuntos jurídicos que le envíen las demás direcciones del Sistema.
- Coordinar y supervisar las actividades que desarrollen con motivo de su encargo los abogados y personal adscrito a la Dirección Jurídica.
- Vigilar que los abogados integren y actualicen los expedientes a su cargo en la etapa procesal correspondiente conforme a la normatividad aplicable.
- Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en el levantamiento de las actas administrativas por violación a las disposiciones legales aplicables.
- Desempeñar las funciones y comisiones que la Junta y la Dirección General le delegue o encomiende, así como mantenerlo informado sobre del desarrollo de las mismas.



**DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO**

- Convenios.
- Constancia de tutoría.
- Denuncias ante el Ministerio Público.
- Acta – Entrega de personas
- Citatorios
- Registro de Expedientes
- Registro de asesorías jurídicas.
- Acta comparecencia.
- Notas informativas.
- Demandas.
- Denuncias.
- Informes mensuales.

**PERFIL DEL PUESTO**

**DATOS GENERALES**

- **Edad:** 23 a 55 años.
- **Sexo:** Indistinto
- **Estado Civil:** Indistinto
- **Escolaridad:** Licenciatura en Derecho
- **Licencia de conducir:** No necesaria

**CONOCIMIENTOS**

Legislación jurídica Mexicana, procedimientos administrativos y judiciales, computación, manejo de expedientes.

**EXPERIENCIA**

Mínimo 5t años en experiencia progresiva.

**HABILIDADES Y CAPACIDADES**

Analizar leyes, proyectos de leyes, contratos, reglamentos, disposiciones legales y demás documentos legales y jurídicos complejos. Tomar decisiones acertadas.

**CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:** Responsable, Confiable, con ética profesional, discreto(a), productivo(a) y puntual.

**12.6.1. ASESOR JURIDICO**

<b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>		<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	
		<b>ASESOR JURIDICO</b>	
		<b>AREA:</b>	
		<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	
		<b>REPORTA A:</b>	<b>FECHA</b>
		<b>DIRECCIÓN JURIDICA</b>	<b>JUNIO 2024</b>
<b>N° DE TITULARES</b>	<b>SUPERVISA A: NADIE</b>		
3			
<b>ELABORO:</b>		<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
<b>DIRECCION JURIDICA</b>		<b>CONTRALORÍA INTERNA</b>	<b>DIRECCION GENERAL</b>

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Brindar los servicios de asesoría y representación jurídica que requieran las personas en estado de vulnerabilidad, y todos aquellos designados por el Director(a) Jurídico en relación a los asuntos y procedimientos en que esté involucrado el Organismo.

**RESPONSABILIDADES DEL PUESTO**



- 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.
- Brindar asesoría Jurídica a los miembros de las familias que lo requieran, siempre que dicha intervención sea conveniente para mantener la integración familiar.
- Hacer del conocimiento del Agente Fiscal y/o Agente del Ministerio Público todos 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.
- Evitar que las niñas, niños o adolescentes sean depositados en lugares destinados a los adultos.
- En coordinación con las Instituciones protectoras de derechos humanos vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones de protección física y psicológica de sujetos de asistencia social contenidas en la Ley de Asistencia Social del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Así como efectuar coordinación para el resguardo y albergue de menores víctimas de violencia familiar, abuso sexual, violación entre otros.
- Informar a la Procuraduría de Protección sobre los menores expósitos o abandonados que haya acogido el Sistema, a fin de promover lo conducente a fin de salvaguardar el interés superior del menor, en los términos que establezca dicha institución; VII. 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 Sistema.
- Patrocinar en trámites de Derecho Familiar y Penal cuando sea necesario y se vean involucradas violaciones a los derechos humanos de personas sujetas a asistencia social, Coadyuvar con el Agente Fiscal y/o Agente del Ministerio Público para aportar datos de prueba en la Carpeta de Investigación, así como para la coadyuvancia dentro de la Causa Penal por parte de la víctima.

**DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO**

- Convenios.
- Constancia de tutoría
- Denuncias ante el Ministerio Público.
- Registro de asesorías jurídicas
- Acta comparecencia.
- Notas informativas.
- Demandas.
- Acta – Entrega de personas
- Citatorios

**PERFIL DEL PUESTO**

**DATOS GENERALES**

- **Edad:** 23 a 50 años.
- **Sexo:** Indistinto.
- **Estado Civil:** Indistinto.
- **Escolaridad:** Licenciatura en Derecho.
- **Licencia de conducir:** No necesaria.

**CONOCIMIENTOS**

Legislación jurídica Mexicana, procedimientos administrativos y judiciales, computación, manejo de expedientes.

**EXPERIENCIA**

Mínimo 2 años en experiencia progresiva.

**HABILIDADES Y CAPACIDADES**

Analizar leyes, proyectos de leyes, contratos, reglamentos, disposiciones legales y demás documentos legales y jurídicos complejos. Tomar decisiones acertadas.

**CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:** Responsable, Confiable, con ética profesional, discreto(a), productivo(a) y puntual.



## 12.7. DIRECTOR(A) DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

<b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>		<b>TITULO DEL PUESTO:</b> DIRECTOR(A) DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	
		<b>AREA:</b> DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	
		<b>REPORTA A:</b> DIRECCIÓN GENERAL	<b>FECHA</b> JUNIO 2024
<b>N° DE TITULARES</b> 1	<b>SUPERVISA A: PERSONAL ASIGNADO A SU CARGO</b>		
<b>ELABORO:</b> DIRECCION JURIDICA	<b>REVISO:</b> CONTRALORÍA INTERNA	<b>AUTORIZO:</b> DIRECCION GENERAL	

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Realizar los estudios y mantenerse informado de las condiciones de alimentación y nutrición de la población vulnerable en el municipio, así como operar los programas de asistencia alimentaria en el municipio de acuerdo a los convenios de colaboración con el Sistema Estatal y Nacional.	
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conducir y aplicar planes, programas y políticas en materia alimentaria.</li> <li>Conducir estudios e investigación para la detección, registro y diagnóstico de la población vulnerable sujeta a la aplicación de programas y modelo de asistencia alimentaria.</li> <li>Establecer normas y políticas para la operación y evaluación de los programas alimentarios del Sistema.</li> <li>Definir índices y criterios para la identificación y calificación de beneficiarios de apoyo alimentario por parte del Sistema e integrar los padrones de beneficiarios correspondientes.</li> <li>Vigilar la debida aplicación de recursos federales y estatales en los programas de asistencia social alimentaria.</li> <li>Asistir a las capacitaciones que convoque el DIF estatal, o alguna otra institución relacionadas con la asistencia social alimentaria.</li> <li>Instalación y Reinstalación de programas alimentarios en las comunidades y planteles educativos de las mismas.</li> <li>Asesoría y capacitación a las comisiones comunitarias de alimentación.</li> <li>Establecer los procedimientos necesarios de control de inventarios de insumos alimentarios, así como, la entrega y recepción de insumos a la comunidad, de las diferentes variantes.</li> <li>Vigilar la operación de las diferentes variantes que se desarrollan en las comunidades y planteles educativos y que son responsabilidad de un comité comunitario de alimentación.</li> <li>Entrevista con las autoridades comunitarias y escolares para informar el desarrollo de los programas y validar documentos.</li> <li>Realizar informes mensuales y reportarlos a la Dirección General del Sistema.</li> </ul>	

<b>DOCUMENTOS, REPORTE O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar cédulas de supervisión bimestral</li> <li>Entregar acuses de recibo a la Coordinación Regional</li> <li>Realizar informes mensuales y reportarlos al SMDIF.</li> <li>Recibos de entrega de desayunos escolares.</li> <li>Formatos de reinstalación de insumos alimentarios.</li> <li>Padrón de beneficiarios, desayunos escolares fríos y abasto de insumos alimentarios.</li> </ul>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>DATOS GENERALES</b>	<b>CONOCIMIENTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Edad:</b> 23 a 55 años.</li> </ul>	Procesos de Administración general, Manejo de programas computacionales, Resolución y manejo de conflictos.





<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sexo:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> Nivel medio superior.</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> No necesaria.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES</b>
En trato directo con personas, conocer las comunidades del municipio y caminos rurales.	Excelentes relaciones interpersonales, proactivo. Iniciativa, capacidad para la orientación o asesoría técnica, eficiente administración del tiempo, toma de decisiones asertivas, motivación, buen trato a personas, agilidad y fuerza física.
<b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:</b>	
Responsable, amable, sencillez, humanismo, disponibilidad de tiempo, compromiso.	

**12.8. DIRECTOR(A) DE PSICOLOGIA**

<b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>	<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	
	<b>DIRECTOR(A) DE PSICOLOGIA</b>	
	<b>AREA:</b>	
	<b>DIRECCIÓN DE PSICOLOGIA</b>	
<b>REPORTA A:</b>	<b>FECHA</b>	
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>JUNIO 2024</b>	
<b>Nº DE TITULARES</b>	<b>SUPERVISA A: PSICOLOGOS Y PERSONAL ASIGNADO A SU CARGO.</b>	
1		
<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	<b>CONTRALORÍA INTERNA</b>	<b>DIRECCION GENERAL</b>

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Coordinar y supervisar las acciones y/o programas encaminados a la promoción del desarrollo, mejoramiento y la integración familiar, así como a la prevención de conductas de riesgos sociales entre los miembros de la familia, brindando además atención psicológica a favor del equilibrio emocional.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar, asesorar y en algunos casos intervenir de manera individual, de pareja, familia o grupal, que así lo requieran para brindar atención inmediata a los pacientes que llegan a solicitar servicio.</li> <li>• Brindar servicio de evaluación y diagnóstico dentro de Averiguaciones Previas y/o Carpetas de Investigación y/o procesos judiciales de usuarios radicados en el municipio y/o hechos acontecidos en la demarcación territorial, a través de valoración es psicológicas, perfil de personalidad, orientación familiar, ratificaciones e interrogatorios, creando los respectivos expedientes.</li> <li>• Brindar servicio de tratamiento de terapia psicológica a parejas, individual, familiar, a niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y personas en estado de vulnerabilidad. Así como dar seguimiento a solicitudes de valoraciones psicológicas y recomendaciones de instituciones educativas.</li> <li>• Ofrecer servicio de orientación y canalización a otras áreas de la salud que se requieran en caso necesario.</li> <li>• Realizar talleres grupales con los diversos sectores de población atendidos en las direcciones del Sistema.</li> <li>• Fomentar la prevención de riesgos psicosociales a través de conferencias, talleres, pláticas y foros.</li> <li>• Llevar a cabo las convivencias supervisadas decretadas por el Juzgado Familiar previo análisis de la calendarización establecida de las mismas, observando que no se vean afectadas otras convivencias ya determinadas, en coordinación con la Dirección de Trabajo Social.</li> <li>• El titular de la Dirección formará parte de la Junta y durante las sesiones de la misma contará con voz y voto.</li> <li>• Realizar informes mensuales y reportarlos a la Dirección General del Sistema.</li> </ul>



DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe mensual.</li> <li>Entrevista familiar.</li> <li>Citatorios.</li> <li>Valoraciones Psicológicas para Instituciones Públicas.</li> <li>Oficios externos para Instituciones Públicas.</li> <li>Reportes Psicológicos para Instituciones Públicas.</li> <li>Tarjeta de citas.</li> <li>Expedientes.</li> <li>Rol de valoraciones.</li> <li>Bitácora de oficios emitidos y recibidos.</li> <li>Oficios Internos.</li> <li>Agenda.</li> <li>Informes mensuales a Dirección General.</li> </ul>	
PERFIL DEL PUESTO	
DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Edad:</b> 23 a 55 años.</li> <li><b>Sexo:</b> Indistinto.</li> <li><b>Estado Civil:</b> Indistinto.</li> <li><b>Escolaridad:</b> Licenciatura en Psicología.</li> <li><b>Licencia de conducir:</b> No necesaria.</li> </ul>	En evaluación, detección, diagnóstico, intervención, investigación, planeación, prevención, promoción y desarrollo del comportamiento humano individual y grupal en las áreas de psicología clínica. Además de terapia de apoyo, terapia de grupo, aplicación de pruebas psicológicas, computación y administración de archivos.
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
Trabajo en Psicología Clínica, Psicoterapias individuales y grupales.	Manejo teórico y práctico de pacientes manejo de grupos, capacidad de análisis y discernimiento, solución de Problemas y habilidad en la toma de Decisiones
<b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:</b> Disponibilidad, honestidad, confiabilidad y ética profesional.	

## 12.8.1. PSICÓLOGO(A)

<b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>		<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	
		PSICÓLOGO(A)	
		<b>AREA:</b>	
		DIRECCIÓN DE PSICOLOGIA	
		<b>REPORTA A:</b>	<b>FECHA</b>
		DIRECCIÓN DE PSICOLOGIA	JUNIO 2024
<b>N° DE TITULARES</b>	<b>SUPERVISA A: NADIE</b>		
6			
<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>	
DIRECCION JURIDICA	CONTRALORÍA INTERNA	DIRECCION GENERAL	

OBJETIVO DEL PUESTO
Coordinar, Analizar, evaluar y dar seguimiento a los casos atendidos con la finalidad de que la población en estado de vulnerabilidad que requiera de los servicios psicológicos reciba atención integral y profesional.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO



- Llevar a cabo Peritajes Psicológicos para determinar apoyo a las familias.
- Hacer Valoraciones Psicológicas a Instituciones Públicas.
- Valorar Perfil de Personalidad.
- Apoyar y Orientar a las Familias.
- Elaborar y llevar a cabo acompañamientos a personas en situación de vulnerabilidad.
- Determinar Servicio de Tratamiento y Recuperación Psicológica.
- Cooperar en Servicio de orientación y canalización a otras áreas de la salud en caso necesario.
- Consultar al Psiquiatra para determinar veredicto según sea el caso.  
Diseñar, capacitar e implementar los modelos de atención.
- Realizar Servicio de Evaluación y Diagnostico dentro de los Procesos Judiciales que así lo requieran.
- Brindar terapia psicológica y orientación a niños, jóvenes y adultos que sean sujetos de asistencia social.
- Mantener orden y control de expedientes de las personas que acuden a terapias psicológicas.
- Realizar valoraciones psicológicas para el Ministerio Público y Juzgado en caso violencia familiar.
- Informar de todos los casos que sean de violencia intrafamiliar para en su caso canalizarlos a las instancias judiciales correspondientes.
- Otorgar conferencias y pláticas de orientación a instituciones, escuelas o comunidades que lo soliciten.
- Otras derivadas de su puesto o encomendadas por su jefe inmediato.

**DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO**

- Entrevista familiar.
- Valoraciones Psicológicas para Instituciones Publicas
- Oficios para Instituciones Publicas.
- Tarjeta de citas.
- Expedientes.
- Rol de valoraciones.
- Agenda.

**PERFIL DEL PUESTO**

**DATOS GENERALES**

- **Edad:** 23 a 55 años.
- **Sexo:** Indistinto.
- **Estado Civil:** Indistinto.
- **Escolaridad:** Licenciatura en Psicología.
- **Licencia de conducir:** No necesaria.

**CONOCIMIENTOS**

En evaluación, detección, diagnóstico, intervención, investigación, planeación, prevención, promoción y desarrollo del comportamiento humano individual y grupal en las áreas de psicología clínica. Además de conocimientos en neuropsicología, terapia de apoyo, terapia de grupo, aplicación de pruebas psicológicas, computación y gestión de archivos.

**EXPERIENCIA**

Trabajo en Psicología Clínica, psicoterapias individuales y grupales.

**HABILIDADES Y CAPACIDADES**

Manejo teórico y práctico de pacientes, manejo de grupos, capacidad de análisis y discernimiento, solución de Problemas y toma de decisiones.

**CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:** Disponibilidad, honestidad, confiabilidad y ética profesional.

**12.8.2. ENCARGADO(A) DEL CENTRO DE AUTISMO**

<p><b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b></p>		<p><b>TITULO DEL PUESTO:</b> <b>ENCARGADO CENTRO DE AUTISMO</b></p>	
		<p><b>AREA:</b> <b>DIRECCIÓN DE PSICOLOGIA</b></p>	
		<p><b>REPORTA A:</b> <b>DIRECCIÓN DE PSICOLOGIA</b></p>	<p><b>FECHA</b> <b>JUNIO 2024</b></p>
<p><b>Nº DE TITULARES</b> <b>1</b></p>	<p><b>SUPERVISA A: PERSONAL COMISIONADO AL AREA</b></p>		
<p><b>ELABORO:</b> <b>ASESOR JURÍDICO</b></p>	<p><b>REVISO:</b> <b>CONTRALORÍA INTERNA</b></p>	<p><b>AUTORIZO:</b> <b>DIRECCION GENERAL</b></p>	



### OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, Analizar, evaluar y dar seguimiento a los casos atendidos de personas con Trastorno del Espectro Autista con la finalidad de que el usuario reciba atención integral y profesional.

### RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Brindar servicio de tratamiento de terapia individualizada para las personas con el diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista.
- Brindar servicio de sesiones de estimulación temprana para los niños con indicadores de Trastorno del Espectro Autista, que se encuentran en proceso de diagnóstico.
- Brindar asesorías familiares para el manejo adecuado y respetuoso del Trastorno del Espectro Autista.
- Crear vínculos con instituciones educativas públicas y privadas en cuanto a los temas del Trastorno del Espectro Autista.
- Dar seguimiento a los programas de capacitación y asesorías brindados tanto a particulares como a instituciones.
- Brindar el servicio de valoración diagnóstica del Trastorno del Espectro Autista, a la sociedad que lo requiera.
- Canalizar a las instituciones pertinentes a los usuarios del Centro de Autismo.
- Celebrar convenios en coordinación con Dirección General para garantizar la colaboración con diferentes instituciones de atención.
- Brindar terapia grupal a particulares e instituciones que así lo requieran.
- Trabajar en coordinación con la Unidad Básica de Rehabilitación, para brindar las terapias de estimulación sensorial y terapias de lenguaje.
- Realizar informes mensuales a la Dirección General del SMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P.
- Las demás que la Dirección General y la Junta de Gobierno le encomienden.

### DOCUMENTOS, REPORTE O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO

- Entrevista familiar.
- Valoraciones Diagnósticas.
- Oficios para Instituciones Publicas
- Tarjeta de citas.
- Expedientes.
- Agenda

### PERFIL DEL PUESTO

#### DATOS GENERALES

- **Edad:** 23 a 55 años.
- **Sexo:** Indistinto.
- **Estado Civil:** Indistinto.
- **Escolaridad:** Licenciatura en Psicología.
- **Licencia de conducir:** No necesaria.
- Este cargo es de carácter honorífico y será cubierto por personal del SMDIF.

#### CONOCIMIENTOS

En evaluación, detección, diagnóstico, intervención, investigación, planeación, prevención, promoción y desarrollo del comportamiento humano individual y grupal en las áreas de psicología clínica. Además de conocimientos especializados en Trastorno del Espectro Autista, estimulación temprana, terapia de grupo, aplicación de pruebas psicológicas, computación y gestión de archivos.

#### EXPERIENCIA

Trabajo en Psicología Clínica, psicoterapias grupales e Intervención en el Trastorno del Espectro Autista

#### HABILIDADES Y CAPACIDADES

Manejo teórico y práctico de pacientes, manejo de grupos, capacidad de análisis y discernimiento, solución de Problemas y toma de decisiones.

**CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:** Disponibilidad, honestidad, confiabilidad y ética profesional.



**12.9. DIRECTOR(A) DE TRABAJO SOCIAL**

<p><b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b></p>		<p><b>TITULO DEL PUESTO:</b> DIRECTOR(A) DE TRABAJO SOCIAL</p>		
		<p><b>AREA:</b> DIRECCIÓN DE TRABAJO SOCIAL</p>		
		<p><b>REPORTA A:</b> DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p><b>FECHA</b> JUNIO 2024</p>	
<p><b>Nº DE TITULARES</b> 1</p>	<p><b>SUPERVISA A: PERSONAL A SU CARGO</b></p>			
<p><b>ELABORO:</b> DIRECCION JURIDICA</p>		<p><b>REVISO:</b> CONTRALORÍA INTERNA</p>	<p><b>AUTORIZO:</b> DIRECCION GENERAL</p>	

**OBJETIVO DEL PUESTO**

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.

