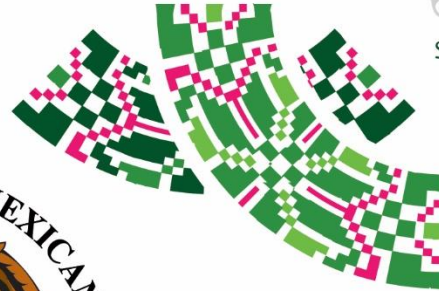


AÑO CV, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
LUNES 11 DE ABRIL DE 2022  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA  
38 PÁGINAS



# 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.  
“2022, Año de las y los Migrantes de San Luis Potosí”

## ÍNDICE:

Autoridad emisora:

**H. Ayuntamiento de Rayón, S.L.P.  
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia**

Título:

Manual de Organización.



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

Publicación a cargo de:  
**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**  
por conducto de la  
**Dirección del Periódico Oficial del Estado**  
Directora:  
**ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ**



MADERO No. 305, 3ER PISO  
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

### Ana Sofía Aguilar Rodríguez

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

Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

#### 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).

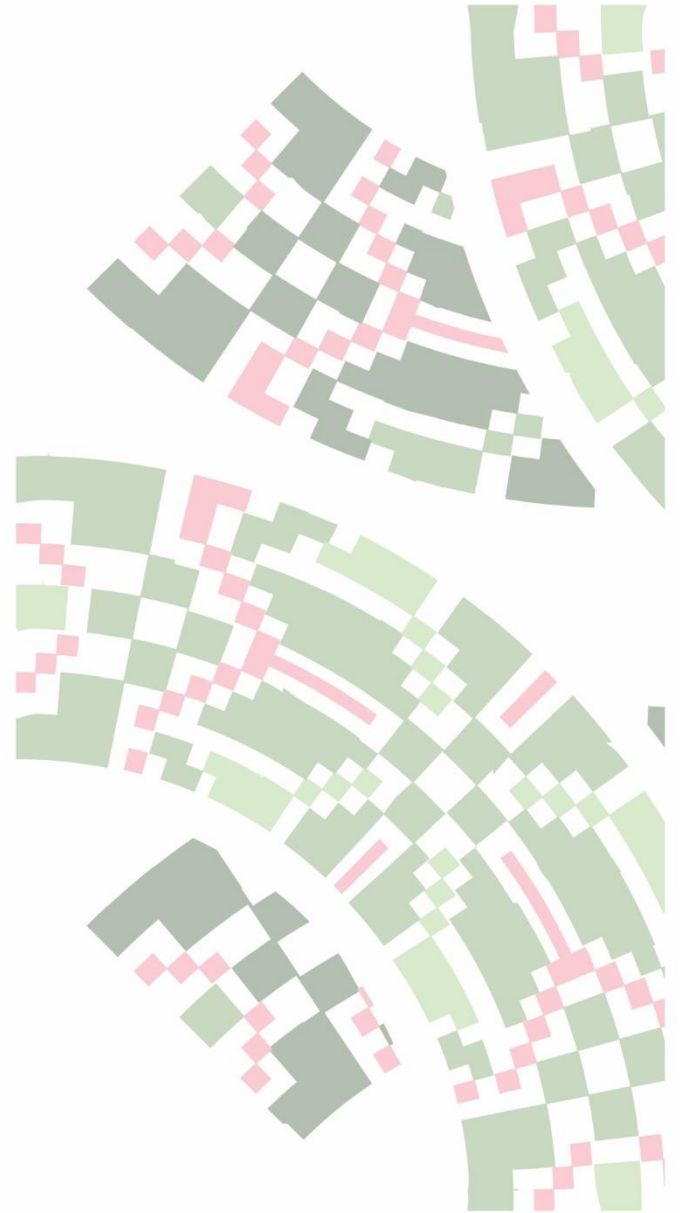
##### • Para cualquier tipo de publicación

- ✓ 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





# **H. Ayuntamiento de Rayón, S.L.P.**

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

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

#### **CONTENIDO**

1. Introducción
2. Mensaje de la Presidenta del SMDIF de Rayón, S.L.P.  
Objetivo del Manual
- 2.1 Objetivos Específicos
3. Misión, Visión y Valores del SMDIF Rayón, S.L.P.
  - 3.1. Misión
  - 3.2. Visión
  - 3.3. Valores
4. Antecedentes Históricos
5. Marco Jurídico
  - 5.1. Legislación Federal
  - 5.2. Legislación Estatal
  - 5.3. Legislación Municipal
6. Atribuciones
7. Estructura Orgánica
8. Organigrama General
9. Presidenta del SMDIF
10. Comité de Transparencia
11. Responsable de la Unidad de Transparencia
12. Directora
  - 12.1. Auxiliar de Dirección
13. Coordinadora
  - 13.1. Auxiliar de Coordinación
  - 13.2. Asistente Administrativo General
  - 13.3. Recepcionista
  - 13.4. Chofer General
  - 13.5. Intendente
14. Contralor Interno
15. Contador
  - 15.1. Auxiliar Contable
16. Asesor Jurídico
17. Encargado de Comunicación Social
18. Encargado de Archivo
  - 18.1. Auxiliar de Archivo
19. Coordinador de Alimentos
  - 19.1. Responsable de Almacén
  - 19.2. Responsable de Desayunos Escolares Calientes
  - 19.3. Responsable de Desayunos Escolares Fríos
  - 19.4. Responsable de Programas Alimentario
  - 19.5. Auxiliar de alimentos
  - 19.6. Cocinera
20. Responsable de Bienestar Familiar y Desarrollo Comunitario
21. Coordinador Técnico de Integración Social de Personas con Discapacidad
22. Responsable de Trabajo Social
23. Procurador Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
24. Responsable de UBR (Unidad Básica de Rehabilitación)
  - 24.1. Fisioterapeuta
  - 24.2. Psicólogo
  - 24.3. Chofer de UBR
  - 24.4. Intendente UBR
25. Planeación
26. Glosario de Términos

## 1. Introducción

El presente manual tiene por objetivo el definir las áreas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P., determinando las funciones y el nivel de Responsabilidad de cada uno de los puestos adscritos a este Organismo.

En este documento reglamentario y normativo, se busca especificar las Responsabilidades de los Servidores Públicos que integran este Organismo, buscando la eficiencia y la calidad en el servicio que se otorgue en beneficio de los ciudadanos Rayonenses en situación de vulnerabilidad o en su caso de la población que acuda a solicitar servicios que presta la Institución.

## 2. Mensaje de la Presidenta del SMDIF de Rayón, S.L.P.

Para mí es un privilegio trabajar con este valioso equipo de trabajo, en el cual todos contamos con la Actitud de servicio y un Espíritu de entrega en cada actividad que desarrollamos tal es así que, en el presente manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P., se plasman las principales actividades de cada área y que forman parte de este Organismo que dignamente me honro en dirigir.

La Administración 2021-2024 tiene como deber ante todos los Rayonenses de prestar un servicio de eficiencia y calidad que logre cubrir las expectativas que requiere nuestra Sociedad y sobre todo el abarcar las zonas las vulnerables de nuestro Municipio y que son nuestra prioridad.

Nuestra Institución es un órgano descentralizado del H. Ayuntamiento, que cuenta con una estructura organizacional propia, y áreas clave para el desarrollo de sus funciones, motivo por el que se elabora el presente manual, ya que para brindar un buen servicio a la ciudadanía es importante detallar las áreas que conforman el Organismo, así como las actividades que deben de desempeñar cada uno de sus servidores públicos.

Con la elaboración del Manual de Organización pretendemos fortalecer los valores organizacionales de este SMDIF, enriquecer los procesos de atención a la ciudadanía y aumentar la calidad de los servicios ofrecidos.

### Objetivo del Manual

El Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P., tiene como objetivo que la Ciudadanía conozca e identifique los departamentos que conforman el sistema, así como especificar cada una de las funciones y responsabilidades de cada servidor público de acuerdo a su puesto y nivel jerárquico, así como el de sus subordinados para de esta manera lograr una cultura organizacional.

### 2.1. Objetivos Específicos

- Determinar el objetivo de cada Área que integra este Organismo.
- Establecer los cargos y funciones dentro de la estructura organizacional.
- Describir los objetivos y las funciones de cada puesto dentro de la Institución.
- Precisar las interrelaciones jerárquicas y funcionales, internas y externas del Organismo.
- Que el personal conozca e identifique su función y su nivel jerárquico.

## 3. Misión, Visión y Valores del SMDIF Rayón, S.L.P.

### 3.1. Misión

Somos una Institución de alto desempeño que brinda bienestar social y protección a la población vulnerable Rayonense, contribuyendo en su autodesarrollo y su calidad de vida, fomentando los valores e integración familiar, impulsando la Rehabilitación

e inclusión de las personas con Discapacidad, protegiendo los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en un ambiente familiar sano.

### **3.2. Visión**

Ser una Institución de asistencia social que ofrezca servicios de calidad con sentido humano de manera oportuna y adecuada, asegurando el bienestar social de todos y todas las Rayonenses que se encuentran en situación de vulnerabilidad, disminuyendo la marginación y desintegración familiar, en un marco de respeto a los derechos humanos.

### **3.3. Valores**

- ✓ Respeto
- ✓ Lealtad
- ✓ Tolerancia
- ✓ Solidaridad
- ✓ Humildad
- ✓ Honestidad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Trabajo en equipo

## **4. Antecedentes Históricos**

El 13 de julio de 1999 se aprobó en sesión extraordinaria del H. Cabildo de la Administración 1997-2000 a cargo del Presidente, el Prof. Andrés Hernández Hernández la descentralización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón S.L.P., permitiendo que iniciasen los procesos legales y administrativos para la publicación de dicho decreto en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

Dicha publicación tomo efecto el día sábado 16 de septiembre del año 2000 y desde entonces el SMDIF de Rayón adopto la figura de Organismo Público Descentralizado del Municipio.

Actualmente el Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P. (SMDIF) es uno Organismo Descentralizado de la Administración Municipal de Rayón S.L.P. cuenta con personalidad jurídica propia y se encuentra ubicado en la calle Juárez No. 109, Zona centro de este Municipio de Rayón, S.L.P.

## **5. Marco Jurídico**

### **5.1. Legislación Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

### **5.2. Legislación Estatal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.



- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley De Asistencia Social Del Estado y De Los Municipios De San Luis Potosí.
- Ley de Contabilidad Gubernamental

### 5.3. Legislación Municipal

- Reglamento Interno del SMDIF de Rayón, S.L.P.

### 6. Atribuciones

- Artículo 7 de la Constitución Política, que establece que el objeto de la Instituciones Políticas y sociales, es proteger los derechos de los habitantes, en relación con el artículo 12 de la misma Constitución, que establece la especial protección a la familia, personas con discapacidad, adultos mayores y menores.
- Artículo 77 de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de San Luis Potosí, donde se establece la creación del Organismo de Asistencia Social para la prestación de servicios sociales y públicos, así como la obligación de los Ayuntamientos en materia operativa, del apoyo económico que corresponde al DIF , la cual es normada por la Ley de Asistencia Social de nuestro Estado en su capítulo VII, contando además en la última Ley mencionada el respaldo específico en su artículo 48 y 50 en la cual norma su estructura orgánica, así como sus atribuciones.

### 7. Estructura Orgánica

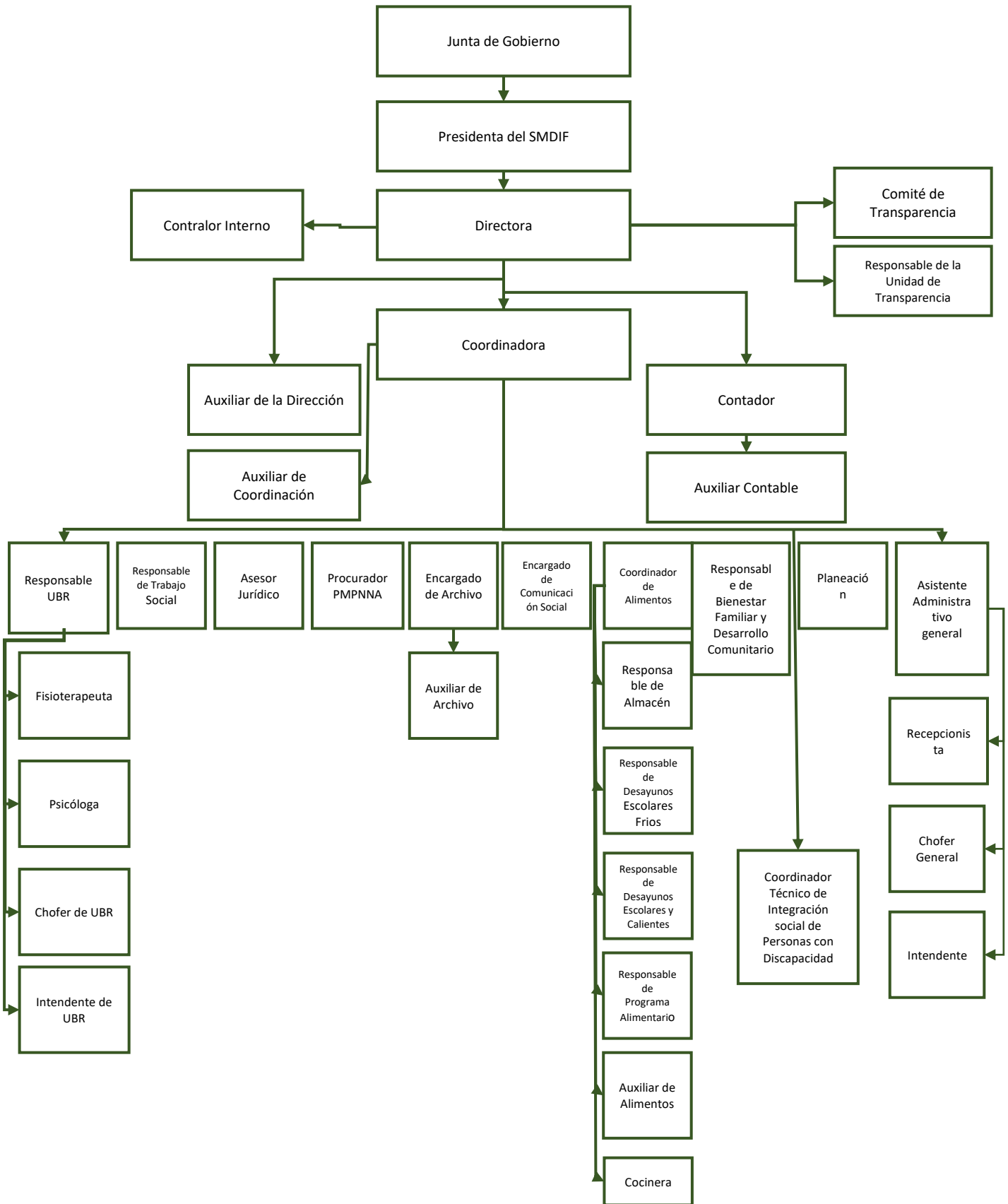
No.	PLAZA/PUESTO	NUMERO DE PLAZAS
1	PRESIDENTA SMDIF	1
2	DIRECTORA	1
3	COORDINADORA	1
4	CONTRALOR INTERNO	1
5	CONTADOR	1
6	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	1
7	ASESOR JURIDICO	1
8	PSICOLOGA	2
9	RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL	1
10	RESPONSABLE DE DESAYUNOS ESCOLARES FRIOS	1
11	RESPONSABLE DE UBR	1



12	RESPONSABLE DE BIENESTAR FAMILIAR Y DESARROLLO COMUNITARIO	1
13	COORDINADOR DE ALIMENTOS	1
14	CHOFER DE UBR	1
15	CHOFER GENERAL	1
16	AUXILIAR CONTABLE	1
17	PLANEACION	1
18	ENCARGADO DE ARCHIVO	1
19	RESPONSABLE DE ALMACEN	1
20	ASISTENTE ADMINISTRATIVO GENERAL	1
21	COORDINADOR TECNICO DE INTEGRACION SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	1
22	RESPONSABLE DE DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES	1
23	RESPONSABLE DE PROGRAMAS ALIMENTARIO	3
24	AUXILIAR DE DIRECCION	1
25	AUXILIAR DE COORDINACION	1
26	AUXILIAR DE ALIMENTOS	2
27	INTENDENTE	2
	INTENDENTE UBR	1
28	COCINERA	1
29	PROCURADOR PMPNNA	1
30	FISIOTERAPEUTA	2
31	AUXILIAR DE ARCHIVO	1
32	ENCARGADO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1
33	RECEPCIONISTA	1
34	JUBILADOS	1



8. Organigrama General





## 9. Presidenta del SMDIF

**Objetivo:** Supervisar las actividades del SMDIF, con el propósito de llevar a cabo todos los programas encaminados al desarrollo integral y bienestar social, como también los servicios inherentes al mismo.

### • Descripción del Puesto del Área

Nombre del Puesto:	<b>Presidenta SMDIF</b>	
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.	
Área de Adscripción:	Presidencia	
A quien reporta:	Junta de Gobierno del SMDIF de Rayón, S.L.P.	
A quien supervisa:	- Directora - Coordinadora	
<b>Funciones del Puesto</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Representar legalmente a la Junta de Gobierno ante toda clase de autoridades, con facultades para actos de dominio, administración, pleitos y cobranzas, pudiendo delegar las dos últimas; otorgando carta poder o poder suficiente para que pueda ser representada ante cualquier autoridad, el cual debe constar en escritura pública;</li><li>Ejercer la representación del SMDIF ante el Sistema Estatal de Asistencia Social;</li><li>Fungir como Secretaria del Consejo Municipal de Personas con Discapacidad;</li><li>Suscribir acuerdos o convenios con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con Organismos de Sector Privado y Social Estatales, Nacionales e Internacionales en materia de competencia del Organismo;</li><li>Suscribir convenios de Colaboración con Instituciones Sociales y Privadas, en relación con los objetivos del Organismo;</li><li>Designar al Director (a) o Coordinador (a) del SMDIF;</li><li>Evaluar y controlar el desarrollo de los planes y programas de trabajo y en su caso, proponer las medidas correctivas que correspondan;</li><li>En representación del SMDIF, presentar un informe anual ante el Cabildo y ante el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado;</li><li>Las demás que las leyes, reglamentos y disposiciones le atribuyan, así como aquellas que le otorgue el Presidente Municipal.</li><li>Estas funciones son enunciativas más no limitativas</li></ul>		
<b>Perfil del Puesto</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Ser de nacionalidad mexicana;</li><li>Contar con por lo menos 18 años de edad;</li><li>No haber sido condenado por sentencia ejecutoria por la comisión de delitos Patrimoniales que haya ameritado pena privativa de la libertad;</li><li>Tener actitudes de liderazgo;</li><li>Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad;</li><li>Capacidad para coordinar grupos de trabajo;</li><li>Capacidad para la toma de decisiones;</li><li>Capacidad de Organización.</li></ul>		
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
CP Cristina Tristán Rangel Contralor Interno SMDIF Rayón, S.L.P.	LEM Yanett Castillo Andrade Coordinadora SMDIF Rayón, S.L.P.	C. Alma Lilia Gutiérrez Flores Presidenta del SMDIF Rayón, S.L.P.

## 10. Comité de Transparencia

**Objetivo:** Implementar políticas necesarias respecto a su gestión, coordinación y supervisión para la obtención de información en términos de las disposiciones aplicables a en materia de transparencia y garantizar el derecho de acceso a la información pública.

### Descripción del Puesto del Área

Nombre del Puesto:	<b>Comité de Transparencia</b>	
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.	
Área de Adscripción:	Comité de Transparencia	
A quien reporta:	Presidente (a) del SMDIF	
A quien supervisa:	No aplica	
<b>Funciones del Puesto</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;</li><li>Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados</li></ul>		



- Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a las unidades de transparencia;
- Crear programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;
- Recabar y enviar a la CEGAIP, de conformidad con los lineamientos que esta expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 115 de la presente Ley;
- Realizar los trámites y gestiones necesarios ante las instituciones u organismos públicos que corresponda que corresponda, para cumplir con sus funciones;
- Aprobar el Programa Anual de Acciones de Mejoramiento de la Transparencia que le presente la unidad de transparencia de la entidad pública de que se trate, mismo que servirá para evaluar el desempeño de los servidores públicos en la materia;
- Elaborar el informe anual que cada sujeto obligado deberá enviar a la CEGAIP, en el que se dé cuenta de la aplicación de esta Ley
- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

#### Perfil del Puesto

- Ser de nacionalidad mexicana;
- Contar con al menos 20 años de edad;
- Tener certificado de terminación de estudios de nivel medio superior;
- Habilidades de organización y comunicación, así como visión y liderazgo;
- Conocimientos de computación y uso de tecnologías de la información;
- Habilidades en lectura y redacción;
- Ser proactivo y eficiente;
- Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;
- Alto sentido de responsabilidad;
- Ser organizado, metódico y cuidadoso con su trabajo;
- Saber trabajar en equipo;

Elaboró	Revisó	Aprobó
CP Cristina Tristán Rangel Contralor Interno SMDIF Rayón, S.L.P.	LEM Yanett Castillo Andrade Coordinadora SMDIF Rayón, S.L.P.	C. Alma Lilia Gutiérrez Flores Presidenta del SMDIF Rayón, S.L.P.

## 11. Responsable de la Unidad de Transparencia

Objetivo: Garantizar a toda persona, el acceso a la información que genere y posee este Sistema Municipal DIF en materia de transparencia e información pública, así como fomentar la una cultura de Transparencia a nivel local.

### Descripción del Puesto del Área

	Responsable de la Unidad de Transparencia
Nombre del Puesto:	
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.
Área de Adscripción:	Unidad de Transparencia
A quien reporta:	Directora
A quien supervisa:	No aplica

#### Funciones del Puesto

- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales;
- Difundir en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes, la información de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
- Solicitar mediante oficio a los diferentes departamentos del SMDIF, el cumplimiento de la información en tiempo y forma que debe subirse a la página de transparencia del Organismo, para dar cumplimiento a la normativa aplicable;
- Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes;
- Notificar al Comité de Información, acerca de toda la información susceptible a considerarse como reservada para que este resuelva al respecto;
- Realizar los trámites y gestiones dentro de la entidad pública de su adscripción para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes;

- Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos que se encargan de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas;
- Orientar y auxiliar a las personas, en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información;
- Ser el responsable de la página web oficial del SMDIF y de la página oficial en redes sociales, dándoles constante mantenimiento;
- Salvaguardar en su archivo las solicitudes y los trámites relacionados con su departamento, con estricta confidencialidad;
- Apoyar en la elaboración de manuales de organización y procedimientos, así como en la elaboración de programas operativos anuales, códigos de conducta y modificaciones al Reglamento Interno de este Organismo;
- Realizar y entregar a la Coordinación del Organismo un informe mensual de actividades del departamento a su cargo;
- Las demás que contemplen en disposiciones legales y reglamentos aplicables, o que determine la Junta de Gobierno o el Presidente (a) del SMDIF.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

**Perfil del Puesto**

- Ser de nacionalidad mexicana;
- Contar con al menos dieciocho años de edad;
- Tener certificado de terminación de estudios de nivel medio superior;
- Habilidades de organización y comunicación, así como visión y liderazgo;
- Conocimientos de computación y uso de tecnologías de la información;
- Habilidades en lectura y redacción;
- Ser proactivo y eficiente;
- Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;
- Alto sentido de responsabilidad;
- Ser organizado, metódico y cuidadoso con su trabajo;
- Saber trabajar en equipo;

**Elaboró**

CP Cristina Tristán Rangel  
Contralor Interno SMDIF Rayón, S.L.P.

**Revisó**

LEM Yanett Castillo Andrade  
Coordinadora SMDIF Rayón, S.L.P.

**Aprobó**

C. Alma Lilia Gutiérrez Flores  
Presidenta del SMDIF Rayón, S.L.P.

**12. Directora**

Objetivo: Planear, dirigir y controlar las operaciones del SMDIF, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos de los programas institucionales.

**Descripción del Puesto del Área**

Nombre del Puesto:	<b>Directora</b>
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.
Área de Adscripción:	Dirección
A quien reporta:	Presidente del SMDIF de Rayón, S.L.P.
A quien supervisa:	- Contralor Interno - Contador - Encargado de Archivo - Coordinador de Alimentos - Responsable de Bienestar Familiar y Desarrollo Comunitario - Coordinador Técnico de Personas con Discapacidad - Responsable de Trabajo Social - Asesor Jurídico - Procurador PMPNNA - Responsable de UBR - Planeación - Intendencia

**Funciones del Puesto**

- Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo con sujeción a las instituciones de la Junta de Gobierno y del Presidente (a) del Organismo;
- Suplir las ausencias temporales del Presidente (a) del Organismo, en caso de que estas sean designadas por acuerdo de la Junta de Gobierno;
- Nombrar y remover con lo establecido en la ley laboral aplicable a los empleados de base y de confianza del Organismo;
- Controlar y coordinar entradas y salidas de personal y vehículos, mediante la elaboración de oficios de comisión;
- Recibir los informes mensuales presentados por los departamentos del SMDIF;
- Presentar a la Presidencia del Organismo un informe anual de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, acompañado de los informes específicos que se requieran;
- Celebrar actos, convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objetivo del Organismo;
- Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, conservación y dirección del archivo del Organismo.



- Registro y control de la correspondencia diaria que llegue al SMDIF, dando cuenta de todos los asuntos al Presidente (a) del Organismo para acordar los trámites correspondientes;
- Vigilar y conducir la gestión de apoyos y beneficios para la población en desventaja ante las distintas instancias Federales, Estatales y Municipales, Públicas o Privadas, y Organismos Gubernamentales. Así como realizar los trámites internos para los apoyos que dé el SMDIF.
- Elaborar solicitudes de material de limpieza y de oficina para el buen funcionamiento de las áreas del SMDIF al departamento administrativo y de contabilidad;
- Participación en la planeación, organización y coordinación de los diferentes eventos del SMDIF;
- Conceder licencias, permisos económicos, incapacidades y vacaciones, previa consulta del Presidente (a) del Organismo, asesor jurídico y de los departamentos a fin;
- En coordinación con el contralor (a) determinar los cambios de departamento del personal del SMDIF, siempre y cuando dichos cambios estén justificados para el mejor funcionamiento del Organismo;
- Supervisar la asistencia del personal del SMDIF, a eventos oficiales previamente notificados;
- Gestionar pases médicos y vales de medicamentos del personal del SMDIF;
- Formulación y resguardo de expedientes de personal;
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su cargo y que le confieran las disposiciones legales aplicables, la Junta de Gobierno y/o el Presidente (a) del Organismo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

#### Perfil del Puesto

- Ser de nacionalidad mexicana;
- Contar con por lo menos 18 años de edad;
- No haber sido condenado por sentencia ejecutoria por la comisión de delitos Patrimoniales que haya ameritado pena privativa de la libertad;
- Tener actitudes de liderazgo;
- Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad;
- Capacidad para coordinar grupos de trabajo;
- Saber trabajar en equipo;
- Habilidad para la toma de decisiones;
- Capacidad para trabajar con otras personas y motivarlas, tanto individualmente como grupalmente;
- Capacidad de Organización.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Elaboró	Revisó	Aprobó
CP Cristina Tristán Rangel Contralor Interno SMDIF Rayón, S.L.P.	LEM Yanett Castillo Andrade Coordinadora SMDIF Rayón, S.L.P.	C. Alma Lilia Gutiérrez Flores Presidenta del SMDIF Rayón, S.L.P.