**RESPONSABILIDADES DEL PUESTO**

- Realizar entrevistas iniciales y estudios socioeconómicos.
- Realizar canalizaciones a las diferentes direcciones internas del Sistema y demás instituciones que brinden los servicios requeridos por los usuarios.
- Llevar a cabo visitas domiciliarias, colaterales e institucionales con la finalidad de realizar investigaciones familiares y sociales respecto a situaciones detectadas y que requieran de atención.
- Atender reportes de casos, solicitud de apoyos y/o gestión de servicios en las cuales deba intervenir la dirección de Trabajo Social, así como gestionar los apoyos y/o servicios sociales que sean requeridos por personas en condición de vulnerabilidad.
- Intervenir en casos de pacientes psiquiátricos que alteren el orden social y/o familiar así como en llamados de la sociedad o instituciones públicas o privadas en casos de maltrato infantil, de adultos mayores o personas en situación de riesgo, con la finalidad de salvaguardar la integridad física y emocional de las familiar en coordinación con la Procuraduría Municipal de Protección y con el Enlace con la Procuraduría de la Defensa de las Personas Adultas Mayores, Gestión y Participación Social del Estado.
- Apoyar en las investigaciones sociales de orden familiar, averiguaciones previas y/o carpetas de Investigación cuando así lo soliciten las instituciones facultadas y emitir los informes correspondientes.
- Atender las solicitudes de intervención en materia de trabajo social por parte de las diversas direcciones o áreas del Sistema, así como de instituciones educativas del municipio.
- Elaborar informes de las visitas domiciliarias, colaterales e institucionales llevadas a cabo incluyendo evidencia fotográfica.
- Ordenar y actualizar notas de trabajo social dentro de los expedientes, así como realizar los seguimientos de los casos que corresponda.
- Llevar el control, organización y manejo de los expedientes de la Dirección de Trabajo Social
- Control y manejo de bitácora de traslado de pacientes a la ciudad de San Luis Potosí que acuden a diferentes instituciones de salud, en coordinación con la Dirección General.
- Llevar a cabo las convivencias supervisadas decretadas por el Juzgado Familiar previo análisis de la calendarización establecida de las mismas, observando que no se vean afectadas otras convivencias ya determinadas, en coordinación con la Dirección de Psicología.
- El titular de esta Dirección formará parte de la Junta y durante las sesiones de la misma actuará con voz y voto.
- Realizar informes mensuales y reportarlos a la Dirección General del Sistema.

**DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO**

- Canalizaciones a departamentos y otras instituciones.
- Entrevista preliminar.
- Estudio socioeconómico.
- Visitas domiciliarias.

<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de apoyos.</li> <li>Solicitud de apoyo y agradecimiento.</li> <li>Lista de traslados.</li> <li>Informes de Casos.</li> <li>Notas informativa.</li> <li>Oficios Varios.</li> <li>Informes mensuales</li> </ul>	
PERFIL DEL PUESTO	
DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Edad:</b> 23 a 55 años.</li> <li><b>Sexo:</b> Indistinto.</li> <li><b>Estado Civil:</b> Indistinto.</li> <li><b>Escolaridad:</b> Licenciatura en Trabajo Social.</li> <li><b>Licencia de conducir:</b> Necesaria</li> </ul>	Teorías sociales y económicas, teorías socioculturales y psicológicas, metodología de casos, grupos y comunidades, administración, computación y gestión de archivos.
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
En el ejercicio de la Licenciatura en Trabajo Social.	Tener Análisis de contexto socioeconómico, cultural y su impacto en los diferentes grupos de población, diseño y desarrollo de investigación social.
<b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:</b> Responsabilidad, amabilidad, honestidad, con gran sentido humano y con compromiso hacia la asistencia social.	

**12.9.1. TRABAJADOR(A) SOCIAL**

<p align="center"><b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b></p>		<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	
		<p align="center"><b>TRABAJADOR(A) SOCIAL</b></p>	
		<b>AREA:</b>	
		<p align="center"><b>DIRECCIÓN DE TRABAJO SOCIAL</b></p>	
		<b>REPORTA A:</b>	<b>FECHA</b>
		<p align="center"><b>DIRECTOR(A) DE TRABAJO SOCIAL</b></p>	<p align="center"><b>JUNIO 2024</b></p>
<b>N° DE TITULARES</b>	<b>SUPERVISA A: NADIE</b>		
5			
<b>ELABORO:</b>		<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
<p align="center"><b>DIRECCION JURIDICA</b></p>		<p align="center"><b>CONTRALORÍA INTERNA</b></p>	<p align="center"><b>DIRECCION GENERAL</b></p>

OBJETIVO DEL PUESTO
Gestionar apoyos y canalizaciones a las personas vulnerables a las diferentes áreas que integran el SMDIF u otras instituciones gubernamentales que se requieran, así como atención y seguimiento de reportes de casos y/o solicitud de apoyos.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnosticar la problemática social en el Municipio a fin de planear, coordinar y ejecutar acciones y programas que permitan afrontar eficazmente la marginación social y económica, que apoyen en necesidades básicas a personas vulnerables, gestionando su autorización ante el Director General del Organismo.</li> <li>Llevar a cabo estudios socio-económicos y de campo a las personas que soliciten apoyo económico y/o en especie en el Organismo, a fin de determinar la procedencia o no de la solicitud.</li> <li>Evaluar con estudio socio-económico y de campo a quien solicite ayuda social para su beneficio.</li> <li>Realizar canalizaciones a los diferentes departamentos como Psicología, Jurídico y además de Instituciones como Albergues, Ministerio Público, Centros de Rehabilitación para alcoholismo y drogadicción, Hospitales, etc.</li> <li>Realizar visitas domiciliarias para investigaciones familiares y sociales según sea el caso, así como, realizar visitas colaterales en escuelas, centros de trabajo, etc.</li> </ul>



- Intervención en casos de violencia familiar, casos de pacientes psiquiátricos, que alteren el orden social y familiar y atender los llamados de intervención de la sociedad, así como, de Instituciones Públicas y Privadas en casos de maltrato infantil o que corra peligro la integración física y emocional de los menores siendo nuestra prioridad.
- Apoyar en las investigaciones del Orden Familiar y Carpetas de Investigación solicitadas por el Agente del Ministerio Público o Juzgados. Apoyar al Departamento Jurídico a ratificar sobre Investigaciones o Informes de Trabajo Social.
- Realizar los informes de las visitas domiciliarias, toma de fotografías de donde se presenten rasgos de violencia familiar.
- Realizar seguimientos de casos.
- Contestar los Oficios de Investigaciones además de presentarlos con fotografías.
- Organización de los viajes de traslado a la ciudad de San Luis Potosí de los pacientes que acuden a diferentes instituciones de salud.
- Atender cualquier otra función que expresamente atiende las necesidades el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P., como parte de una mejora Institucional.

**DOCUMENTOS, REPORTE O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO**

- Canalizaciones a departamentos y otras instituciones.
- Entrevista preliminar.
- Estudio socioeconómico.
- Visitas domiciliarias.
- Gestión de apoyos.
- Solicitud de apoyo y agradecimiento.
- Lista de traslados.
- Informes de Casos.
- Notas informativa.
- Oficios Varios.

**PERFIL DEL PUESTO**

**DATOS GENERALES**

- **Edad:** 23 a 55 años.
- **Sexo:** Indistinto.
- **Estado Civil:** Indistinto.
- **Escolaridad:** Licenciatura en Trabajo Social.
- **Licencia de conducir:** No necesaria.

**CONOCIMIENTOS**

Teorías sociales y económicas, teorías socioculturales y psicológicas, metodología de casos, grupos y comunidades, administración, computación.

**EXPERIENCIA**

En el ejercicio de la Licenciatura en Trabajo Social.

**HABILIDADES Y CAPACIDADES**

Tener Análisis de contexto socioeconómico, cultural y su impacto en los diferentes grupos de población, diseño y desarrollo de investigación social.

**CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:** Responsabilidad, amabilidad, honestidad, con gran sentido humano y con compromiso hacia la asistencia social.

**12.10. DIRECTOR(A) DE INTEGRACIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

<b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>	<b>TITULO DEL PUESTO:</b> <b>DIRECTOR(A) DE INTEGRACIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD</b>	
	<b>AREA:</b> <b>DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD</b>	
	<b>REPORTA A:</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>FECHA</b> <b>JUNIO 2024</b>
<b>Nº DE TITULARES</b> <b>1</b>	<b>SUPERVISA A: PERSONAL ASIGNADO A SU CARGO.</b>	
<b>ELABORO:</b> <b>DIRECCION JURIDICA</b>	<b>REVISO:</b> <b>CONTRALORIA INTERNA</b>	<b>AUTORIZO:</b> <b>DIRECCION GENERAL</b>

**OBJETIVO DEL PUESTO**

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 humanos, políticos y sociales, 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.

**RESPONSABILIDADES DEL PUESTO**

- Ejecutar acciones de prevención y rehabilitación de personas con discapacidad en centros no hospitalarios en el Municipio.
- Acreditar la discapacidad de las personas que así lo soliciten, mediante certificados de discapacidad debidamente expedidos por algún médico de rehabilitación que se encuentre brindando servicio en Institución Pública o del Sector Salud, así como gestionar, apoyar y en su caso tramitar credenciales de personas con discapacidad de acuerdo a la normatividad aplicable, para que hagan uso de los beneficios especiales que se les otorgan.
- Elaborar el Censo Nominal de Personas con Discapacidad del Municipio en coordinación con la UBR, remitiendo a la brevedad posible al DIF Estatal la información recabada.
- Proponer las políticas públicas y estrategias para la efectiva inclusión social de las personas con discapacidad y servicios de rehabilitación.
- Orientar a la comunidad en general y en particular a las familias de personas con discapacidad en materia de convivencia, apoyo y tratamiento de las mismas.
- Proponer y en su caso conducir la implementación y ejecución de programas de investigación y desarrollo tecnológico en materia de integración social de personas con discapacidad.
- Coordinar, asesorar y dar seguimiento de programas y acciones con dependencias e instituciones públicas y privadas, dedicadas a la atención y tratamiento de personas con discapacidad.
- Participar en el diseño y desarrollo de modelos de atención de carácter integral, orientados a la prevención de la discapacidad, así como a la integración social de personas con discapacidad e instrumentar su aplicación.
- Establecer y operar los sistemas de información de las actividades y servicios que en materia de inclusión social de personas con discapacidad presenten al Sistema.
- Brindar atención, orientación, canalización y gestión de servicios y apoyos especializados a personas con discapacidad.
- Elaborar proyectos para la gestión de recursos financieros para necesidades de equipo, servicios o programas de integración social de personas con discapacidad.
- Coordinarse con las instituciones públicas de gobierno y organizaciones de la sociedad civil de integración social personas con discapacidad en la elaboración de estrategias y acciones en materia de inclusión, prevención y atención de las personas con discapacidad o en riesgo potencial de presentarla, en cada uno de los ámbitos de competencia.
- Promover y fomentar el respeto de los derechos de las personas con discapacidad, a través de conferencias y talleres de toma de conciencia, así como emprender, coordinar y desarrollar acciones contra los estereotipos, prejuicios y prácticas nocivas respecto a las personas con discapacidad.
- Desarrollar y operar el programa de integración social de personas con discapacidad, así como promover la participación de la comunidad en la prevención y control de las causas y factores condicionantes de la discapacidad.
- Promover la capacitación y educación continua tanto a personal del Sistema que participa en la atención de las personas con discapacidad o en riesgo de presentarla, como a las organizaciones de la sociedad civil, comunidades y familias que trabajen a favor de la inclusión social educativa y laboral de las personas con discapacidad.
- Promover la aplicación de la normatividad vigente en materia de accesibilidad y modificaciones urbanísticas y arquitectónicas de acuerdo a las necesidades de las personas con discapacidad de la comunidad en donde se presten servicios públicos.
- Prestar servicios de promoción de la inclusión social, educativa y laboral de las personas con discapacidad.
- Realizar informes mensuales y reportarlos a la Dirección General del Sistema.
- Desempeñar las comisiones que la Junta o la Dirección General le delegue o encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.





DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia.</li> <li>• Solicitud de estacionamientos, rampas y cajones para personas con discapacidad.</li> <li>• Solicitudes de apoyos de ayudas funcionales con DIF Estatal para personas con discapacidad.</li> <li>• Reporte de Consejo Municipal de Integración social de personas con discapacidad.</li> <li>• Informes mensuales a la Coordinación Regional.</li> <li>• Comodatos de ayudas funcionales.</li> <li>• Tramites de la Credencial Nacional de Personas con Discapacidad.</li> <li>• Informes Mensuales a Dirección General.</li> </ul>	
PERFIL DEL PUESTO	
DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad:</b> 23 a 50 años.</li> <li>• <b>Sexo:</b> Indistinto.</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto.</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> Licenciatura.</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> No necesaria.</li> </ul>	En políticas de asistencia social, formulación y evaluación de proyectos, comunicación organizacional, atención al público, resolución de conflictos, análisis de información, manejo de personal y manejo de software.
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
Mínima de dos años en puesto de carácter similar.	Análisis de problemas, detección de riesgos, planificación, organización, liderazgo, comunicación efectiva, escucha activa, autocontrol, sociabilidad, control, tolerancia al estrés, trabajo en equipo y bajo presión.
<b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:</b> Habilidad verbal, actuar de manera oportuna, persona con dedicación, proactiva, responsable, amable y cortés.	

**12.11. DIRECTOR(A) DE RELACIONES PUBLICAS, INFORMACIÓN Y DIFUSION SOCIAL**

<b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>		<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	
		<b>DIRECTOR(A) DE RELACIONES PUBLICAS, INFORMACIÓN Y DIFUSION SOCIAL</b>	
		<b>ÁREA:</b> <b>DIRECCIÓN DE RELACIONES PUBLICAS, INFORMACIÓN Y DIFUSION SOCIAL</b>	
		<b>REPORTA A:</b> <b>DIRECTOR(A) GENERAL</b>	<b>FECHA:</b> <b>JUNIO 2024</b>
<b>Nº DE TITULARES</b>	<b>SUPERVISA A: PERSONAL ASIGNADO A SU CARGO</b>		
1			
<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>	
<b>DIRECCION JURIDICA</b>	<b>CONTRALORÍA INTERNA</b>	<b>DIRECCION GENERAL</b>	

OBJETIVO DEL PUESTO
Mantener informada a la población y contribuir a la difusión de actividades por parte del Organismo, así como desarrollar y llevar a cabo programas de comunicación social en coordinación con las demás direcciones del Organismo con la finalidad de apoyar el mejoramiento de las familias fernandences.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener informada a la población sobre el desarrollo de programas del Sistema y contribuir a la difusión de las actividades en materia de Asistencia Social.</li> <li>• Proponer y desarrollar mecanismos y programas de comunicación social para apoyar el mejoramiento del bienestar familiar en coordinación con las Direcciones del Sistema que correspondan.</li> <li>• Fomentar, desarrollar, producir y coordinar los programas para la difusión de las actividades del Sistema.</li> </ul>



- Compilar, analizar, procesar y evaluar la información que sobre el Sistema, la asistencia social pública y privada difundan en los medios masivos de comunicación y apoyar en todos los programas donde se pueda beneficiar la población en coordinación con la Dirección General.
- Instrumentar y desarrollar programas integrales de comunicación social para dar a conocer a la opinión pública los objetos y programas del Sistema, así como difundir las acciones asistenciales que implementen en favor de la población vulnerable del municipio a través de medios de comunicación masiva, redes sociales y página web del Sistema.
- Operar, conservar, dar mantenimiento y actualizar las redes sociales y página web del Sistema que son utilizadas para difusión de los programas asistenciales y para la opinión pública respecto de las actividades que realiza este.
- Coordinar la contratación de servicios, equipos y espacios para la realización de eventos y campañas de difusión en materia de asistencia social, así como, trabajar de manera coordinada con los medios de comunicación y emprender campañas publicitarias para posesionar al Sistema como una fuente generadora de servicios de asistencia social y apoyar en todos los programas donde se puede beneficiar a la población.
- Dar seguimiento a las metas de cada una de las direcciones del Sistema, para difundir su ejecución y cumplimiento para su informe en coordinación con Dirección General.
- Realizar la actualización del registro único de trámites y servicios que consulta la ciudadanía.
- Verificar el logro de objetivos, metas y programas considerando indicadores de impacto y gestión a través de la prevención, administración, evaluación y análisis de riesgos.
- Fungir como enlace ante los entes generadores de información, estadística y geográfica, relativos a la Asistencia Social.
- Desempeñar las comisiones que la Junta o Dirección General le delegue o encomiende, así como mantenerlos informados sobre el desarrollo de las mismas.
- Realizar informes mensuales y reportarlos a la Dirección General del Sistema.

#### DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO

- Informes
- Oficios.
- Síntesis informativa.
- Boletín de prensa.
- Agenda.

#### PERFIL DEL PUESTO

##### DATOS GENERALES

- **Edad:** 23 a 50 años.
- **Sexo:** Indistinto
- **Estado Civil:** Indistinto
- **Escolaridad:** Bachillerato.
- **Licencia de conducir:** Necesaria.

##### CONOCIMIENTOS

Conocimientos de comunicación social, psicología comunicacional, marketing de imagen, redacción, política institucional, manejo de equipos informáticos, etiqueta y protocolo

##### EXPERIENCIA

Manejo de programas computacionales y páginas web, en materia de comunicaciones y difusión social.

##### HABILIDADES Y CAPACIDADES

Administración de la información.

**CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:** Ordenado(a), discreto(a), innovador(a), con pensamiento analítico, habilidad de coordinación, comprensión escrita y objetivo(a).

#### 12.12. DIRECTOR(A) DE BIENESTAR FAMILIAR

<b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>	<b>TITULO DEL PUESTO:</b> <b>DIRECTOR(A) DE BIENESTAR FAMILIAR</b>	
	<b>AREA:</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR FAMILIAR</b>	
	<b>REPORTA A:</b> <b>DIRECTOR(A) GENERAL</b>	<b>FECHA</b> <b>JUNIO 2024</b>
<b>Nº DE TITULARES</b> <b>1</b>	<b>SUPERVISA A: PERSONAL ASIGNADO A SU CARGO</b>	



<b>ELABORO:</b> <b>DIRECCION JURIDICA</b>	<b>REVISO:</b> <b>CONTRALORÍA INTERNA</b>	<b>AUTORIZO:</b> <b>DIRECCION GENERAL</b>
--	--	--

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Fortalecer la integración familiar, implementado estrategias en la población vulnerable, a través de acciones encaminadas a promover el desarrollo personal y comunitario, con el fin de incidir en la prevención de los riesgos psicosociales y fortalecimiento en las capacidades productivas.

**RESPONSABILIDADES DEL PUESTO**

- 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 públicos, social 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 socio familiar.
- Promover la realización de investigaciones y estudios en temas de familia con fines de planeación, prevención, evaluación y diagnóstico.
- Proporcionar orientación, cursos y asesorías gratuitas, así como servicios terapéuticos en materia de pareja, maternidad y paternidad entre otros.
- Promover el desarrollo de factores protectores dentro de las familias en situación de vulnerabilidad.
- Instrumentar los programas y acciones del Sistema, orientadas a fomentar una cultura de equidad en la familia, la paternidad responsable y evitar la desintegración familiar.
- Participar en la coordinación interinstitucional con dependencias públicas, privadas y académicas en la elaboración de programas municipales.
- Gestionar e instrumentar acciones para la formación y profesionalización del personal en materia de familia, así como brindar las herramientas necesarias sobre mediación familiar.
- Prestar servicios de orientación familiar y asistencia psicológica en apoyo a las familias, como medidas preventivas de la desintegración familiar.
- Brindar capacitación sobre solución pacífica de conflictos y mediación familiar.
- Impulsar actividades recreativas, culturales y deportivas a favor de las familias, como parte de los programas y proyectos de la Dirección.
- Diseñar, impartir, acompañar y orientar para la implementación de programas y acciones en materia de prevención de riesgos psico-sociales en las familias.
- Desarrollar proyectos y programas necesarios para el mejor desempeño de sus facultades.
- Canalizar a las Direcciones de Psicológica, Trabajo Social y Jurídico en caso de que se presente violencia familiar o maltrato.
- Diseñar e instrumentar las políticas para establecer programas y proyectos para atención y prevención de la violencia familiar, fomentando la participación corresponsable de la sociedad.
- Brindar servicios de orientación para la integración familiar.
- Realizar investigaciones y estudios en temas de familia con fines de planeación y evaluación.
- Elaborar diagnósticos y recopilación de datos y cifras, cuando sea requerido para ello por autoridad competente para tal efecto.
- Promover la capacitación y profesionalización del personal del Sistema con el objetivo de brindar un mejor servicio en orientación familiar.
- Organizar al personal para llevar a cabo las acciones en materia familiar.
- Promover los valores en familia con igualdad y perspectiva de género.
- Combatir la violencia familiar y promover la convivencia pacífica por medio del fomento a la igualdad con perspectiva de género.
- Otorgar tratamiento integral a personas que viven violencia familiar en coordinación con las Direcciones de Psicológica, Trabajo Social y Jurídico.
- Desempeñar las comisiones que la Junta o la Dirección General le delegue o encomiende, así como mantenerlos informados sobre el desarrollo de las mismas.
- Realizar informes mensuales y reportarlos a la Dirección General del Sistema.



DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación que derive de la aplicación de programas.</li> <li>• Documentación que derive de la aplicación de cursos, talleres y campañas de prevención o fortalecimiento que se ofrecen por parte de esta Dirección.</li> <li>• Informe mensual de programas, cursos, talleres y demás actividades planeadas en el departamento.</li> <li>• Informes mensuales reportados a Dirección General.</li> <li>• Oficios Varios.</li> </ul>	
PERFIL DEL PUESTO	
DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad:</b> 23 a 55 años.</li> <li>• <b>Sexo:</b> Indistinto.</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto.</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> Licenciatura en Psicología y/o Trabajo Social.</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> Necesaria.</li> </ul>	Proceso administrativo, trabajo social, desarrollo organizacional, computación, nociones básicas de salud, sexualidad responsable y métodos anticonceptivos, planeación, prevención, promoción y desarrollo del comportamiento humano individual y grupal.
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
Como mínimo 5 años en manejo de grupos, exposición verbal, asistencia social y administración de recursos.	Habilidades comunicativas, proactividad, toma de decisiones acertadas, capacidad de análisis y síntesis, cualidades de liderazgo y motivación, capacidad de negociación, iniciativa, creatividad e innovación.
<b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:</b> Extrovertido(a), responsable, honesto(a), sensible, humanista, con ética profesional y mentalidad creadora, orientador(a) y con una capacidad motivadora hacia los demás.	

### 12.13. DIRECTOR(A) DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

<b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>		<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	
		<b>DIRECTOR(A) DE PROYECTOS PRODUCTIVOS</b>	
		<b>AREA:</b>	
		<b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS</b>	
		<b>REPORTA A:</b>	<b>FECHA</b>
		<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>JUNIO 2024</b>
<b>N° DE TITULARES</b>	<b>SUPERVISA A: PERSONAL ASIGNADO A SU CARGO</b>		
1			
<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>	
<b>DIRECCION JURIDICA</b>	<b>CONTRALORÍA INTERNA</b>	<b>DIRECCION GENERAL</b>	

OBJETIVO DEL PUESTO
Aplicar de programas y proyectos productivos que permitan el desarrollo comunitario para personas en situación de vulnerabilidad, así como fomentar el autoempleo y mejorar la economía social de las familias fernandenses.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO



- Verificar que las instalaciones, equipo y mobiliario se encuentren en óptimas condiciones para el funcionamiento adecuado de los programas implementados por esta Dirección.
- Realizar y asistir a reuniones de trabajo con los beneficiarios de los proyectos implementados por esta Dirección.
- Otorgar asesoría administrativa a los distintos beneficiarios de los programas realizados por esta Dirección.
- Gestionar y asistir a las capacitaciones sobre proyectos llevados a cabo en beneficio de la población.
- Apoyar en las actividades que sea requerido(a) por parte de DIF Estatal.
- Llevar a cabo cursos, campañas, talleres y ponencias dirigidos a personas e instituciones para el autoempleo, recreación y esparcimiento de las familias fernandenses en las diversas zonas del municipio.
- Gestionar apoyos económicos para la adquisición de material utilizado en los cursos, campañas, talleres y ponencias implementados a través de esta Dirección.
- Gestionar material vegetativo ante el sector público y privado para la producción de huertos familiares y escolares.
- Implementar y dar seguimiento al proyecto de comedores comunitarios en los diversos sectores del Municipio en coordinación con la Dirección de Bienestar Familiar.
- Gestionar programas y apoyos en beneficio de las familias fernandenses en coordinación con las diversas áreas del Sistema.
- Desempeñar las comisiones que la Junta o la Dirección General le delegue o encomiende, así como mantenerlos informados sobre el desarrollo de las mismas.
- Realizar informes mensuales y reportarlos a la Dirección General del Sistema.

**DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO**

- Solicitud de material para cursos.
- Solicitud de cursos y programas.
- Proyectos de programas.
- Convenios de colaboración.
- Reconocimientos y constancias.
- Fichas de Inscripción.
- Informes mensual.
- Oficios varios.

**PERFIL DEL PUESTO**

DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad:</b> 23 a 55 años.</li> <li>• <b>Sexo:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> Nivel superior.</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> Necesaria.</li> </ul>	Conocimientos de Estadística y gestión, en elaboración de proyectos, administración y análisis de Información, computación y desarrollo comunitario.
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
En elaboración, implementación y seguimiento de proyectos productivos.	Gran capacidad de organización y análisis, tolerancia al estrés, habilidad para ser un buen líder y dirigir personas.

**CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:** Responsable, con iniciativa, dinamismo, servicial, organizado(a), con visión hacia el futuro, entusiasta y creativo(a).

**12.14. DIRECTOR(A) DE ARCHIVOS**

<p><b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b></p>	<p><b>TITULO DEL PUESTO:</b> <b>DIRECTOR(A) DE ARCHIVOS</b></p>	
	<p><b>AREA:</b> <b>DIRECCIÓN DE ARCHIVOS</b></p>	
	<p><b>REPORTA A:</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL</b></p>	<p><b>FECHA</b> <b>JUNIO 2024</b></p>



<b>N° DE TITULARES</b> 1	<b>SUPERVISA A: PERSONAL ASIGNADO A SU CARGO</b>		
<b>ELABORO:</b> DIRECCION JURIDICA	<b>REVISO:</b> CONTRALORÍA INTERNA	<b>AUTORIZO:</b> DIRECCION GENERAL	

#### OBJETIVO DEL PUESTO

Encargado de elaborar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos determinados en el marco de las Leyes General y Estatal de Archivos del Estado y demás disposiciones aplicables, a efecto de lograr homogeneidad en la materia entre las unidades administrativas.

#### RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Establecer y aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Elaborar el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico.
- Coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de trámite, concentración e histórico.
- Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para el sujeto obligado.
- Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar con el área de tecnologías de la información las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.
- Establecer la manera de acceder, almacenar, conservar y disponer de los registros en el archivo de concentración, generados por las direcciones Sistema en términos de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Desempeñar las comisiones que la Junta o la Dirección General le delegue o encomiende, así como mantenerlos informados sobre el desarrollo de las mismas.
- Realizar informes mensuales y reportarlos a la Dirección General del Sistema.

#### DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO

- Informes.
- Oficios.
- Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Inventario General.
- Control Archivístico.
- Lista Simple de Archivos.
- Inventarios de Concentración.
- Control Archivístico.

#### PERFIL DEL PUESTO

DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad:</b> 23 a 55 años.</li> <li>• <b>Sexo:</b> Indistinto.</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto.</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> Licenciatura.</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> No necesaria.</li> </ul>	Conocer la Ley Federal de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, manejo de Programas Computacionales, páginas web, administración de la información, manejo y control de archivos.
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
En el manejo, clasificación y control de archivos.	Habilidad verbal, razonamiento abstracto y memoria, saber aplicar las tecnologías apropiadas para el tratamiento, almacenamiento, recuperación y difusión de la información, facilidad para el procesamiento y entrega de la información, capacidad de observación, análisis y síntesis, tener facilidad para las relaciones interpersonales, disposición para el trabajo



	en equipo, capacidad de investigación y habilidad para elaborar organigramas, cronogramas, inventarios e índices.
<b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:</b> Poseer principios éticos y criterios morales compatibles con la filosofía del Organismo. Tener espíritu de iniciativa creatividad y sentido de liderazgo. Debe tener capacidad de comunicarse eficientemente de forma oral, escrita y de trabajo en equipo. Y poseer una mente abierta y organizada.	

**12.15. DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN**

<b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>	<b>TITULO DEL PUESTO:</b> <b>DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN</b>	
	<b>AREA:</b> <b>UNIDAD BASICA DE REHABILITACIÓN</b>	
	<b>REPORTA A:</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>FECHA</b> <b>JUNIO 2024</b>
<b>Nº DE TITULARES</b> 1	<b>SUPERVISA A: PERSONAL ASIGNADO A SU CARGO</b>	
<b>ELABORO:</b> <b>DIRECCION JURIDICA</b>	<b>REVISO:</b> <b>CONTRALORÍA INTERNA</b>	<b>AUTORIZO:</b> <b>DIRECCION GENERAL</b>

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Planear, dirigir y coordinar todas las acciones administrativas, técnicas y operativas de la Unidad Básica de Rehabilitación.

<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir la implementación y aplicación de planes, programas y acciones para la atención, tratamiento y rehabilitación de personas con algún tipo de discapacidad.</li> <li>• Atención, orientación, canalización y gestión de servicios y apoyos especializados a personas con discapacidad.</li> <li>• En conjunto con la Dirección General y la Dirección Jurídica, elaborar convenios de servicios y comodato de equipo e inmuebles por parte del Municipio o del Estado.</li> <li>• Ejecutar acciones de prevención y rehabilitación de personas con discapacidad en coordinación con otras Unidades Básicas de Rehabilitación y demás espacios de rehabilitación en el estado.</li> <li>• Programar, organizar y supervisar las áreas de consulta y terapia de pacientes que requieran los servicios de UBR.</li> <li>• Mantener estrecha comunicación y coordinación con los titulares de las demás Direcciones del Sistema.</li> <li>• Elaborar el programa anual de trabajo de la UBR y entregarlo a Dirección General.</li> <li>• Llevar un registro de ingresos y egresos de las cuotas de recuperación en coordinación y fiscalización con la Dirección de Recursos Financieros del Sistema.</li> <li>• Realizar informes mensuales y reportarlos a la Dirección General del Sistema.</li> </ul>

<b>DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes de consultas médicas.</li> <li>• Reporte de cuotas diarias y médicas.</li> <li>• Registro de ingresos y egresos de las cuotas de recuperación.</li> <li>• Informe Mensual.</li> <li>• Informe Trimestral de Discapataxi.</li> <li>• Programa anual de trabajo.</li> </ul>

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>DATOS GENERALES</b>	<b>CONOCIMIENTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad:</b> 23 a 55 años.</li> <li>• <b>Sexo:</b> Indistinto.</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto.</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> Licenciatura, preferentemente persona con discapacidad.</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> No necesaria.</li> </ul>	<p>Legislación en materia de asistencia social, programas de asistencia social, levantamiento de estudios socioeconómicos, administración y elaboración de proyectos.</p>



EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
Mínima de 5 años en instituciones de rehabilitación física y/o puestos administrativos similares.	Habilidad verbal, actuar de manera oportuna y estratégica, habilidad de gestión, liderazgo, trabajo en equipo y habilidad en la toma de decisiones.
<b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:</b> Persona con dedicación, proactiva, responsable, amable, cortés y tolerante.	