### 12.1. Auxiliar de Dirección

Objetivo: Apoyar en la gestión administrativa del área, aplicando los procesos y lineamientos definidos para cualquier actividad realizada, a fin de dar cumplimiento a cada uno de estos procesos para obtener resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio

#### Descripción del Puesto del Área

Nombre del Puesto:	<b>Auxiliar de Coordinación</b>
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.
Área de Adscripción:	Dirección
A quien reporta:	Directora o Coordinador(a)
A quien supervisa:	No aplica

#### Funciones del Puesto

- Recibir a las personas que soliciten audiencia, orientándolos para llegar al departamento solicitado.
- Revisar y recibir la documentación.
- Turnar la correspondencia a las áreas correspondientes.
- Archivar los oficios generados en el departamento y la correspondencia recibida.
- Contestar el teléfono, canalizar las llamadas o en su caso tomar anotaciones de la llamada.
- Elaboración de oficios y oficios de comisión del personal.
- Realizar los trámites internos para otorgar apoyos a la ciudadanía.
- Checar el correo electrónico del Organismo diariamente para dar cuenta de los oficios y correspondencia importante recibida;
- Solicitar los informes mensuales a las diversas áreas del Organismo mediante oficio, y salvaguardar los informes en el archivo.
- Llevar el control de la agenda de reuniones y actividades.
- Las demás que señale el Director o Coordinador (a) del Organismo.



<ul style="list-style-type: none"> <li>Estas funciones son enunciativas más no limitativas</li> </ul>		
<b>Perfil del Puesto</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser de nacionalidad mexicana;</li> <li>Contar con por lo menos 18 años de edad;</li> <li>Tener conocimientos básicos en computación;</li> <li>Ser proactivo y eficiente;</li> <li>Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;</li> <li>Alto sentido de responsabilidad;</li> <li>Ser organizado, metódico y cuidadoso con su trabajo;</li> <li>Saber trabajar en equipo;</li> <li>Tener habilidades comunicativas orales y escritas;</li> <li>Saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable.</li> </ul>		
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
CP Cristina Tristán Rangel Contralor Interno SMDIF Rayón, S.L.P.	LEM Yanett Castillo Andrade Coordinadora SMDIF Rayón, S.L.P.	C. Alma Lilia Gutiérrez Flores Presidenta del SMDIF Rayón, S.L.P.

### 13. Coordinadora

Objetivo: Planear, dirigir y controlar las operaciones del SMDIF, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos de los programas institucionales.

#### **Descripción del Puesto del Área**

Nombre del Puesto:	<b>Coordinadora</b>
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.
Área de Adscripción:	Coordinación
A quien reporta:	Directora del SMDIF de Rayón, S.L.P.
A quien supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contralor Interno</li> <li>- Contador</li> <li>- Encargado de Archivo</li> <li>- Coordinador de Alimentos</li> <li>- Responsable de Bienestar Familiar y Desarrollo Comunitario</li> <li>- Coordinador Técnico de Personas con Discapacidad</li> <li>- Responsable de Trabajo Social</li> <li>- Asesor Jurídico</li> <li>- Procurador PMPNNA</li> <li>- Responsable de UBR</li> <li>- Planeación</li> <li>- Intendencia</li> </ul>
<b>Funciones del Puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planear, dirigir y controlar el funcionamiento de las áreas a su cargo con sujeción a las instituciones de la Junta de Gobierno, Directora y del Presidente (a) del Organismo;</li> <li>Suplir las ausencias temporales del Director (a) o Presidente (a) del Organismo, en caso de que estas sean designadas por acuerdo de la Junta de Gobierno;</li> <li>Nombrar y remover con lo establecido en la ley laboral aplicable a los empleados de base y de confianza del Organismo; en coordinación con la Directora y del Presidente (a) del Organismo</li> <li>Controlar y coordinar entradas y salidas de personal y vehículos, mediante la elaboración de oficios de comisión;</li> <li>Recibir los informes mensuales de las áreas a su cargo, presentados por los departamentos del SMDIF;</li> <li>Presentar a la Directora o Presidente (a) del Organismo un informe anual de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, acompañado de los informes específicos que se requieran;</li> <li>Celebrar actos, convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objetivo del Organismo; en coordinación con la Directora y del Presidente (a) del Organismo.</li> <li>Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, conservación y dirección del archivo del Organismo.</li> <li>Registro y control de la correspondencia diaria que llegue al SMDIF, dando cuenta de todos los asuntos a la Directora o Presidente (a) del Organismo para acordar los trámites correspondientes;</li> <li>Vigilar y conducir la gestión de apoyos y beneficios para la población en desventaja ante las distintas instancias Federales, Estatales y Municipales, Públicas o Privadas, y Organismos Gubernamentales. Así como realizar los trámites internos para los apoyos que dé el SMDIF.</li> <li>Elaborar solicitudes de material de limpieza y de oficina para el buen funcionamiento de las áreas del SMDIF al departamento administrativo y de contabilidad;</li> <li>Participación en la planeación, organización y coordinación de los diferentes eventos del SMDIF;</li> <li>Conceder licencias, permisos económicos, incapacidades y vacaciones, previa consulta del Presidente (a) del Organismo, asesor jurídico y de los departamentos a fin;</li> </ul>	



- En coordinación con el contralor (a) determinar los cambios de departamento del personal del SMDIF, siempre y cuando dichos cambios estén justificados para el mejor funcionamiento del Organismo;
- Supervisar la asistencia del personal del SMDIF, a eventos oficiales previamente notificados;
- Gestionar pases médicos y vales de medicamentos del personal del SMDIF;
- Formulación y resguardo de expedientes de personal;
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su cargo y que le confieran las disposiciones legales aplicables, la Junta de Gobierno y/o la Directora o Presidente (a) del Organismo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

#### Perfil del Puesto

- Ser de nacionalidad mexicana;
- Contar con por lo menos 18 años de edad;
- No haber sido condenado por sentencia ejecutoria por la comisión de delitos Patrimoniales que haya ameritado pena privativa de la libertad;
- Tener actitudes de liderazgo;
- Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad;
- Capacidad para coordinar grupos de trabajo;
- Saber trabajar en equipo;
- Habilidad para la toma de decisiones;
- Capacidad para trabajar con otras personas y motivarlas, tanto individualmente como grupalmente;
- Capacidad de Organización.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Elaboró	Revisó	Aprobó
CP Cristina Tristán Rangel Contralor Interno SMDIF Rayón, S.L.P.	LEM Yanett Castillo Andrade Coordinadora SMDIF Rayón, S.L.P.	C. Alma Lilia Gutiérrez Flores Presidenta del SMDIF Rayón, S.L.P.

### 13.1. Auxiliar de Coordinación

Objetivo: Apoyar en la gestión administrativa del área, aplicando los procesos y lineamientos definidos para cualquier actividad realizada, a fin de dar cumplimiento a cada uno de estos procesos para obtener resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

#### Descripción del Puesto del Área

Nombre del Puesto:	<b>Auxiliar de Coordinación</b>
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.
Área de Adscripción:	Coordinación
A quien reporta:	Coordinador(a)
A quien supervisa:	No aplica

#### Funciones del Puesto

- Recibir a las personas que soliciten audiencia, orientándolos para llegar al departamento solicitado.
- Revisar y recibir la documentación de Coordinación.
- Turnar la correspondencia a las áreas correspondientes de parte de Coordinación.
- Archivar los oficios generados en el departamento y la correspondencia recibida.
- Contestar el teléfono, canalizar las llamadas o en su caso tomar anotaciones de la llamada.
- Elaboración de oficios y oficios de comisión del personal del área de Coordinación.
- Realizar los trámites internos para otorgar apoyos a la ciudadanía.
- Checar el correo electrónico de Coordinación diariamente para dar cuenta de los oficios y correspondencia importante recibida;
- Solicitar los informes mensuales a las diversas áreas que reportan a Coordinación, mediante oficio, y salvaguardar los informes en el archivo.
- Llevar el control de la agenda de reuniones y actividades.
- Las demás que señale el Coordinador (a) del Organismo.
- Apoyar en actividades de Transparencia.
- Asistir a capacitación cuando se le requiera.
- Asistir a comunidades cuando se le requiera, así como entrega de programas cuando se solicite.
- Todas las análogas que requiera su jefe inmediato.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### Perfil del Puesto

- Ser de nacionalidad mexicana;
- Contar con por lo menos 18 años de edad;
- Tener conocimientos básicos en computación;





<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser proactivo y eficiente;</li> <li>• Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;</li> <li>• Alto sentido de responsabilidad;</li> <li>• Ser organizado, metódico y cuidadoso con su trabajo;</li> <li>• Saber trabajar en equipo;</li> <li>• Tener habilidades comunicativas orales y escritas;</li> <li>• Saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable.</li> </ul>		
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
CP Cristina Tristán Rangel Contralor Interno SMDIF Rayón, S.L.P.	LEM Yanett Castillo Andrade Coordinadora SMDIF Rayón, S.L.P.	C. Alma Lilia Gutiérrez Flores Presidenta del SMDIF Rayón, S.L.P.

### 13.2. Asistente Administrativo General

Objetivo: Apoyar en la gestión administrativa de las áreas que correspondan, aplicando los procesos y lineamientos definidos para cualquier actividad realizada, a fin de dar cumplimiento a cada uno de estos procesos para obtener resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio

#### **Descripción del Puesto del Área**

<b>Nombre del Puesto:</b>		<b>Asistente Administrativo General</b>
<b>Nombre de la Dependencia:</b>		Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.
<b>Área de Adscripción:</b>		Dirección
<b>A quien reporta:</b>		Directora o Coordinador(a)
<b>A quien supervisa:</b>		No aplica
<b>Funciones del Puesto</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir a las personas que soliciten audiencia, orientándolos para llegar al departamento solicitado.</li> <li>• Revisar y recibir la documentación.</li> <li>• Turnar la correspondencia a las áreas correspondientes.</li> <li>• Archivar los oficios generados en el departamento y la correspondencia recibida del área que corresponda.</li> <li>• Elaboración de oficios, tramites y demás que le requiera el área.</li> <li>• Realizar los trámites internos para otorgar apoyos a la ciudadanía.</li> <li>• Asistir a Comunidad para la comisión que se requiere o indique el jefe inmediato;</li> <li>• Solicitar información a las áreas que indique su jefe inmediato.</li> <li>• Llevar el control de la agenda de reuniones y actividades del jefe inmediato.</li> <li>• Las demás que señale el Director o Coordinador (a) del Organismo.</li> <li>• Apoyar en actividades de Transparencia, Contraloría o Contabilidad cuando se requiera.</li> <li>• Sacar copias, asistir a capacitación y demás actividades que se le requieran.</li> <li>• Estas funciones son enunciativas más no limitativas</li> </ul>		
<b>Perfil del Puesto</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser de nacionalidad mexicana;</li> <li>• Contar con por lo menos 18 años de edad;</li> <li>• Tener conocimientos básicos en computación;</li> <li>• Ser proactivo y eficiente;</li> <li>• Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;</li> <li>• Alto sentido de responsabilidad;</li> <li>• Ser organizado, metódico y cuidadoso con su trabajo;</li> <li>• Saber trabajar en equipo;</li> <li>• Tener habilidades comunicativas orales y escritas;</li> <li>• Saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable.</li> </ul>		
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
CP Cristina Tristán Rangel Contralor Interno SMDIF Rayón, S.L.P.	LEM Yanett Castillo Andrade Coordinadora SMDIF Rayón, S.L.P.	C. Alma Lilia Gutiérrez Flores Presidenta del SMDIF Rayón, S.L.P.

### 13.3. Recepcionista

Objetivo: Apoyar en la recepción, aplicando los procesos y lineamientos definidos para cualquier actividad realizada, a fin de dar cumplimiento a cada uno de estos procesos para obtener resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.



### Descripción del Puesto del Área

Nombre del Puesto:	<b>Recepcionista</b>	
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.	
Área de Adscripción:	Dirección	
A quien reporta:	Directora o Coordinador(a)	
A quien supervisa:	No aplica	
<b>Funciones del Puesto</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir a las personas que soliciten audiencia, orientándolos para llegar al departamento solicitado.</li> <li>Llenar la bitácora de visitas de personas de cabecera Municipal y Comunidades.</li> <li>Brindar información a la ciudadanía de dudas que se generen o bien acudir a las áreas correspondientes para su apoyo.</li> <li>Revisar y recibir la documentación, con el visto bueno de su jefe inmediato.</li> <li>Turnar la correspondencia a las áreas correspondientes.</li> <li>Contestar el teléfono, canalizar las llamadas o en su caso tomar anotaciones de la llamada.</li> <li>Registrar la bitácora de llamadas.</li> <li>Elaboración de oficios según le soliciten.</li> <li>Realizar los trámites internos que le correspondan.</li> <li>Checar diariamente y dar cuenta de los oficios y correspondencia importante recibida;</li> <li>Brindar un servicio de calidez y calidad a la ciudadanía.</li> <li>Resolver y orientar a las personas para los tramites que requieran.</li> <li>Las demás que señale el Director o Coordinador (a) del Organismo.</li> <li>Estas funciones son enunciativas más no limitativas</li> </ul>		
<b>Perfil del Puesto</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser de nacionalidad mexicana;</li> <li>Contar con por lo menos 18 años de edad;</li> <li>Tener conocimientos básicos en computación;</li> <li>Ser proactivo y eficiente;</li> <li>Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;</li> <li>Alto sentido de responsabilidad;</li> <li>Ser organizado, metódico y cuidadoso con su trabajo;</li> <li>Saber trabajar en equipo;</li> <li>Tener habilidades comunicativas orales y escritas;</li> <li>Saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable.</li> </ul>		
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
CP Cristina Tristán Rangel Contralor Interno SMDIF Rayón, S.L.P.	LEM Yanett Castillo Andrade Coordinadora SMDIF Rayón, S.L.P.	C. Alma Lilia Gutiérrez Flores Presidenta del SMDIF Rayón, S.L.P.

### 13.4. Chofer General

Objetivo: Atender todas las solicitudes de cada una de las áreas de este organismo, donde se requiera el traslado del personal, mobiliario, equipo y mercancía o cualquier otra comisión; como también supervisar el buen funcionamiento de los vehículos.

#### Descripción del Puesto del Área

Nombre del Puesto:	<b>Chofer General</b>	
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.	
Área de Adscripción:	Coordinación	
A quien reporta:	Coordinador	
A quien supervisa:	No aplica	
<b>Funciones del Puesto</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Trasladar al personal del Organismo dentro y/o fuera del Municipio según sea la comisión.</li> <li>Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo, informando a quien corresponda y con anticipación las revisiones técnicas y reparaciones necesarias.</li> <li>Realizar la limpieza periódica del vehículo.</li> <li>Conducir cumpliendo las leyes de tránsito, criterio y cuidado necesario, siendo responsable por las infracciones que se imputan a su persona.</li> <li>Mantener el vehículo con combustible.</li> <li>Llevar bitácora de las salidas del vehículo, con los detalles exigidos por el contralor del organismo.</li> <li>Las demás funciones que determine el Presidente del Organismo, Director o Coordinador (a) del SMDIF.</li> <li>Estas funciones son enunciativas más no limitativas</li> </ul>		
<b>Perfil del Puesto</b>		

- Ser de nacionalidad mexicana;
- Contar con por lo menos 18 años de edad;
- Contar con licencia de manejo vigente;
- Ser proactivo y eficiente;
- Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;
- Alto sentido de responsabilidad;
- Conocimiento de los reglamentos de tránsito vigentes;

Elaboró	Revisó	Aprobó
CP Cristina Tristán Rangel Contralor Interno SMDIF Rayón, S.L.P.	LEM Yanett Castillo Andrade Coordinadora SMDIF Rayón, S.L.P.	C. Alma Lilia Gutiérrez Flores Presidenta del SMDIF Rayón, S.L.P.

### 13.5. Intendente

Objetivo: Mantener cada una de las áreas de esta institución limpia y ordenada, como también estar al tanto de recoger y poner la basura en su lugar para su saneamiento.

#### Descripción del Puesto del Área

Nombre del Puesto:	<b>Intendente</b>	
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.	
Área de Adscripción:	Coordinación	
A quien reporta:	Coordinador	
A quien supervisa:	No aplica	
<b>Funciones del Puesto</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la limpieza de las oficinas de este Organismo.</li> <li>• Llevar a cabo la limpieza del mobiliario del SMDIF (quitar el polvo).</li> <li>• Realizar la limpieza de los jardines y mantenimiento de cada uno de ellos.</li> <li>• Hacer la limpieza de la calle y las guarniciones de este SMDIF.</li> <li>• Realizar el vaciado de papeleras y botes de basura.</li> <li>• Hacer la limpieza y la reposición de material (toallitas, papel higiénico, jabón, etc.) en sanitarios.</li> <li>• Llevar a cabo la limpieza del comedor comunitario y de la cocina que esta en este Organismo.</li> <li>• Realizar con anticipación las solicitudes de material de limpieza que requiera el área al Coordinador (a) de Programas del Organismo.</li> <li>• Realizar el lavado de sabanas, toallas y cortinas de las oficinas de este Organismo.</li> <li>• Las demás funciones que encomiende el Coordinador (a) del Organismo.</li> <li>• Estas funciones son enunciativas más no limitativas</li> </ul>		
<b>Perfil del Puesto</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser de nacionalidad mexicana;</li> <li>• Contar con por lo menos 18 años de edad;</li> <li>• Ser proactivo y eficiente;</li> <li>• Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;</li> <li>• Alto sentido de responsabilidad;</li> <li>• Ser organizado, metódico y cuidadoso con su trabajo;</li> <li>• Saber trabajar en equipo;</li> <li>• Orientación al servicio;</li> <li>• Sensibilidad a lineamientos;</li> <li>• Aprendizaje operativo.</li> </ul>		
Elaboró	Revisó	Aprobó
CP Cristina Tristán Rangel Contralor Interno SMDIF Rayón, S.L.P.	LEM Yanett Castillo Andrade Coordinadora SMDIF Rayón, S.L.P.	C. Alma Lilia Gutiérrez Flores Presidenta del SMDIF Rayón, S.L.P.

### 14. Contralor Interno

Objetivo: Adjudicar los procesos administrativos correspondientes en términos de fiscalización para el adecuado ejercicio público, así como evaluar el desempeño de los servidores públicos para lograr una gestión pública eficiente, todo esto apegado las normas y disposiciones legales para transparentar y rendir cuenta a los ciudadanos.

#### Descripción del Puesto del Área



Nombre del Puesto:	<b>Contralor Interno</b>
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.
Área de Adscripción:	Contraloría
A quien reporta:	Directora o Coordinador (a)
A quien supervisa:	No aplica
<b>Funciones del Puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto del Organismo y su congruencia con el presupuesto asignado;</li> <li>• Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del SMDIF;</li> <li>• Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del Organismo se lleve a cabo de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre, en la Ley de Ingresos y Egresos Municipales, así como en los demás ordenamientos legales aplicables;</li> <li>• Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre el registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio del Organismo descentralizado;</li> <li>• Vigilar que los recursos y aportaciones Federales y Estatales, así como los otorgados por las instituciones de los sectores social y privados, que se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;</li> <li>• Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado y la Auditoría Superior del Estado, para el cumplimiento de sus atribuciones;</li> <li>• Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones;</li> <li>• Participar en la entrega – recepción del Organismo a los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y demás ordenamientos legales aplicables;</li> <li>• Dictaminar los estados financieros de Contaduría del Organismo descentralizado y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado;</li> <li>• Informar oportunamente a los servidores públicos del Organismo acerca de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de la Ley;</li> <li>• Elaborar conjuntamente con la Directora o Coordinador (a) el presupuesto anual de gastos;</li> <li>• Llevar a cabo la asignación y control de bienes muebles, inmuebles y vehículos del Organismo al personal del SMDIF que lo tendrá a su cargo, de acuerdo a las necesidades de los diferentes departamentos;</li> <li>• Manejo y resguardo de las llaves de cada una de las áreas del Organismo;</li> <li>• Dictaminar en conjunto con la Directora o Coordinador (a) las actas administrativas que se levanten con motivo de las infracciones administrativas y laborales que cometen los servidores públicos y trabajadores del SMDIF, en el ejercicio de sus funciones o fuera de ellas según sea el caso, imponiendo las sanciones que en su caso correspondan, y que determinen los ordenamientos legales aplicables;</li> <li>• En coordinación con la Directora o Coordinador (a) determinar los cambios de departamento del personal del SMDIF, siempre y cuando dichos cambios estén justificados para el mejor funcionamiento del Organismo;</li> <li>• Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.</li> <li>• Estas funciones son enunciativas más no limitativas</li> </ul>	
<b>Perfil del Puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser de nacionalidad mexicana;</li> <li>• Contar con por lo menos veinticuatro años de edad;</li> <li>• Tener título y cedula profesional de Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas o carrera afín;</li> <li>• No haber sido condenado por sentencia ejecutoria por la comisión de delitos Patrimoniales que haya ameritado pena privativa de la libertad;</li> <li>• No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de alguno de los Integrantes de la Junta de Gobierno.</li> <li>• Tener sentido de responsabilidad;</li> <li>• Saber trabajar en equipo;</li> <li>• Contar con conocimientos básicos de computación;</li> <li>• Estar acostumbrado a trabajar bajo presión y orientado a resultados;</li> <li>• Ser proactivo y eficiente.</li> </ul>	

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
CP Cristina Tristán Rangel Contralor Interno SMDIF Rayón, S.L.P.	LEM Yanett Castillo Andrade Coordinadora SMDIF Rayón, S.L.P.	C. Alma Lilia Gutiérrez Flores Presidenta del SMDIF Rayón, S.L.P.

## 15. Contador

Objetivo: Llevar a cabo un proceso de control, planificación, organización, para el uso adecuado de los recursos financieros y humanos, así como también recolectar, clasificar, registrar, en términos monetarios dichas operaciones para la toma de decisiones.

### Descripción del Puesto del Área

Nombre del Puesto:	<b>Contador</b>
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.
Área de Adscripción:	Contabilidad



A quien reporta:	Directora o Coordinador (a)
A quien supervisa:	Auxiliar Contable

**Funciones del Puesto**

- Vigilar la administración de los recursos, y que el funcionamiento del Organismo se lleve de conformidad con lo establecido en el presente reglamento, en la Ley Orgánica del Municipio Libre, en la Ley de Ingresos y Egresos Municipales, así como en los ordenamientos legales aplicables en el Estado;
- Otorgar el asesoramiento necesario al Presidente (a) del Organismo, a fin de que los recursos que erogue el SMDIF con motivo de sus funciones y que le sean entregados por la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal los lleve a cabo de acuerdo al presupuesto aprobado por la Junta de Gobierno;
- Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Organismo;
- Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por la Junta de Gobierno;
- Administrar las participaciones y transferencias en contribuciones federales.
- Determinar, retener y enterar las retenciones de impuestos
- Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás Disposiciones de carácter fiscal;
- Tener al corriente el padrón fiscal, así como ordenar y practicar visitas de auditoria conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias;
- Calcular y ejecutar el proceso de nómina, a fin de efectuar el pago de sueldos, salarios, honorarios y prestaciones en los periodos marcados;
- Llevar el control y justificación de caja chica;
- Recepción, control y depósito de cuotas de recuperación por: terapias diversas, consultas médicas y pagos de alimentario a coordinación;
- Realizar, registrar 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 Organismo;
- Elaboración de requisiciones y órdenes de compra para materiales, insumos, combustibles y necesidades que requiera el personal del Organismo para su buen funcionamiento;
- Llevar la contabilidad financiera del Organismo y rendir un informe mensual o corte de caja al Contralor Interno y a la Junta de Gobierno;
- Gestionar referente a recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para solventar las necesidades del SMDIF.
- Controlar los ingresos y egresos que se generen en el SMDIF
- Administrar y designar el gasto para el mantenimiento y reparación del parque vehicular, así como de los bienes muebles y equipos de cómputo que así lo requieran;
- Gestionar y supervisar la ejecución y evaluación de los recursos provenientes del Ramo 33, para dar asistencia social por medio de los programas del Organismo;
- Proponer las políticas y los criterios que se consideren convenientes para sistematizar y optimizar las adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Organismo;
- Previa autorización de la Junta de Gobierno, coordinar y controlar la recepción, el resguardo y la distribución de los bienes materiales adquiridos o de los bienes enviados en comodato al Organismo;
- Archivar y anexar toda la documentación fiscal y contable en cada movimiento de ingreso y egreso del Organismo;
- Las demás que el Organismo así le encomiende, siempre y cuando no se opongan a los preceptos de las leyes Estatales y Municipales.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

**Perfil del Puesto**

- Ser de nacionalidad mexicana;
- Contar con por lo menos veinticuatro años de edad;
- Tener título y cedula profesional en el área contable;
- No haber sido condenado por sentencia ejecutoria por la comisión de delitos Patrimoniales que haya ameritado pena privativa de la libertad;
- No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de alguno de los Integrantes de la Junta de Gobierno.
- Tener sentido de responsabilidad;
- Saber trabajar en equipo;
- Contar con conocimientos básicos de computación;
- Estar acostumbrado a trabajar bajo presión y orientado a resultados;
- Ser proactivo y eficiente.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
CP Cristina Tristán Rangel Contralor Interno SMDIF Rayón, S.L.P.	LEM Yanett Castillo Andrade Coordinadora SMDIF Rayón, S.L.P.	C. Alma Lilia Gutiérrez Flores Presidenta del SMDIF Rayón, S.L.P.



### 15.1. Auxiliar Contable

Objetivo: Llevar a cabo un control de las diferentes cuentas contables, revisando, clasificando los registros de los documentos a fin de mantener actualizados los movimientos contables de la institución, como también mantener actualizado los archivos.

#### Descripción del Puesto del Área

Nombre del Puesto:	<b>Auxiliar Contable</b>	
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.	
Área de Adscripción:	Contabilidad	
A quien reporta:	Contador	
A quien supervisa:	No aplica	
<b>Funciones del Puesto</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar con la recaudación de firmas de la nómina una vez pagada a los trabajadores de este SMDIF;</li> <li>• Llevar el control y justificación de caja chica;</li> <li>• Recepción, control y depósito de cuotas de recuperación por: terapias diversas, consultas médicas y pagos de alimentario a coordinación;</li> <li>• Colaborar en la elaboración de expedientes de los proveedores de este Organismo;</li> <li>• Elaboración de requisiciones y órdenes de compra para materiales, insumos, combustibles y necesidades que requiera el personal del Organismo para su buen funcionamiento;</li> <li>• Gestión referente a recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para solventar las necesidades del SMDIF, así como controlar los ingresos y egresos que se generen;</li> <li>• Realizar cotizaciones a proveedores de las adquisiciones de material de oficina, bienes muebles y demás recursos materiales que realizara este Organismo;</li> <li>• Checar el correo diariamente para controlar la recepción e impresión de facturas que se envíen de forma digital al Organismo;</li> <li>• Registrar las entradas y salidas del almacén de material de oficina y limpieza, previa solicitud del departamento que requiera el material;</li> <li>• Realizar llamadas a proveedores para realización de pagos, requerir facturas y actualización de datos;</li> <li>• Apoyar en el archivo de documentos del área a la que se encuentra adscrita;</li> <li>• Apoyar en la realización del reporte quincenal de las entradas y salidas del personal, así como de los permisos, faltas y demás consideraciones que repercutan en el pago de nómina;</li> <li>• Revisar la documentación comprobatoria de apoyos para verificar que este completa y correcta antes de otorgar el apoyo;</li> <li>• Las demás que le encomiende el Contador (a) del Organismo, el Director o Coordinador (a) o el Presidente (a) del SMDIF.</li> <li>• Estas funciones son enunciativas más no limitativas</li> </ul>		
<b>Perfil del Puesto</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser de nacionalidad mexicana;</li> <li>• Contar con por lo menos 18 años de edad;</li> <li>• Tener conocimientos básicos en computación;</li> <li>• Ser proactivo y eficiente;</li> <li>• Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;</li> <li>• Alto sentido de responsabilidad;</li> <li>• Ser organizado, metódico y cuidadoso con su trabajo;</li> <li>• Saber trabajar en equipo;</li> <li>• Tener habilidades comunicativas orales y escritas;</li> <li>• Tener habilidades en matemáticas y números;</li> <li>• Saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable.</li> </ul>		
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
CP Cristina Tristán Rangel Contralor Interno SMDIF Rayón, S.L.P.	LEM Yanett Castillo Andrade Coordinadora SMDIF Rayón, S.L.P.	C. Alma Lilia Gutiérrez Flores Presidenta del SMDIF Rayón, S.L.P.