### 12.16. PROCURADOR(A) MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

<b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>		<b>TITULO DEL PUESTO:</b> PROCURADOR(A) MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	
		<b>AREA:</b> PROCURADURIA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	
		<b>REPORTA A:</b> DIRECCIÓN GENERAL	<b>FECHA</b> JUNIO 2024
<b>Nº DE TITULARES</b> 1	<b>SUPERVISA A:</b> ASESOR JURIDICO Y PERSONAL A SU CARGO.		
<b>ELABORO:</b> DIRECCION JURIDICA	<b>REVISO:</b> CONTRALORÍA INTERNA	<b>AUTORIZO:</b> DIRECCION GENERAL	

#### OBJETIVO DEL PUESTO

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.

#### RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- 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. Dicha protección integral deberá abarcar, por lo menos: Atención médica y psicológica, Seguimiento a las actividades académicas y entorno social y cultura, así como la inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia.
- 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 del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones aplicables.
- Establecer, en coordinación con la Procuraduría de Protección Estatal, 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.
- Recibir quejas, denuncias e informes en relación de quienes ejerzan la patria potestad, su guarda o tutela, sobre la violación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, haciéndolo del conocimiento de la Procuraduría de Protección y demás autoridades competentes para que de ser procedente se ejerciten las acciones legales correspondientes.
- Coordinarse con la Procuraduría de Protección Estatal, 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 Estatal 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 Estatal para las niñas, niños y adolescentes en condiciones de desventaja social.
- 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.
- Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones para fortalecer las acciones a favor de la atención, defensa y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, y hacerlos llegar a la Procuraduría de Protección, así como al Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, demás autoridades competentes, y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas respectivos.
- Informes mensuales a la Dirección General

**DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO**

- Convenios.
- Constancia de tutoría.
- Denuncias ante el Ministerio Público.
- Registro de asesorías jurídicas.
- Acta comparecencia.
- Notas informativas.
- Demandas.
- Denuncias.
- Acta – Entrega de personas
- Citatorios
- Registro de expedientes.
- Informes mensuales.

**PERFIL DEL PUESTO**

**DATOS GENERALES**

- **Edad:** 23 a 55 años.
- **Sexo:** Indistinto
- **Estado Civil:** Indistinto
- **Escolaridad:** Licenciatura en Derecho
- **Licencia de conducir:** No necesaria

**CONOCIMIENTOS**

Legislación jurídica Mexicana, procedimientos administrativos y judiciales, computación, manejo de expedientes.

**EXPERIENCIA**

**HABILIDADES Y CAPACIDADES**



Mínimo 1 años en experiencia en materia de procuración de justicia o defensa de niñas, niños y adolescentes.

Analizar leyes, proyectos de leyes, contratos, reglamentos, disposiciones legales y demás documentos legales y jurídicos complejos. Tomar decisiones acertadas.

**CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:** Responsable, Confiable, con ética profesional, discreto(a), productivo(a), tener buena conducta, no haber sido sentenciado por delito doloso. No haber sido inhabilitado como servidor público y puntual.

### 12.17. ENLACE CON LA PROCURADORIA ESTATAL DE LA DEFENSA DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES, GESTION Y PARTICIPACION SOCIAL

<b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>		<b>TITULO DEL PUESTO:</b> <b>ENLACE CON LA PROCURADORIA ESTATAL DE LA DEFENSA DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES, GESTION Y PARTICIPACION SOCIAL</b>	
		<b>AREA:</b> <b>ENLACE CON LA PROCURADORIA ESTATAL DE LA DEFENSA DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES, GESTION Y PARTICIPACION SOCIAL</b>	
		<b>REPORTA A:</b> <b>DIRECCION GENERAL</b>	<b>FECHA</b> <b>JUNIO 2024</b>
<b>Nº DE TITULARES</b> 1	<b>SUPERVISA A: PERSONAL COMISIONADO A SU CARGO</b>		
<b>ELABORO:</b> <b>DIRECCION JURIDICA</b>	<b>REVISO:</b> <b>CONTRALORIA INTERNA</b>	<b>AUTORIZO:</b> <b>DIRECCION GENERAL</b>	

#### OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar atención a los adultos mayores en situación de riesgo y desamparo, a través de la defensa y promoción del respeto a sus derechos para lograr su integración social y familiar.

#### RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Brindar servicios de atención, asistencia jurídica, psicológica y orientación social con apoyo de las demás áreas del SMDIF en casos de discriminación, lesiones, violencia física o psíquica, sexual, abandono, descuido o negligencia, explotación y, en general, cualquier acto que les perjudique a las personas adultas mayores.
- Desarrollar y ejecutar programas y acciones para el cuidado y atención al adulto mayor.
- Coordinarse con la Procuraduría de la Defensa de las Personas Adultas Mayores, Gestión y Participación Social del Estado, para impulsar y promover el reconocimiento y ejercicio pleno de los derechos de las personas adultas mayores.
- Realizar informes mensuales y reportarlos a la Dirección General del Sistema.

#### DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO

- Entrevista.
- Solicitudes.
- Notas informativas.
- Oficios varios.
- Canalizaciones.
- Reportes de visitas domiciliarias.

#### PERFIL DEL PUESTO

**DATOS GENERALES**

**CONOCIMIENTOS**



<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad:</b> 30 a 55 años.</li> <li>• <b>Sexo:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> Licenciatura en Trabajo Social o Derecho</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> No necesaria.</li> <li>• Acreditar reconocida honorabilidad.</li> <li>• Este cargo es de carácter honorífico y será cubierto por personal de la Dirección de Trabajo Social o Jurídico del SMDIF.</li> </ul>	Necesarios en temas y legislación en materia de adultos mayores, derechos humanos, gestión y asistencia social.
<p align="center"><b>EXPERIENCIA</b></p> <p>Experiencia en materia de atención a grupos vulnerables, así como en materia de atención de adultos mayores.</p>	<p align="center"><b>HABILIDADES Y CAPACIDADES</b></p> <p>Habilidad verbal, actuar de manera oportuna, liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones y habilidad de argumentación.</p>
<p><b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:</b> Persona con dedicación, responsable, amable, cortés, persuasiva, persistente y con carisma.</p>	

**12.18. JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

<p align="center"><b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b></p>	<p><b>TITULO DEL PUESTO:</b> JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA</p>	
	<p><b>AREA:</b> UNIDAD DE TRANSPARENCIA</p>	
	<p><b>REPORTA A:</b> DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p><b>FECHA:</b> JUNIO 2024</p>
<p><b>N° DE TITULARES</b> 1</p>	<p><b>SUPERVISA A: PERSONAL ASIGNADO A SU CARGO</b></p>	
<p><b>ELABORO:</b> DIRECCION JURIDICA</p>	<p><b>REVISO:</b> CONTRALORÍA INTERNA</p>	<p><b>AUTORIZO:</b> DIRECCION GENERAL</p>

<p><b>OBJETIVO DEL PUESTO</b></p> <p>Atender y gestionar las solicitudes de acceso a la Información, así como todas las solicitudes que se realicen en ejercicio de la acción de protección de datos personales.</p>
<p><b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Promover en las Direcciones y Áreas del Sistema, 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.</li> <li>• Orientar y observar a las personas, en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información.</li> <li>• Realizar los trámites y gestiones dentro del Sistema, para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes.</li> <li>• Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos, que se encargarán de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas.</li> <li>• Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• 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 y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí.</li> <li>• Realizar informes mensuales y reportarlos a la Dirección General del Sistema.</li> </ul>



DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes a solicitudes de información.</li> <li>• Oficios varios.</li> <li>• Informes mensuales.</li> </ul>	
PERFIL DEL PUESTO	
DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad:</b> 23 a 50 años.</li> <li>• <b>Sexo:</b> Indistinto.</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto.</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> Licenciatura.</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> Necesaria.</li> </ul>	Conocer la Ley de Transparencia, manejo de programas computacionales, páginas web, administración de la información y manejo y control de archivos.
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
Manejo de programas computacionales y páginas web	Facilidad en la administración de la información, liderazgo y toma de decisiones, capacidad de análisis y síntesis y facilidad de expresión verbal.
<b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:</b> Persona ordenada, discreta, objetiva, responsable y honesta.	

### 12.18.1. OFICIAL DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES

<b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>	<b>TITULO DEL PUESTO:</b> OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
	<b>AREA:</b> UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
	<b>REPORTA A:</b> JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA	<b>FECHA</b> JUNIO 2024
<b>Nº DE TITULARES</b> 1	<b>SUPERVISA A:</b> NADIE	
<b>ELABORO:</b> DIRECCION JURIDICA	<b>REVISO:</b> CONTRALORÍA INTERNA	<b>AUTORIZO:</b> DIRECCION GENERAL

OBJETIVO DEL PUESTO
Garantizar el derecho que tienen toda persona a la protección de sus datos personales que se encuentren en posesión del personal del Organismo.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar al Comité de Transparencia respecto a los temas que sean sometidos a su consideración en materia de protección de datos personales.</li> <li>• Proponer al Comité de Transparencia políticas, programas, acciones y demás actividades que correspondan para el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.</li> <li>• Implementar políticas, programas, acciones y demás actividades que correspondan para el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia, previa autorización del Comité de Transparencia.</li> <li>• Asesorar permanentemente a las áreas adscritas al Sistema en materia de protección de datos personales.</li> </ul>

DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes.</li> <li>• Oficios varios.</li> </ul>	
PERFIL DEL PUESTO	
DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS



<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad:</b> 23 a 50 años.</li> <li>• <b>Sexo:</b> Indistinto.</li> <li>• <b>Estado Civil:</b> Indistinto.</li> <li>• <b>Escolaridad:</b> Nivel Superior.</li> <li>• <b>Licencia de conducir:</b> No necesaria.</li> <li>• Este cargo es de carácter honorífico y será cubierto por personal del SMDIF.</li> </ul>	<p>Conocer la Ley de Transparencia y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado, Manejo de programas computacionales, Páginas Web, administración de la información, manejo y control de archivos.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES</b>
Manejo de programas computacionales y páginas web	Administración de la información.
<b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:</b> Persona ordenada, discreta, objetiva, responsable y honesta.	