### 16. Asesor Jurídico

Objetivo: Orientar y coadyuvar con la población usuario en la solución de problemas que afecten su entorno jurídico.

#### Descripción del Puesto del Área

Nombre del Puesto:	<b>Asesor Jurídico</b>
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.
Área de Adscripción:	Departamento Jurídico
A quien reporta:	Directora o Coordinador (a)
A quien supervisa:	No aplica
<b>Funciones del Puesto</b>	



- Prestar asesoría jurídica y en algunos casos representar legalmente a las familias, menores, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad física o mental, en estado de desprotección y situación vulnerable que así lo refieran;
- Hacer del conocimiento del Ministerio Público, todos aquellos casos que se traduzcan a la protección de la mujer, del menor, adulto mayor, y personas con discapacidad, víctimas de maltrato o de violencia familiar;
- Prestar asesoría jurídica a los miembros de la familia, siempre que su intervención sea conveniente para la integración familiar;
- Verificar que los menores, adultos mayores y personas con discapacidad sean depositados en lugares apropiados donde se conserve su integridad física y psicológica;
- En coordinación con el Procurador Municipal de protección de niñas, niños y adolescentes, vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones de protección física y moral a las niñas, niños y adolescentes, contenidas en las leyes aplicables;
- Remitir citatorios y fungir como conciliador, invitando a las partes a convenir de acuerdo a lo establecido en la Ley, respecto al ejercicio de sus derechos y obligaciones, plasmando los acuerdos obtenidos en actas o convenios;
- Auxiliar en trámites de derecho Familiar y Penal como: Pensiones Alimenticias, Divorcios Voluntarios (Previo estudio de las condiciones del caso), Divorcios necesarios (Por casos de violencia familiar dando el apoyo a la víctima), Juicios de guardia y custodia, Enmiendas de actas de nacimiento, Canalización al PMPNNA para asesoramiento de procedimientos de adopción plena, Juicios de Jurisdicción voluntaria como permiso judicial para permiso de trámites migratorios cuando falte el consentimiento de alguno de los padres.
- Fijar, difundir y revisar los lineamientos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos y autorización que celebre o expida el Organismo y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos jurídicos;
- Actuar como Órgano de consulta Jurídica, asesorar al coordinador (a) del Organismo y a las direcciones de área;
- Apoyar en la elaboración de informes, reglamentos y manuales;
- Realizar informes mensuales y reportarlos al Director o Coordinador del Organismo;
- Las demás que contemplen las disposiciones legales aplicables o la Junta de Gobierno del Organismo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

**Perfil del Puesto**

- Ser de nacionalidad mexicana;
- Contar con por lo menos 25 años de edad;
- Tener título y cedula profesional como Licenciado en Derecho;
- Contar con experiencia profesional de un año;
- Ser proactivo y eficiente;
- Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;
- Alto sentido de responsabilidad;
- Ser organizado, metódico y cuidadoso con su trabajo;
- Saber trabajar en equipo;
- Tener habilidades comunicativas orales y escritas;
- Contar con discreción;
- Saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
CP Cristina Tristán Rangel Contralor Interno SMDIF Rayón, S.L.P.	LEM Yanett Castillo Andrade Coordinadora SMDIF Rayón, S.L.P.	C. Alma Lilia Gutiérrez Flores Presidenta del SMDIF Rayón, S.L.P.

## 17. Encargado de Comunicación Social

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

### **Descripción del Puesto del Área**

<b>Encargado de Comunicación Social</b>	
Nombre del Puesto:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.
Nombre de la Dependencia:	
Área de Adscripción:	Directora o Coordinador(a)
A quien reporta:	Directora o Coordinador(a)
A quien supervisa:	No aplica

**Funciones del Puesto**

- Dar a conocer las actividades y servicios ofrece el Organismos del SMDIF a la Ciudadanía, actualizando la información cuando así se requiera.
- Tomar evidencia fotográfica sobre eventos de DIF Municipal, compartirla y archivarla.
- Crear, diseñar y difundir las publicaciones que se deriven de las actividades diarias del SMDIF.
- Redactar y adecuar los textos de acuerdo a la actividad que se va a compartir.
- Crear y/o editar contenido de video para compartirlo en redes sociales.
- Agendar los diversos eventos a realizar en las Instalaciones del SMDIF.



- Preparar el mobiliario y equipo necesarios para la realización de los eventos públicos que lleva a cabo el SMDIF.
- Dar a los medios de comunicación los boletines informativos de las noticias o eventos relevantes que se realicen en el Organismo.
- Realizar las demás indicaciones que designe la Dirección General, o en su caso la Coordinación y que sean afines a sus funciones.
- Las demás que señale el Director o Coordinador (a) del Organismo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### Perfil del Puesto

- Ser de nacionalidad mexicana;
- Contar con por lo menos 18 años de edad;
- Tener conocimientos básicos en computación;
- Ser proactivo y eficiente;
- Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;
- Alto sentido de responsabilidad;
- Ser organizado, metódico y cuidadoso con su trabajo;
- Saber trabajar en equipo;
- Tener habilidades comunicativas orales y escritas;
- Saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable.

#### Elaboró

CP Cristina Tristán Rangel  
Contralor Interno SMDIF Rayón, S.L.P.

#### Revisó

LEM Yanett Castillo Andrade  
Coordinadora SMDIF Rayón, S.L.P.

#### Aprobó

C. Alma Lilia Gutiérrez Flores  
Presidenta del SMDIF Rayón, S.L.P.

## 18. Encargado de Archivo

Objetivo: Efectuar un control archivístico a través de una clasificación documentaria que permita la consulta de manera rápida y accesible al propio Organismo.

### Descripción del Puesto del Área

Nombre del Puesto:	<b>Encargado de archivo</b>
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.
Área de Adscripción:	Departamento de archivo
A quien reporta:	Coordinador
A quien supervisa:	Auxiliar de archivo
<b>Funciones del Puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar, proponer, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;</li> <li>• Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;</li> <li>• Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico al ente obligado;</li> <li>• Elaborar y presentar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos en trámite;</li> <li>• Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro del ente obligado, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del sistema de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales;</li> <li>• Establecer en coordinación con el Coordinador (a) del Organismo, un amplio programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;</li> <li>• Coadyuvar con la instancia responsable de la función dentro del ente obligado, en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que estos brindan;</li> <li>• Coadyuvar con la instancia responsable de la función, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable dentro del ente obligado, para la adquisición de tecnologías de información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos;</li> <li>• Realizar informes mensuales y presentarlos al Coordinador (a) del Organismo;</li> <li>• Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables o el Coordinador (a) del Organismo.</li> <li>• Estas funciones son enunciativas más no limitativas</li> </ul>	
<b>Perfil del Puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser de nacionalidad mexicana;</li> <li>• Contar con al menos 18 años de edad;</li> <li>• Tener licenciatura concluida;</li> <li>• Contar con certificación (completar aquí)</li> <li>• Habilidades de organización y comunicación, así como visión y liderazgo;</li> <li>• Conocimientos de computación y uso de tecnologías de la información;</li> <li>• Habilidades en lectura y redacción;</li> <li>• Ser proactivo y eficiente;</li> <li>• Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;</li> </ul>	



- Alto sentido de responsabilidad;
- Ser organizado, metódico y cuidadoso con su trabajo;
- Saber trabajar en equipo;

Elaboró	Revisó	Aprobó
CP Cristina Tristán Rangel Contralor Interno SMDIF Rayón, S.L.P.	LEM Yanett Castillo Andrade Coordinadora SMDIF Rayón, S.L.P.	C. Alma Lilia Gutiérrez Flores Presidenta del SMDIF Rayón, S.L.P.

### 18.1. Auxiliar de Archivo

Objetivo: Apoyar en la clasificación archivística y en la gestión de documentos necesario por parte de alguna área interna del SMDIF para su consulta.

#### Descripción del Puesto del Área

Nombre del Puesto:	<b>Auxiliar de archivo</b>
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.
Área de Adscripción:	Departamento de archivo
A quien reporta:	Encargado de archivo
A quien supervisa:	No aplica
<b>Funciones del Puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el material para archivar;</li> <li>• Identifica las carpetas donde va a ser archivado el material;</li> <li>• Apoya a coser las carpetas;</li> <li>• Ubica las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores;</li> <li>• Lleva el control de préstamos de expedientes y/o documentos;</li> <li>• Prepara los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas;</li> <li>• Recibe el material desincorporado del archivo activo de los departamentos de la organización;</li> <li>• Proporciona información del material archivado según las normas establecidas;</li> <li>• Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía;</li> <li>• Desincorpora de acuerdo a las normas establecidas, documentos y expedientes activos y los incorpora a archivo muerto;</li> <li>• Las demás que señale el encargado de archivo, el Director o Coordinador y/o el Presidente del Organismo.</li> <li>• Estas funciones son enunciativas más no limitativas</li> </ul>	
<b>Perfil del Puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser de nacionalidad mexicana;</li> <li>• Contar con al menos 18 años de edad;</li> <li>• Habilidades de organización y comunicación;</li> <li>• Habilidades en lectura y redacción;</li> <li>• Ser proactivo y eficiente;</li> <li>• Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;</li> <li>• Alto sentido de responsabilidad;</li> <li>• Ser organizado, metódico y cuidadoso con su trabajo;</li> <li>• Saber trabajar en equipo;</li> </ul>	

Elaboró	Revisó	Aprobó
CP Cristina Tristán Rangel Contralor Interno SMDIF Rayón, S.L.P.	LEM Yanett Castillo Andrade Coordinadora SMDIF Rayón, S.L.P.	C. Alma Lilia Gutiérrez Flores Presidenta del SMDIF Rayón, S.L.P.

### 19. Coordinador de Alimentos

Objetivo: Contribuir y promover una alimentación sana a los alumnos de planteles que se encuentren en zonas marginadas o en vulnerabilidad a través de porciones alimentarias que permitan cubrir las necesidades nutricionales, favoreciendo el aprovechamiento y abandono escolar.

#### Descripción del Puesto del Área

Nombre del Puesto:	<b>Coordinador de alimentarios</b>
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.
Área de Adscripción:	Asistencia alimentaria
A quien reporta:	Coordinador
A quien supervisa:	-Responsable de almacén -Responsable de desayunos escolares calientes -Responsable programas alimentarios -Auxiliar de alimentos -Cocinera



#### Funciones del Puesto

- Aplicar los programas alimentarios establecidos por el SMDIF, en las comunidades;
- Conducir las brigadas de visita a las comunidades teniendo como fin dar a conocer y aplicar los programas alimentarios por el SMDIF, el DIF Estatal y el DIF Federal;
- Definir índices y criterios para la identificación de beneficiarios de apoyo alimentario por parte del Organismo e integrar los padrones de beneficiarios correspondientes;
- Instalación y reinstalación de programas en las comunidades del Municipio, así como asesorías y capacitación para los comités comunitarios de alimentación que se conformen al momento de recibir uno o varios de los programas que maneja el departamento de asistencia alimentaria en la comunidad;
- Cobro de cuotas de recuperación a las tesoreras de los comités comunitarios de alimentación;
- Determinar los procedimientos de control de inventarios necesarios tanto al momento de recibir el producto de alimentarios en el Organismo, así como en la entrega y recepción de insumos en las comunidades;
- Contar y apartar los insumos por comunidad de cada variedad, de acuerdo a lo establecido en los acuses de recibo de cada programa;
- Elaborar control de entradas y salidas del Almacén del departamento de asistencia alimentaria;
- Gestionar ante el Coordinador (a) los apoyos necesarios para dar solución a la problemática de las comunidades en materia de asistencia alimentaria;
- Asistir a las capacitaciones mensuales que convoca la coordinación regional del DIF Estatal;
- Realizar los depósitos bancarios de las cuotas de recuperación de cada programa y entregar a coordinación regional los acuses de recibo y la copia de los comprobantes de los depósitos realizados;
- Establecer conjuntamente con el Coordinador (a) del Organismo las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento del área, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento;
- En cada entrega de insumos de los programas en las comunidades, visitar a las autoridades para informar el desarrollo de los programas entregados y realizar la validación de los documentos con firma y sello del juez auxiliar, comisariado ejidal o directivos de instituciones;
- Realizar pláticas de orientación alimentaria en las localidades y en la Cabecera Municipal, elaborando y entregando un informe de las actividades realizadas al Coordinador (a) del Organismo y a la Coordinación Regional;
- Rendir un informe mensual ante el Coordinador (a) del Organismo de los asuntos y actividades llevadas a cabo por su área;
- Las demás que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno o el Coordinador (a).
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

#### Perfil del Puesto

- Ser de nacionalidad mexicana;
- Contar con al menos 18 años de edad;
- Habilidades de organización y comunicación;
- Ser proactivo y eficiente;
- Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;
- Alto sentido de responsabilidad;
- Ser organizado, metódico y cuidadoso con su trabajo;
- Saber trabajar en equipo;
- Contar con conocimientos en computación.

Elaboró	Revisó	Aprobó
CP Cristina Tristán Rangel Contralor Interno SMDIF Rayón, S.L.P.	LEM Yanett Castillo Andrade Coordinadora SMDIF Rayón, S.L.P.	C. Alma Lilia Gutiérrez Flores Presidenta del SMDIF Rayón, S.L.P.

### 19.1. Responsable de Almacén

Objetivo: Resguardar la materia prima de cada uno de los programas alimentarios de este sistema municipal DIF, apegados a los lineamientos necesarios para su buen funcionamiento.

#### Descripción del Puesto del Área

Nombre del Puesto:	Responsable de almacén
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.
Área de Adscripción:	Alimentos
A quien reporta:	Coordinador de alimentos
A quien supervisa:	No aplica

#### Funciones del Puesto

- Coordinar la recepción y el despacho del producto;
- Organizar y distribuir el espacio del almacén para colocar el producto;
- Guardar y custodiar la mercancía existente en el almacén;
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecida;

- Llevar el control de fumigación del almacén;
- Llevar el control de la circulación de vehículos que transporten el producto de manera que esta resulte rentable y cumpla con los criterios de seguridad;
- Supervisar que el producto que se reciba por parte del proveedor cumpla con los estándares de calidad y fechas de caducidad amplias;
- Revisar la limpieza y mantenimiento del almacén;
- Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador de alimentarios o el Coordinador del SMDIF.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

**Perfil del Puesto**

- Ser de nacionalidad mexicana;
- Contar con al menos 18 años de edad;
- Habilidades de organización y comunicación;
- Ser proactivo y eficiente;
- Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;
- Alto sentido de responsabilidad;
- Ser organizado, metódico y cuidadoso con su trabajo;
- Saber trabajar en equipo;
- Contar con conocimientos en computación.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
CP Cristina Tristán Rangel Contralor Interno SMDIF Rayón, S.L.P.	LEM Yanett Castillo Andrade Coordinadora SMDIF Rayón, S.L.P.	C. Alma Lilia Gutiérrez Flores Presidenta del SMDIF Rayón, S.L.P.

**19.2. Responsable de Desayunos Escolares Calientes**

**Objetivo:** Promover una alimentación correcta a la población escolar mediante desayunos escolares calientes diseñados con criterios de calidad nutricia acompañados de acciones de orientación alimentaria y de desarrollo comunitario para contribuir a su crecimiento oportuno y adecuado.

**Descripción del Puesto del Área**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Responsable de desayunos escolares calientes</b>
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de asistencia alimentaria
<b>A quien reporta:</b>	Coordinador de alimentos
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

**Funciones del Puesto**

- Elaborar el plan municipal para el programa de desayunos escolares calientes;
- Realizar padrón de beneficiarios y actualizarlo cada inicio de ciclo escolar;
- Llevar el control de su archivo, padrones y recibos de cuotas de recuperación, clasificándolos por comunidad;
- Realizar entrega del programa a todas las escuelas que estén dentro del programa de acuerdo a los padrones de beneficiarios;
- Supervisar la correcta entrega de insumos del programa;
- Auxiliar y capacitar a las madres de familia en los comités de desayunos escolares calientes;
- Realizar el cobro de las cuotas de recuperación a las tesoreras de los comités del programa y supervisar que las cuotas sean depositadas.
- Apoyo en las actividades de almacén cada que llegue el programa, así como solicitar la información de los insumos recibidos;
- Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador de alimentarios o el Coordinador de programas del SMDIF.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

**Perfil del Puesto**

- Ser de nacionalidad mexicana;
- Contar con al menos 18 años de edad;
- Habilidades de organización y comunicación;
- Ser proactivo y eficiente;
- Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;
- Alto sentido de responsabilidad;
- Ser organizado, metódico y cuidadoso con su trabajo;
- Saber trabajar en equipo;
- Contar con conocimientos en computación.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
CP Cristina Tristán Rangel Contralor Interno SMDIF Rayón, S.L.P.	LEM Yanett Castillo Andrade Coordinadora SMDIF Rayón, S.L.P.	C. Alma Lilia Gutiérrez Flores Presidenta del SMDIF Rayón, S.L.P.



### 19.3. Responsable de Desayunos Escolares Fríos

Objetivo: Promover una alimentación correcta a la población escolar mediante desayunos escolares fríos diseñados con criterios de calidad nutricional acompañados de acciones de orientación alimentaria y de desarrollo comunitario para contribuir a su crecimiento oportuno y adecuado.

#### Descripción del Puesto del Área

Nombre del Puesto:	<b>Responsable de Desayunos Escolares Fríos</b>
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.
Área de Adscripción:	Departamento de Asistencia Alimentaria
A quien reporta:	Coordinador de alimentos
A quien supervisa:	No aplica

#### Funciones del Puesto

- Elaborar el plan municipal para el programa de desayunos escolares fríos;
- Realizar padrón de beneficiarios y actualizarlo cada inicio de ciclo escolar;
- Llevar el control de su archivo, padrones y recibos de cuotas de recuperación, clasificándolos por comunidad;
- Realizar entrega del programa a todas las escuelas que estén dentro del programa de acuerdo a los padrones de beneficiarios;
- Supervisar la correcta entrega de insumos del programa;
- Auxiliar y capacitar a las madres de familia en los comités de desayunos escolares fríos;
- Realizar el cobro de las cuotas de recuperación a las tesoreras de los comités del programa y supervisar que las cuotas sean depositadas.
- Apoyo en las actividades de almacén cada que llegue el programa, así como solicitar la información de los insumos recibidos;
- Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador de alimentos o el Coordinador del SMDIF.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

#### Perfil del Puesto

- Ser de nacionalidad mexicana;
- Contar con al menos 18 años de edad;
- Habilidades de organización y comunicación;
- Ser proactivo y eficiente;
- Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;
- Alto sentido de responsabilidad;
- Ser organizado, metódico y cuidadoso con su trabajo;
- Saber trabajar en equipo;
- Contar con conocimientos en computación.

Elaboró	Revisó	Aprobó
CP Cristina Tristán Rangel Contralor Interno SMDIF Rayón, S.L.P.	LEM Yanett Castillo Andrade Coordinadora SMDIF Rayón, S.L.P.	C. Alma Lilia Gutiérrez Flores Presidenta del SMDIF Rayón, S.L.P.

### 19.4. Responsable de Programas Alimentario

Objetivo: Contribuir a una alimentación sana e integra a menores de 5 años no escolarizados que se encuentren preferentemente en zona de riesgos y vulnerabilidad el cual que no reciban apoyo de otros programas alimentarios, así mismos brindar orientación alimentaria encaminadas a las buenas prácticas de higiene y salud.

#### Descripción del Puesto del Área

Nombre del Puesto:	<b>Responsable de Programas Alimentario</b>
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.
Área de Adscripción:	Departamento de Asistencia Alimentaria
A quien reporta:	Coordinador de alimentos
A quien supervisa:	No aplica

#### Funciones del Puesto

- Realizar padrón de beneficiarios;
- Llevar el control de su archivo y de sus padrones actualizados;
- Realizar entrega del programa;
- Supervisar la correcta entrega de insumos del programa;
- Convocar a madres de familia y asesorarlas para que conformen un comité que organice la distribución del programa;



- Vigilar la aplicación correcta del programa;
- Apoyo en las actividades de almacén cada que llegue el programa, así como solicitar la información de los insumos recibidos;
- Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador de alimentarios o el Coordinador de programas del SMDIF.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

**Perfil del Puesto**

- Ser de nacionalidad mexicana;
- Contar con al menos 18 años de edad;
- Habilidades de organización y comunicación;
- Ser proactivo y eficiente;
- Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;
- Alto sentido de responsabilidad;
- Ser organizado, metódico y cuidadoso con su trabajo;
- Saber trabajar en equipo;
- Contar con conocimientos en computación.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
CP Cristina Tristán Rangel Contralor Interno SMDIF Rayón, S.L.P.	LEM Yanett Castillo Andrade Coordinadora SMDIF Rayón, S.L.P.	C. Alma Lilia Gutiérrez Flores Presidenta del SMDIF Rayón, S.L.P.

**19.5. Auxiliar de alimentos**

Objetivo: Auxiliar en la preparación de alimentos y mantener todos los utensilios de cocina limpios y ordenados.

**Descripción del Puesto del Área**

Nombre del Puesto:	<b>Auxiliar de alimentos</b>	
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.	
Área de Adscripción:	Alimentos	
A quien reporta:	Coordinador de alimentarios	
A quien supervisa:	No aplica	
<b>Funciones del Puesto</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a los responsables de programas alimentarios en la realización de los padrones de beneficiarios;</li> <li>• Auxiliar en la recepción y entrega de los insumos de los diferentes programas;</li> <li>• Ayudar en el conteo de los insumos al momento de separar el producto por comunidades;</li> <li>• Apoyar en la conformación de los comités comunitarios de los programas;</li> <li>• Apoyar en las actividades de almacén cada que llegue el programa;</li> <li>• Auxiliar al Coordinador de alimentarios y a los responsables de los programas a impartir platicas referentes a la alimentación sana, variada y suficiente;</li> <li>• Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador de alimentarios o el Coordinador as del SMDIF.</li> <li>• Estas funciones son enunciativas más no limitativas</li> </ul>		
<b>Perfil del Puesto</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser de nacionalidad mexicana;</li> <li>• Contar con al menos 18 años de edad;</li> <li>• Habilidades de organización y comunicación;</li> <li>• Ser proactivo y eficiente;</li> <li>• Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;</li> <li>• Alto sentido de responsabilidad;</li> <li>• Ser organizado, metódico y cuidadoso con su trabajo;</li> <li>• Saber trabajar en equipo;</li> <li>• Contar con conocimientos en cocina.</li> </ul>		
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
CP Cristina Tristán Rangel Contralor Interno SMDIF Rayón, S.L.P.	LEM Yanett Castillo Andrade Coordinadora SMDIF Rayón, S.L.P.	C. Alma Lilia Gutiérrez Flores Presidenta del SMDIF Rayón, S.L.P.

**19.6. Cocinera**

Objetivo: Preparar alimentos de variedad nutricional apegados a las normas de nutrición, dietética e higiene para ofrecer un servicio alimentario en óptimas condiciones.

**Descripción del Puesto del Área**

Nombre del Puesto:	<b>Cocinero (a)</b>
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.
Área de Adscripción:	Alimentos
A quien reporta:	Coordinador de Alimentos



A quien supervisa:		No aplica
<b>Funciones del Puesto</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar los alimentos para los beneficiarios del Comedor Comunitario;</li> <li>Verificar la existencia de los insumos necesarios para preparar los alimentos del comedor;</li> <li>Solicitar los insumos inexistentes en la alacena con anticipación;</li> <li>Cocinar la cantidad de alimento necesaria para los beneficiarios del programa, procurando no realizar comida en exceso;</li> <li>Verificar el buen estado de los alimentos;</li> <li>Recabar las firmas diarias de los beneficiarios del comedor, así como tener bajo su resguardo un expediente del total de los beneficiarios del comedor;</li> <li>Verificar que se cumplan las normas de higiene;</li> <li>Realizar la limpieza del refrigerador una vez a la semana, procurando que los alimentos que están próximos a perecer sean los primeros en ser utilizados;</li> <li>Mantener la organización general de la cocina (alacenas y refrigerador);</li> <li>Llevar el control de inventario de los aparatos y artículos de cocina (utensilios, platos, vasos, jarras, sartenes, cubiertos, etc.);</li> <li>Apoyar en la limpieza de la cocina una vez terminada la preparación de los alimentos;</li> <li>Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador de alimentarios o el Coordinador del SMDIF.</li> <li>Estas funciones son enunciativas más no limitativas</li> </ul>		
<b>Perfil del Puesto</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser de nacionalidad mexicana;</li> <li>Contar con al menos 18 años de edad;</li> <li>Habilidades de organización y comunicación;</li> <li>Ser proactivo y eficiente;</li> <li>Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;</li> <li>Alto sentido de responsabilidad;</li> <li>Ser organizado, metódico y cuidadoso con su trabajo;</li> <li>Saber trabajar en equipo;</li> <li>Contar con conocimientos en cocina.</li> </ul>		
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
CP Cristina Tristán Rangel Contralor Interno SMDIF Rayón, S.L.P.	LEM Yanett Castillo Andrade Coordinadora SMDIF Rayón, S.L.P.	C. Alma Lilia Gutiérrez Flores Presidenta del SMDIF Rayón, S.L.P.

## 20. Responsable de Bienestar Familiar y Desarrollo Comunitario

**Objetivo:** Promover el fortalecimiento y el desarrollo de la familia a través de proyectos productivos encaminados a las buenas prácticas alimenticias; así como fomentar las condiciones a favor de la no discriminación, la igualdad de oportunidades y el trato igualitario entre personas.