**12.19. CONTRALOR INTERNO**

<b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>	<b>TITULO DEL PUESTO:</b> <b>CONTRALOR INTERNO</b>	
	<b>AREA:</b> <b>CONTRALORÍA INTERNA</b>	
	<b>REPORTA A:</b> <b>PRESIDENTA HONORARIA</b>	<b>FECHA</b> <b>JUNIO 2024</b>
<b>Nº DE TITULARES</b> 1	<b>SUPERVISA A: TODO EL PERSONAL</b>	
<b>ELABORO:</b> <b>DIRECCION JURIDICA</b>	<b>REVISO:</b> <b>CONTRALORIA INTERNA</b>	<b>AUTORIZO:</b> <b>PRESIDENTA HONORARIA</b>

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Ejercer las facultades de fiscalización, vigilancia, control interno y coordinación que deben darse en la correcta administración, captación, manejo, aplicación, destino y comprobación de los recursos financieros, económicos y materiales del SMDIF, así como el apego de sus actos a la ley, para prevenir y en su caso sancionar los actos que afecten los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, todo dentro de un marco de transparencia.

**RESPONSABILIDADES DEL PUESTO**

- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Sistema.
- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- Vigilar que los recursos y aportaciones federales, estatales y municipales asignados al Sistema, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado y el Instituto Fiscalizador Superior del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Programar y practicar auditorías al Sistema, informando el resultado y las conclusiones de las mismas a la Junta. En caso de encontrar responsabilidades o inconsistencias derivadas de las auditorías realizadas, deberá informar de inmediato al Instituto Fiscalizador Superior del Estado para que, en el ámbito de su competencia, ésta realice las actuaciones correspondientes.
- Establecer y coordinar los procedimientos recepción, entrega, envío y control de documentos y archivos del Sistema.
- Dictaminar los estados del Sistema y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Instituto Fiscalizador Superior del Estado.
- Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema.
- Informar oportunamente a los servidores públicos acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que la declaración se presente en términos de ley.
- Revisar y remitir los documentos que requieran ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis".
- Presentar puntualmente a la Junta, el plan de trabajo; así como el calendario de auditorías y las revisiones correspondientes, en la primera quincena del mes de enero de cada año.



- Realizar informes mensuales y reportarlos a la Dirección General del Sistema.

#### DOCUMENTOS, REPORTE O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO

- Informes.
- Oficios de gestión.
- Presentar Plan de trabajo a la Junta de Gobierno.
- Oficios varios.
- Dictámenes de Estados Financieros
- Arqueos de Caja
- Proceso de Entrega-Recepción.
- Publicaciones.

#### PERFIL DEL PUESTO

##### DATOS GENERALES

- Edad:** 25 a 45 años.
- Sexo:** Indistinto.
- Estado Civil:** Indistinto.
- Escolaridad:** Contador público o carrera afín.
- Licencia de conducir:** No necesaria.

##### CONOCIMIENTOS

Demostrar trayectoria, formación académica, actualización profesional y experiencia laboral en puestos similares.

##### EXPERIENCIA

Contar con conocimientos en administración pública y manejo de las obligaciones inherentes al cargo de contralor municipal.

##### HABILIDADES Y CAPACIDADES

Facilidad en la administración de la información, liderazgo y toma de decisiones, capacidad de análisis y síntesis y facilidad de expresión verbal, expresión verbal y escrita, proactiva y organizada, buenas relaciones interpersonales, habilidad en la toma de decisiones, manejo de conflictos, Iniciativa, liderazgo.

#### CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

Persona responsable, discreta, objetiva, persistente, solidaria, activa y con gran vocación de servicio.

#### 12.19.1. UNIDAD INVESTIGADORA

<b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>		<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	
		UNIDAD INVESTIGADORA	
		<b>AREA:</b>	
		CONTRALORÍA INTERNA	
		<b>REPORTA A:</b>	<b>FECHA</b>
		CONTRALORÍA INTERNA	JUNIO 2024
<b>N° DE TITULARES</b>	<b>SUPERVISA A: TODO EL PERSONAL</b>		
1			
<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>	
DIRECCION JURIDICA	CONTRALORIA INTERNA	PRESIDENTA HONORARIA	

#### OBJETIVO DEL PUESTO

Investigar las faltas derivadas de un procedimiento administrativo en contra de servidores públicos del SMDIF.

#### RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- De conformidad con las leyes de la materia, deberán cooperar con las autoridades competentes a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas, y combatir de manera efectiva la corrupción.



- Establecerán áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Llevará de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.
- Tendrá acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere e la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes.
- Para el cumplimiento de sus atribuciones, durante el desarrollo de investigaciones por faltas administrativas graves, no le serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios. Esta información conservará su calidad en los expedientes correspondientes, para lo cual se celebrarán convenios de colaboración con las autoridades correspondientes y será utilizada para fines exclusivos de las investigaciones en comento. Para efectos de esto, se observará lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Podrán ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código Procesal Administrativo, en lo conducente.
- Imponer medidas para hacer cumplir sus determinaciones de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Concluidas las diligencias de investigación, procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave. Una vez calificada la conducta en dichos términos, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa. Si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. Dicha determinación, en su caso, se notificará a los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro los diez días hábiles siguientes a su emisión.

**DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO**

- Informes procedimientos de Presunta Responsabilidad Administrativa Sancionatoria.
- Oficios varios.
- Citatorios.

**PERFIL DEL PUESTO**

**DATOS GENERALES**

- **Edad:** 25 a 45 años.
- **Sexo:** Indistinto.
- **Estado Civil:** Indistinto.
- **Escolaridad:** Licenciatura en Derecho
- **Licencia de conducir:** No necesaria.
- Este cargo es de carácter honorífico y será cubierto por personal del SMDIF.

**CONOCIMIENTOS**

Demostrar trayectoria, formación académica, actualización profesional y experiencia laboral en puestos similares.

**EXPERIENCIA**

Contar con conocimientos en administración pública, leyes y manejo de las obligaciones inherentes al cargo.

**HABILIDADES Y CAPACIDADES**

Facilidad en la administración de la información, liderazgo y toma de decisiones, capacidad de análisis y síntesis y facilidad de expresión verbal, expresión verbal y escrita, proactiva y organizada, buenas relaciones



	interpersonales, habilidad en la toma de decisiones, manejo de conflictos, Iniciativa, liderazgo. Amplio conocimiento en Leyes.
<b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:</b> Persona responsable, discreta, objetiva, persistente, solidaria, activa y con gran vocación de servicio.	

### 12.19.2. UNIDAD SUBSTANCIADORA

<b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</b>	<b>TITULO DEL PUESTO:</b> UNIDAD SUBSTANCIADORA	
	<b>AREA:</b> CONTRALORÍA INTERNA	
	<b>REPORTA A:</b> CONTRALORÍA INTERNA	<b>FECHA</b> JUNIO 2024
<b>Nº DE TITULARES</b> 1	<b>SUPERVISA A: TODO EL PERSONAL</b>	
<b>ELABORO:</b> DIRECCION JURIDICA	<b>REVISO:</b> CONTRALORIA INTERNA	<b>AUTORIZO:</b> PRESIDENTA HONORARIA

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Substanciar las faltas derivadas de un procedimiento administrativo en contra de servidores públicos del SMDIF.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>
<p><b>En caso de faltas administrativas graves:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</li> <li>• Podrán habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran.</li> <li>• La autoridad substanciadora podrá solicitar la colaboración del ministerio público federal o del Estado, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes.</li> <li>• Cuando sea procedente la acumulación, será competente para conocer del asunto aquella autoridad substanciadora que primero haya admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</li> <li>• Realizar notificaciones a las partes personalmente o por estrados.</li> <li>• Podrán solicitar mediante exhorto, la colaboración de las contralorías, órganos internos de control, o de los tribunales, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de su jurisdicción. Las notificaciones por estrados surtirán sus efectos dentro de los tres días hábiles siguientes en que sean colocados en los lugares destinados para tal efecto. La autoridad substanciadora deberá certificar el día y hora en que hayan sido colocados los acuerdos en los estrados respectivos.</li> <li>• Cuando las notificaciones deban realizarse en el extranjero, las autoridades podrán solicitar el auxilio de las autoridades competentes mediante carta rogatoria, para lo cual deberá estarse a lo dispuesto en las convenciones o instrumentos internacionales de los que México sea parte.</li> <li>• En caso de que la autoridad substanciadora advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa no se hubiere presentado o adolece de alguno o algunos de los requisitos señalados, o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa, prevendrá a la autoridad investigadora para que lo presente o lo subsane en un término de tres días. En caso de no hacerlo se tendrá por no presentado dicho informe, sin perjuicio de que la autoridad investigadora podrá presentarlo nuevamente siempre que la sanción prevista para la falta administrativa en cuestión no hubiera prescrito.</li> <li>• Tienen el deber de mantener el buen orden y de exigir que se les guarde el respeto y la consideración debidos, por lo que tomarán, de oficio o a petición de parte, todas las medidas necesarias establecidas en la ley, tendientes a prevenir o a sancionar cualquier acto contrario al respeto debido hacia ellas y al que han de guardarse las partes entre sí, así como las faltas de decoro y probidad, pudiendo requerir el auxilio de la fuerza pública.</li> </ul>





- Los expedientes se formarán por la autoridad substanciadora del asunto con la colaboración de las partes, terceros y quienes intervengan en los procedimientos conforme a las reglas establecidas en la ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

**En asuntos considerados como faltas administrativas no graves, se deberá proceder en los términos siguientes:**

- Posterior a la presentación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por parte de la autoridad investigadora, se pronunciará sobre su admisión, pudiendo prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe.
- Una vez admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo. Del mismo modo, le hará saber el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio.
- Entre la fecha del emplazamiento y la de la audiencia inicial deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles. El diferimiento de la audiencia sólo podrá otorgarse por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas.
- Previo a la celebración de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.
- Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la autoridad substanciadora declarará cerrada la audiencia inicial, después de ello las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervenientes.
- Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la Autoridad substanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
- Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.
- Concluido el periodo de alegatos turnara el expediente a la autoridad resolutora competente.

**DOCUMENTOS, REPORTE O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO**

- Informes.
- Integración de Expedientes.
- Oficios varios.
- Citatorios.

**PERFIL DEL PUESTO**

**DATOS GENERALES**

- **Edad:** 25 a 45 años.
- **Sexo:** Indistinto.
- **Estado Civil:** Indistinto.
- **Escolaridad:** Licenciatura en Derecho
- **Licencia de conducir:** No necesaria.
- Este cargo es de carácter honorífico y será cubierto por personal del SMDIF.

**CONOCIMIENTOS**

Demostrar trayectoria, formación académica, actualización profesional y experiencia laboral en puestos similares.

**EXPERIENCIA**

Contar con conocimientos en administración pública, leyes y manejo de las obligaciones inherentes al cargo.