### Descripción del Puesto del Área

Nombre del Puesto:	<b>Responsable de Bienestar Familiar y Desarrollo Comunitario</b>
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.
Área de Adscripción:	Departamento de Bienestar familiar y Desarrollo Comunitario
A quien reporta:	Coordinador
A quien supervisa:	No aplica
<b>Funciones del Puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer programas y acciones en materia de prevención de riesgos psicosociales que afectan la integración de la familia y el pleno desarrollo de sus integrantes;</li> <li>Fomentar acciones de difusión y protección de los derechos de los menores, orientados a crear una cultura de respeto, tolerancia y protección de la población infantil;</li> <li>Promover actividades recreativas, culturales y deportivas a favor de los niños, niñas y adolescentes en riesgo;</li> <li>Elaborar programas de prevención en materia de: embarazo en niñas y adolescentes, violencia, acoso escolar, adicciones y prevención del suicidio;</li> <li>Fomento del buen trato en la familia;</li> <li>Promoción y difusión de las estrategias que se desarrollan para mejorar la salud de las niñas y los niños;</li> <li>Instrumentar los programas y acciones del SMDIF orientadas a fomentar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Una cultura de equidad en la familia, la paternidad responsable y evitar la desintegración familiar;</li> <li>Una cultura de envejecimiento, de reconocimiento a los adultos mayores y de su incorporación en la familia;</li> <li>Una cultura de integración de los miembros de la familia que cuenten con alguna discapacidad al núcleo familiar y a la sociedad en general.</li> </ul> </li> <li>Supervisar y verificar el buen funcionamiento de los comedores escolares y comunitarios con los que cuenta el Municipio, así como revisar el buen estado del equipo de cocina;</li> </ul>	

- Promover la instalación de proyecto productivos (UNIPRODES) en las comunidades, para impulsar el fortalecimiento de la economía familiar;
- Fomentar la implementación de huertos familiares, escolares o comunitarios que permitan la obtención de alimentos frescos para el autoconsumo;
- Realizar informes mensuales y reportarlos al Coordinador (a) del Organismo;
- Las demás que le sean encomendadas por el Presidente del SMDIF, Director o por el Coordinador del SMDIF.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

**Perfil del Puesto**

- Ser de nacionalidad mexicana;
- Contar con al menos 18 años de edad;
- Habilidades de organización y comunicación;
- Ser proactivo y eficiente;
- Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;
- Alto sentido de responsabilidad;
- Ser organizado, metódico y cuidadoso con su trabajo;
- Saber trabajar en equipo;
- Contar con conocimientos en computación.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
CP Cristina Tristán Rangel Contralor Interno SMDIF Rayón, S.L.P.	LEM Yanett Castillo Andrade Coordinadora SMDIF Rayón, S.L.P.	C. Alma Lilia Gutiérrez Flores Presidenta del SMDIF Rayón, S.L.P.

## 21. Coordinador Técnico de Integración Social de Personas con Discapacidad

**Objetivo:** Brindar a las personas con discapacidad las herramientas necesarias para mejorar su calidad de vida involucrando autoridades municipales y estatales, organizaciones de gobierno y/o privadas, , para lograr la total inclusión sin ningún tipo de discriminación en ámbitos labórale, de salud, deportivos y culturales esperando así lograr una sociedad más igualitaria y equitativa

### Descripción del Puesto del Área

Nombre del Puesto:	<b>Coordinador Técnico de Integración Social de Personas con Discapacidad</b>
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.
Área de Adscripción:	Coordinación Técnica de Personas con Discapacidad
A quien reporta:	Coordinador (a)
A quien supervisa:	No aplica

**Funciones del Puesto**

- Atender a las personas con discapacidad, en materia de salud, rehabilitación, capacitación, empleo, cultura, información, recreación y deportes, a través de los diferentes programas establecidos para ello por el SMDIF;
- En coordinación con el Responsable de la Unidad Básica de Rehabilitación, elaborar y coordinar el Censo Municipal de Personas con Discapacidad;
- Coordinarse con el Coordinador (a) del Organismo para promover apoyos ante las diversas autoridades, asociaciones civiles y sociales en general, a fin de conseguir recursos para las personas con discapacidad;
- Establecer políticas y estrategias en materia de integración social de personas con discapacidad y servicios de rehabilitación;
- Brindar apoyo a las personas con discapacidad por medio de aparatos ortopédicos, auditivos, lentes y oportunidades de trabajo, a fin de contribuir a la rehabilitación y su desenvolvimiento en la sociedad de manera permanente;
- Orientar a las familias de personas con discapacidad y a la comunidad en materia de convivencia, apoyo y tratamiento de las personas que posean alguna discapacidad;
- Realizar talleres, platicas, conferencias y eventos de información y sensibilización sobre discapacidad;
- Sensibilizar a los departamentos del H. Ayuntamiento sobre las características e importancia de la accesibilidad y libre desplazamiento de las personas con discapacidad;
- Rendir un informe mensual ante el Coordinador (a) del Organismo, de los asuntos y actividades llevadas a cabo por su departamento;
- Las demás conferidas en el artículo 10 de la Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad para el Estado, y las que disponga el Coordinador (a) del Organismo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

**Perfil del Puesto**

- Ser de nacionalidad mexicana;
- Contar con al menos 18 años de edad;
- Habilidades de organización y comunicación;
- Ser proactivo y eficiente;



- Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;
- Alto sentido de responsabilidad;
- Ser organizado, metódico y cuidadoso con su trabajo;
- Saber trabajar en equipo;
- Contar con conocimientos en computación.

Elaboró	Revisó	Aprobó
CP Cristina Tristán Rangel Contralor Interno SMDIF Rayón, S.L.P.	LEM Yanett Castillo Andrade Coordinadora SMDIF Rayón, S.L.P.	C. Alma Lilia Gutiérrez Flores Presidenta del SMDIF Rayón, S.L.P.

## 22. Responsable de Trabajo Social

Objetivo: Actuar con sentido de responsabilidad, eficiencia y eficacia, hacia la atención de problemas y solución de los mismos tanto individuales como colectivos, con el propósito de contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida.

### Descripción del Puesto del Área

Nombre del Puesto:		Responsable de Trabajo Social
Nombre de la Dependencia:		Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.
Área de Adscripción:		Departamento de Trabajo Social
A quien reporta:		Coordinador (a)
A quien supervisa:		N/A
Funciones del Puesto		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar y controlar conjuntamente con el área administrativa y el Coordinador (a) los egresos realizados por el otorgamiento de ayuda económica a personas con escasos recursos relativos a hospitalización, tratamientos médicos, aparatos ortopédicos, apoyos funerarios, apoyos alimentarios y similares;</li> <li>• Actuar como mediador y conciliador durante entrevistas con personas en conflicto;</li> <li>• Atender reportes de casos, solicitudes de apoyos y gestiones, así como las solicitudes de intervención en centros educativos;</li> <li>• Hacer visitas domiciliarias para investigaciones familiares y sociales, realizando los informes correspondientes de las visitas ejecutadas, acompañados de evidencia fotográfica;</li> <li>• Intervención en casos que alteren el orden social y/o familiar (violencia familiar, pacientes psiquiátricos, maltrato infantil, etc.), en los cuales corra peligro la integridad física o emocional de las personas;</li> <li>• Realizar el seguimiento de los casos, constatándolo con notas de trabajo dentro del expediente;</li> <li>• Hacer canalizaciones a los diferentes departamentos del Organismo: Psicología, Jurídico, PMPNNA, UBR, y demás instituciones como ministerio público, albergues, centros de rehabilitación, hospitales, etc., según sea el caso;</li> <li>• Gestionar apoyos de: traslado de pacientes, medicamentos, estudios médicos, tratamientos médicos, alimentación, entre otros, en colaboración con el Coordinador (a) del Organismo, ya sea con el SMDIF, el H. Ayuntamiento u otras instituciones Estatales;</li> <li>• Controlar el archivo de los expedientes del departamento a su cargo;</li> <li>• Realizar informes mensuales y reportarlos a la coordinación del SMDIF;</li> <li>• Las demás que contemplen las disposiciones legales aplicables o el Coordinador (a) del SMDIF.</li> <li>• Estas funciones son enunciativas más no limitativas</li> </ul>		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser de nacionalidad mexicana;</li> <li>• Contar con al menos 18 años de edad;</li> <li>• Habilidades de organización y comunicación;</li> <li>• Ser proactivo y eficiente;</li> <li>• Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;</li> <li>• Alto sentido de responsabilidad;</li> <li>• Ser organizado, metódico y cuidadoso con su trabajo;</li> <li>• Saber trabajar en equipo;</li> <li>• Tener alto grado de discreción;</li> <li>• Disponibilidad de horario;</li> <li>• Contar con conocimientos en computación.</li> </ul>		
Elaboró	Revisó	Aprobó
CP Cristina Tristán Rangel Contralor Interno SMDIF Rayón, S.L.P.	LEM Yanett Castillo Andrade Coordinadora SMDIF Rayón, S.L.P.	C. Alma Lilia Gutiérrez Flores Presidenta del SMDIF Rayón, S.L.P.

### 23. Procurador Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

Objetivo: Brindar atención y dar seguimiento a las niñas, niños y adolescentes del municipio de rayón, en algún proceso judicial o administrativo, y servir como enlace permanente entre las instituciones públicas, descentralizadas y privadas de asistencia social, anteponiendo ante todo el interés supremo del menor, consagrado en nuestra carta magna.

#### Descripción del Puesto del Área

Nombre del Puesto:	<b>Procurador PMPNNA (Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes )</b>
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.
Área de Adscripción:	Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
A quien reporta:	Coordinador (a)
A quien supervisa:	No aplica

#### Funciones del Puesto

- Actuar de manera coordinada con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, para lograr la protección y restitución efectiva de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- Solicitar al Ministerio Público medidas urgentes de protección en casos de riesgo inminente a la vida, integridad, o libertad de las niñas, niños y adolescentes, incluyendo el ingreso a centros de asistencia social y la atención médica inmediata;
- Prestar asesoría y representación en suplencia e intervenir oficiosamente con representación coadyuvante en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que involucren a niñas, niños y adolescentes;
- Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de las niñas, niños y adolescentes hayan sido vulnerados;
- Coadyuvar con el SMDIF en los procesos de adopción;
- Realizar estudios e investigaciones, proveer asesoría y promover la participación de autoridades y de los sectores público, privado y social para garantizar el cumplimiento del marco normativo vigente y fortalecer la protección de las niñas, niños y adolescentes;
- Representación y asistencia jurídica de menores, en suplencia y coadyuvando con el Ministerio Público;
- Patrocinar en trámites de Derecho Familiar y Penal como: Juicios de Guarda y custodia definitiva de menores; Pensiones alimenticias; Divorcios necesarios ( en caso de violencia familiar, siempre y cuando existan menores de edad de por medio); Interdictos de regulación de visitas, de recuperar la guardia y custodia del menor y de retener la posesión de estado de hijo; Juicios sucesorios testamentarios y/o intestamentarios cuando los beneficiarios sean menores de edad y Juicio de pérdida de patria protestad en caso de abuso sexual o violencia familia, y otros (siempre y cuando se vele por el interés supremo del menor);
- Acoger y ejercer la tutela de los menores que se encuentren expósitos o abandonados, debiendo de canalizarlos inmediatamente a la institución señalada para su albergue y atención bio-psico-social.
- Realizar informes mensuales de actividades y entregarlos a la Coordinación del Organismo;
- Las demás que se contemplen en disposiciones legales y reglamentos aplicables.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

#### Perfil del Puesto

- Ser de nacionalidad mexicana;
- Contar con por lo menos 25 años de edad;
- Tener título y cedula profesional como Licenciado en Derecho;
- Contar con experiencia profesional de un año;
- Ser proactivo y eficiente;
- Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;
- Alto sentido de responsabilidad;
- Ser organizado, metódico y cuidadoso con su trabajo;
- Saber trabajar en equipo;
- Tener habilidades comunicativas orales y escritas;
- Contar con discreción;
- Saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable.

Elaboró	Revisó	Aprobó
CP Cristina Tristán Rangel Contralor Interno SMDIF Rayón, S.L.P.	LEM Yanett Castillo Andrade Coordinadora SMDIF Rayón, S.L.P.	C. Alma Lilia Gutiérrez Flores Presidenta del SMDIF Rayón, S.L.P.



## 24. Responsable de UBR (Unidad Básica de Rehabilitación)

Objetivo: Planear y organizar el funcionamiento de los servicios que presta la UBR para que esta logre sus objetivos en forma eficiente y eficaz, conforme a los lineamientos emitidos por el DIF Nacional y DIF Estatal a través del CREE.

### Descripción del Puesto del Área

Nombre del Puesto:	<b>Responsable de UBR</b>	
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.	
Área de Adscripción:	Unidad Básica de Rehabilitación	
A quien reporta:	Director o Coordinador (a)	
A quien supervisa:	-Fisioterapeuta -Psicólogo -Chofer UBR Intendente UBR	
<b>Funciones del Puesto</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar, organizar y supervisar las áreas de consulta y terapia;</li> <li>• Realizar supervisión de la Unidad Básica de Rehabilitación regularmente para detectar necesidades;</li> <li>• Mantener constantemente comunicación con el personal de la Unidad Básica de Rehabilitación para brindar un óptimo servicio;</li> <li>• Acudir al CREE cuando se le solicite para capacitación.</li> <li>• Concentrar la información en los formatos de reporte mensual de productividad y enviarla al CREE o a la Coordinación Regional;</li> <li>• Elaborar el programa anual de su área;</li> <li>• Colaborar en la elaboración del censo municipal de personas con discapacidad;</li> <li>• Llevar un registro de ingresos y egresos de cuotas de recuperación;</li> <li>• Vigilar que se asigne adecuadamente la cuota de recuperación, de acuerdo al estudio socioeconómico realizado por la o el responsable de la Unidad;</li> <li>• Informar al SMDIF y al CREE sobre actividades relevantes en pro de las personas con discapacidad en el Municipio;</li> <li>• Recabar y entregar la información requerida para el programa de rehabilitación con participación de la comunidad;</li> <li>• Agendar y controlar las citas ante Instituciones afines, para que las personas con discapacidad sean atendidas;</li> <li>• Realizar visitas domiciliarias a pacientes que las requieran por inasistencias, así como a pacientes potenciales que puedan hacer uso de los servicios que ofrece la unidad;</li> <li>• Realizar informes mensuales y entregarlos en la Coordinación del Organismo;</li> <li>• Las demás que señalen sus superiores.</li> <li>• Estas funciones son enunciativas más no limitativas</li> </ul>		
<b>Perfil del Puesto</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser de nacionalidad mexicana;</li> <li>• Contar con por lo menos 18 años de edad;</li> <li>• Tener conocimientos básicos en computación;</li> <li>• Ser proactivo y eficiente;</li> <li>• Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;</li> <li>• Alto sentido de responsabilidad;</li> <li>• Ser organizado, metódico y cuidadoso con su trabajo;</li> <li>• Saber trabajar en equipo;</li> <li>• Tener habilidades comunicativas orales y escritas;</li> <li>• Contar con discreción;</li> <li>• Saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable.</li> </ul>		
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
CP Cristina Tristán Rangel Contralor Interno SMDIF Rayón, S.L.P.	LEM Yanett Castillo Andrade Coordinadora SMDIF Rayón, S.L.P.	C. Alma Lilia Gutiérrez Flores Presidenta del SMDIF Rayón, S.L.P.