**HABILIDADES Y CAPACIDADES**

Facilidad en la administración de la información, liderazgo y toma de decisiones, capacidad de análisis y síntesis y facilidad de expresión verbal, expresión verbal y escrita, proactiva y organizada, buenas relaciones interpersonales, habilidad en la toma de decisiones, manejo de conflictos, Iniciativa, liderazgo.  
Amplio conocimiento en Leyes.


**CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:**

Persona responsable, discreta, objetiva, persistente, solidaria, activa y con gran vocación de servicio.

**13. GLOSARIO**

- **Actividad:** Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.
- **Adultos mayores:** Persona mayor de los 60 años.
- **Asistencia social:** Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral; así como la protección física, mental y social de personas en Estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta su incorporación a una vida plena y productiva.
- **Área:** Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.
- **Atribuciones:** Cada una de las funciones actividades o tareas que se asigna a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico y administrativo.
- **Auditoría:** Examen de las operaciones financieras, administrativas y de otro tipo de una Entidad pública o de una empresa por especialistas.
- **Capacitación:** Desarrollar las aptitudes del trabajador con el propósito de prepararlo para desempeñar adecuadamente una ocupación o puesto de trabajo.
- **Cargo de carácter honorífico:** Trabajo por el que no reciben paga, sino que las personas asumen voluntariamente tareas en beneficio de la sociedad.
- **Coordinación:** Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesarias para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en el menor tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas establecidas.
- **Conciliaciones bancarias:** Es una comparación que se hace entre los apuntes contables que lleva una empresa de su cuenta corriente (o cuenta de bancos) y los ajustes que el propio banco realiza sobre la misma cuenta.
- **Conocimiento de hechos:** Es aquello que una autoridad narra al ministerio público o a otra autoridad de hechos que sucedieron en determinado lugar.
- **Corte de caja:** Es el proceso mediante el cual se verifica que el dinero en efectivo cuadre con el sistema y no haya faltantes o sobrantes en caja.
- **Cuota de Recuperación:** Es la cantidad mínima que se cobra por un determinado bien o servicio.
- **Dependencia:** Denominación que se da a las secretarías de estado, secretarías locales y departamentos administrativos que están bajo relación de mando directo del Poder Ejecutivo Federal, estatal o municipal según sea el caso.
- **DIF Estatal:** Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- **Eficiencia:** Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo determinado.
- **Entrevista familiar:** Formato en el que se recaba información correspondiente al entorno familiar de una persona. Se requiere en psicología y trabajo social.
- **Estructura orgánica:** Descripción ordenada de las unidades administrativas de una organización, en función de sus relaciones de jerarquía. Ésta descripción de la estructura orgánica, corresponde con la representación gráfica en el organigrama, tanto en lo referente al título de las unidades administrativas, como a su nivel jerárquico.
- **Función:** Conjunto de actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad responsable mediante un instrumento jurídico o administrativo.
- **Gestión:** Coordinar todos los recursos disponibles para conseguir determinados objetivos, implica amplias y fuertes interacciones fundamentalmente entre el entorno, las estructuras, el proceso y los productos que se deseen obtener.
- **Historia clínica:** Es un formato en el que se indican los antecedentes clínicos de un paciente, se requiere en consulta médica y en consulta dental.
- **Integración social:** Es el resultado de las acciones que realizan las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, las familias y la sociedad organizada, orientadas a modificar y superar las condiciones que impidan a las personas adultas mayores su desarrollo integral.
- **Junta:** La Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.
- **Junta de Gobierno:** Órgano de control que rige en forma Jerárquica el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

- **Manual de Organización:** Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de la organización.
- **Objetivo:** Expresión cualitativa de los propósitos que se pretenden alcanzar en un tiempo y un espacio determinados; manifestación de intenciones que se quiere cumplir y que se especifica con claridad en qué y para qué se proyecta y se debe realizar una determinada acción.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica, que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.
- **Organismo:** El Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.
- **Políticas:** Líneas de base que asisten a los miembros de la organización en la toma de decisiones y en su comportamiento para alcanzar los objetivos de la organización eficientemente.
- **Póliza de diario:** Una póliza de diario es el documento contable que nos permite registrar operaciones que no involucran movimientos de efectivo como pudiera ser registrar gastos no pagados aun(a crédito), gastos pagados por los dueños o accionistas, depreciaciones y amortizaciones.
- **Póliza de egresos:** Todo lo que salga: (dinero para pagar facturas, pagar notas de consumo, cantidad que se tiene en la caja chica, pago de taxis, vales por comprobar (por gasolina, refacciones para los vehículos, mantenimiento en general, anticipos de sueldo, pago de renta, pago de luz, pago de agua, pago de teléfono, esto se considera que son egresos.
- **Póliza de ingresos:** Las pólizas de ingreso contiene lo siguiente; todo lo que entró al negocio, (dinero en efectivo, (venta por facturas y notas de venta o tickets de máquina registradora de comprobación fiscal) dinero con tarjeta de débito y crédito, cheques al portador y nominativos, a favor del mismo banco en que se tiene cuenta o diferentes bancos, transferencias bancarias, esto se considera que son ingresos.
- **Procedimiento:** Guía que señala la secuencia cronológica más eficiente para obtener mejores resultados de una acción concreta.
- **Programa:** Instrumento mediante el cual se desagrega y detalla ordenadamente las actividades a realizar para lograr las metas y objetivos establecidos.
- **Proyecto:** Intención para hacer algo o para realizarlo. Redacción o disposición provisional de un tratado, ley, etc.
- **Puesto:** Unidad impersonal que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto debe contener una o más plazas e implica ciertos requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.
- **Sujetos de Asistencia Social:** Las personas que se encuentran en las siguientes circunstancias:
  - I. En situación especialmente difícil originada por discapacidad;
  - II. En riesgo:
    - a) Niñas, niños y adolescentes hijas o hijos de jornaleros migrantes.
    - b) Los habitantes del medio rural o urbano asentados en localidades con características socioeconómicas deficientes en forma permanente.
    - c) Las personas afectadas por desastres naturales o provocados;
  - III. En estado de abandono:
    - a) Niñas, niños y adolescentes.
    - b) Las mujeres.
    - c) Los adultos mayores.
    - d) Las personas enfermas crónicas y, en caso de existir, a la persona que éste a su cuidado;
  - IV. En estado de desventaja social:
    - a) Niñas, niños y adolescentes:
      1. Migrantes y repatriados.
      2. En estado de orfandad parcial o total.
      3. Víctimas de explotación física, laboral o de cualquier tipo.
      4. De y en la calle.
      5. Que trabajen en condiciones que afecten su desarrollo e integridad.
      6. Hijas o hijos de jornaleros migrantes.
      7. Hijos de madres y padres privados de la libertad que no tengan familiares que se hagan cargo de ellos.
      8. Los que tengan menos de doce años de edad y se les atribuya una conducta tipificada como delito en las leyes, cuyos derechos se encuentren amenazados o violentados.



9. Personas en estado de desnutrición.
- b) Las mujeres:
    1. En período de gestación o lactancia, con especial atención a las adolescentes.
    2. En situación de maltrato.
    3. Que por razón de discriminación por género se vean impedidas para procurar su bienestar físico, mental o social, o el de su familia.
  - c) Los adultos mayores en situación de maltrato físico o mental.
  - d) Las personas en estado de indigencia.
  - e) A las familias que se encuentren en situación de calle, por encontrarse en estado de desventaja social y que tengan a su cargo niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad o adultos mayores;
- V. Las personas que padezcan alguna adicción, que se encuentren recluidas o internadas en centros de tratamiento y rehabilitación de adicciones, y que sean objeto de actos que violen sus derechos humanos por parte de las personas encargadas o internos de éstos, y
- VI. Las que se encuentren en situación de violencia familiar.
- **Tutela:** La Tutela es una institución jurídica que tiene por objeto la guarda de la persona y sus bienes, o solamente de los bienes o de la persona, de quien, no estando bajo la patria potestad, es incapaz de gobernarse por sí mismo por ser menor de edad o estar declarado como incapacitado.
  - **UBR:** Unidad Básica de Rehabilitación.
  - **Valoración psicológica:** La valoración psicológica se realiza con la finalidad de explorar con profundidad los aspectos emocionales de la persona evaluada, sin dejar a un lado la aplicación de la prueba de inteligencia. Este tipo de valoración busca encontrar un panorama, lo más amplio posible, de cómo la persona se percibe a sí misma y a su entorno, en cuanto a lo familiar, lo escolar y/o laboral y lo social.
  - **Vulnerable:** Estado de desprotección total o parcial.

**C. ELVIA PÉREZ FLORES**

PRESIDENTA HONORARIA DEL SMDIF  
(Rúbrica)

**Q.F.B. MA. ENGRACIA MÉNDEZ SEGURA**  
SECRETARIA TÉCNICA  
(Rúbrica)

**L.C.P.F. JUAN PABLO GONZÁLEZ CASTILLO**  
COMISARIO  
(Rúbrica)

**LIC. MARÍA GUADALUPE CALDERÓN SALAZAR**  
ASESOR JURÍDICO  
(Rúbrica)

**L.C.P.F. MARIA DE LOS ANGELES GUERRERO NOLASCO**  
ASESOR CONTABLE  
(Rúbrica)

**DRA. JESSICA IVETH GÓMEZ MUÑOZ**  
VOCAL DE SALUD  
(Rúbrica)

**LIC. PSIC. NAYELI LIMÓN RÍOS**  
VOCAL DE PSICOLOGÍA  
(Rúbrica)

**PROFR. LUIS ANTONIO RAMÍREZ ESPARZA**  
VOCAL DE EDUCACIÓN  
(Rúbrica)

**LIC. MARÍA ISABEL JASSO CASTILLO**  
VOCAL DE DERECHOS HUMANOS  
(Rúbrica)

**C. MARISELA MALDONADO RESÉNDIZ**  
VOCAL DEL SECTOR SOCIAL  
(Rúbrica)

**LIC. DAVID ARTURO FAT CASTRO**  
VOCAL DEL SECTOR PRIVADO  
(Rúbrica)

**L.T.S. NALLELY MATA GONZÁLEZ**  
VOCAL DE ASISTENCIA SOCIAL  
(Rúbrica)

**DR. MARCO ANTONIO GONZÁLEZ JASSO**  
VOCAL  
(Rúbrica)

**C. LIZETH NATHALIE GALVÁN GONZÁLEZ**  
VOCAL  
(Rúbrica)

**C.P. MARÍA LAURA CEDILLO GONZÁLEZ**  
VOCAL  
(Rúbrica)