### 24.1. Fisioterapeuta

Objetivo: Brindar tratamiento de terapia física bajo un programa de rehabilitación de acuerdo a las indicaciones del médico que canaliza al paciente.

### Descripción del Puesto del Área

Nombre del Puesto:	<b>Terapeuta Físico</b>
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.
Área de Adscripción:	Unidad Básica de Rehabilitación



A quien reporta:	Responsable de UBR	
A quien supervisa:	No aplica	
<b>Funciones del Puesto</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar a cabo el tratamiento indicado por preinscripción médica,</li> <li>Aplicar técnicas generales y específicas de su área en el tratamiento de rehabilitación;</li> <li>Realizar nota inicial de terapia física al recibir por primera vez al paciente, y subsecuentes informando los avances o retrocesos en terapia física;</li> <li>Elaborar por escrito el programa de casa para pacientes cuando este sea indicado;</li> <li>Llevar un control de asistencia de pacientes diario y mensual;</li> <li>Participar en la difusión de los servicios de rehabilitación con platicas y visitas a las comunidades;</li> <li>Participar en pláticas sobre prevención de discapacidad y procesos discapacitantes proporcionadas a pacientes y familiares que acuden a la UBR;</li> <li>Participar en la detección de procesos discapacitantes, detectar en forma oportuna a individuos en riesgo de presentar secuelas invalidantes e informar al responsable de la unidad;</li> <li>Detectar y reportar las necesidades de la Unidad al responsable de la UBR;</li> <li>Acudir a las capacitaciones que se convoquen en el CREE y en la Coordinación Regional;</li> <li>Las actividades que le asigne el Coordinador o Director (a) del SMDIF.</li> <li>Estas funciones son enunciativas más no limitativas</li> </ul>		
<b>Perfil del Puesto</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser de nacionalidad mexicana;</li> <li>Contar con por lo menos 23 años de edad;</li> <li>Haber concluido la licenciatura en terapia física</li> <li>Ser proactivo y eficiente;</li> <li>Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;</li> <li>Alto sentido de responsabilidad;</li> <li>Ser organizado, metódico y cuidadoso con su trabajo;</li> <li>Saber trabajar en equipo;</li> <li>Tener habilidades comunicativas orales y escritas.</li> </ul>		
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
CP Cristina Tristán Rangel Contralor Interno SMDIF Rayón, S.L.P.	LEM Yanett Castillo Andrade Coordinadora SMDIF Rayón, S.L.P.	C. Alma Lilia Gutiérrez Flores Presidenta del SMDIF Rayón, S.L.P.

## 24.2. Psicólogo

Objetivo: Valorar y proporcionar atención psicológica como parte de manejo integral a pacientes con algún tipo de discapacidad.

### Descripción del Puesto del Área

Nombre del Puesto:	<b>Psicólogo (a)</b>
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.
Área de Adscripción:	Unidad Básica de Rehabilitación
A quien reporta:	Responsable de UBR
A quien supervisa:	No aplica
<b>Funciones del Puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en pláticas sobre prevención de la discapacidad, autoestima y otros temas concernientes al funcionamiento de la UBR;</li> <li>Otorgar terapias a pacientes de la UBR que sean canalizados por el encargado de la unidad;</li> <li>Dar servicio de evaluación y diagnóstico dentro del proceso judicial, a través de peritajes psicológicos, valoraciones psicológicas, perfil de la personalidad, orientación familiar e interrogatorios;</li> <li>Brindar servicio de tratamiento de terapia ya sea individual, de pareja o familiar;</li> <li>Fomentar la prevención de riesgos psicosociales a través de conferencias, talleres, platicas y foros;</li> <li>Ofrecer servicio de orientación y canalización a otras áreas de salud en caso de ser necesario, como pueden ser; psiquiatría, neurología, jurídico, PMPNNA, centros de rehabilitación, trabajo social, entre otras;</li> <li>Acudir a capacitaciones cuando así lo requiera el CREE o la Coordinación Regional;</li> <li>Apoyar a todos los miembros de la familia, sean adultos, niños o adolescentes con tratamientos adecuados para combatir el daño psicológico que ocasiona la violencia dentro del hogar;</li> <li>Fungir como facilitadores en grupos de autoayuda, promover la liberación de sentimientos, reconocer alternativas de soluciones propias y de otros miembros del grupo;</li> <li>Rendir informes mensuales al Responsable de la UBR y al Coordinador (a) del Organismo;</li> <li>Las demás actividades que designe el Presidente (a) del Organismo.</li> <li>Estas funciones son enunciativas más no limitativas</li> </ul>	



Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser de nacionalidad mexicana;</li> <li>• Contar con por lo menos 24 años de edad;</li> <li>• Tener título y cedula profesional como Licenciado en Psicología;</li> <li>• Ser proactivo y eficiente;</li> <li>• Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;</li> <li>• Alto sentido de responsabilidad;</li> <li>• Ser organizado, metódico y cuidadoso con su trabajo;</li> <li>• Saber trabajar en equipo;</li> <li>• Tener habilidades comunicativas orales y escritas;</li> <li>• Contar con discreción.</li> </ul>		
Elaboró	Revisó	Aprobó
CP Cristina Tristán Rangel Contralor Interno SMDIF Rayón, S.L.P.	LEM Yanett Castillo Andrade Coordinadora SMDIF Rayón, S.L.P.	C. Alma Lilia Gutiérrez Flores Presidenta del SMDIF Rayón, S.L.P.

### 24.3. Chofer de UBR

Objetivo: Atender las solicitudes de la Unidad Básica de Rehabilitación para el traslado del personal y pacientes que lo requiera, así como también mantener en buen estado el vehículo para su operación.

#### Descripción del Puesto del Área

Nombre del Puesto:	<b>Chofer UBR</b>	
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.	
Área de Adscripción:	Unidad Básica de Rehabilitación	
A quien reporta:	Responsable de UBR	
A quien supervisa:	No aplica	
Funciones del Puesto		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar traslado de pacientes de la UBR tanto a la Unidad como a alguna de sus comunidades en caso de requerirlo;</li> <li>• Traslado a pacientes a consultas externas en Instituciones Públicas (CREE, hospitales, etc.);</li> <li>• Traslado de personal de la UBR a comisiones tanto dentro del Municipio como fuera de él.</li> <li>• Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo, informando a quien corresponda y con anticipación las revisiones técnicas y recuperaciones necesarias;</li> <li>• Realizar la limpieza periódica del vehículo;</li> <li>• Revisar la póliza del seguro para no dejar vencer la vigencia;</li> <li>• Conducir cumpliendo las leyes de tránsito, criterio y cuidado necesario, siendo responsable por las infracciones que se imputan a su persona;</li> <li>• Atender cualquier asunto requerido por su jefe inmediato;</li> <li>• Mantener el vehículo con combustible;</li> <li>• Llevar la bitácora de las salidas del vehículo, con los detalles exigidos por el contralor del Organismo;</li> </ul> <p><b>Las demás actividades que designe el Coordinador, Director (a) o Presidente (a) del Organismo.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estas funciones son enunciativas más no limitativas</li> </ul>		
Perfil del Puesto		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser de nacionalidad mexicana;</li> <li>• Contar con por lo menos 18 años de edad;</li> <li>• Contar con licencia de manejo vigente;</li> <li>• Ser proactivo y eficiente;</li> <li>• Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;</li> <li>• Alto sentido de responsabilidad;</li> <li>• Conocimiento de los reglamentos de tránsito vigentes.</li> </ul>		
Elaboró	Revisó	Aprobó
CP Cristina Tristán Rangel Contralor Interno SMDIF Rayón, S.L.P.	LEM Yanett Castillo Andrade Coordinadora SMDIF Rayón, S.L.P.	C. Alma Lilia Gutiérrez Flores Presidenta del SMDIF Rayón, S.L.P.

### 24.4. Intendente UBR

Objetivo: Mantener cada una de las áreas de UBR limpias y ordenadas, como también estar al tanto de recoger y poner la basura en su lugar para su saneamiento.

#### Descripción del Puesto del Área

Nombre del Puesto:	<b>Intendente</b>	
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.	
Área de Adscripción:	UBR	



A quien reporta:	Responsable de UBR	
A quien supervisa:	No aplica	
<b>Funciones del Puesto</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la limpieza de las oficinas de UBR de este Organismo.</li> <li>Llevar a cabo la limpieza del mobiliario de UBR de este SMDIF (quitar el polvo).</li> <li>Realizar la limpieza de los jardines y mantenimiento de cada uno de ellos.</li> <li>Hacer la limpieza de la calle y las guarniciones de este SMDIF.</li> <li>Realizar el vaciado de papeleras y botes de basura.</li> <li>Hacer la limpieza y la reposición de material (toallitas, papel higiénico, jabón, etc.) en sanitarios.</li> <li>Llevar a cabo la limpieza del comedor comunitario y de la cocina que esta en este Organismo cuando se le requiera.</li> <li>Realizar con anticipación las solicitudes de material de limpieza que requiera el área al Responsable de UBR.</li> <li>Realizar el lavado de sábanas, toallas y cortinas de las oficinas de UBR o de este Organismo.</li> <li>Las demás funciones que encomiende el Responsable de UBR o bien el Coordinador (a) del Organismo.</li> <li>Estas funciones son enunciativas más no limitativas</li> </ul>		
<b>Perfil del Puesto</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser de nacionalidad mexicana;</li> <li>Contar con por lo menos 18 años de edad;</li> <li>Ser proactivo y eficiente;</li> <li>Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;</li> <li>Alto sentido de responsabilidad;</li> <li>Ser organizado, metódico y cuidadoso con su trabajo;</li> <li>Saber trabajar en equipo;</li> <li>Orientación al servicio;</li> <li>Sensibilidad a lineamientos;</li> <li>Aprendizaje operativo.</li> </ul>		
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
CP Cristina Tristán Rangel Contralor Interno SMDIF Rayón, S.L.P.	LEM Yanett Castillo Andrade Coordinadora SMDIF Rayón, S.L.P.	C. Alma Lilia Gutiérrez Flores Presidenta del SMDIF Rayón, S.L.P.

## 25. Planeación

Objetivo: Apoyar a cada una de las áreas de este organismo en la elaboración de sus objetivos, metas, programa, presupuestos, manuales y estrategias para evaluar resultados, que permitan una buena gestión eficaz y eficiente .

### Descripción del Puesto del Área

Nombre del Puesto:	<b>Planeación</b>
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.
Área de Adscripción:	Departamento de Planeación
A quien reporta:	Coordinador
A quien supervisa:	No aplica
<b>Funciones del Puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en la elaboración del plan operativo anual del Organismo, trabajando conjuntamente con el Presidente del SMDIF y la totalidad de las áreas que componen al Organismo.</li> <li>Colaborar en la elaboración de manuales, presupuestos de ingresos y egresos, códigos de conducta y modificaciones del Reglamento Interno del Organismo;</li> <li>Realizar el control de los indicadores y actividades plasmadas en el plan operativo anual del SMDIF, acordando con las áreas planes de contingencia para su cumplimiento;</li> <li>Velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos del organismo, y proponer mejoras de optimización y mejoramiento constante;</li> <li>Mantener la continuidad de la planificación en el Organismo;</li> <li>Diseñar, capacitar e implementar sistemas de calidad en el Organismo;</li> <li>Orientar y capacitar a los departamentos sobre la elaboración de los planes operativos anuales;</li> <li>Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas del Organismo;</li> <li>Las demás que se contemplen en reglamentos y disposiciones legales aplicables.</li> </ul>	
<b>Perfil del Puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser de nacionalidad mexicana;</li> <li>Contar con por lo menos 23 años de edad;</li> <li>Haber concluido una licenciatura en administración o contador público;</li> <li>Ser proactivo y eficiente;</li> </ul>	



- Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;
- Alto sentido de responsabilidad;
- Ser organizado, metódico y cuidadoso con su trabajo;
- Saber trabajar en equipo;
- Tener habilidades comunicativas orales y escritas.

Elaboró	Revisó	Aprobó
CP Cristina Tristán Rangel Contralor Interno SMDIF Rayón, S.L.P.	LEM Yanett Castillo Andrade Coordinadora SMDIF Rayón, S.L.P.	C. Alma Lilia Gutiérrez Flores Presidenta del SMDIF Rayón, S.L.P.

## 26. Glosario de Términos

- **Acceso a la Información Pública:** Derecho por el cual toda persona puede conocer la información que se genera por posesión, uso o administración de recursos públicos, a menos que existan razones legales para mantenerla protegida.
- **Adultos Mayores:** Personas que tienen más de 65 años de edad.
- **Asistencia Social:** Actividad que se encarga de ofrecer ayuda a quienes más lo necesitan, promover la inclusión de los desprotegidos y detener la desigualdad.
- **Autosuficiencia:** Cuando no se necesita de ninguna ayuda o intervención externa para el logro de los objetivos.
- **Calidad:** Se refiere a la capacidad que posee un objeto para satisfacer necesidades implícitas o explícitas según un parámetro.
- **Calidad Humana:** Tener principios sólidos y valores como la generosidad, la lealtad, la alegría, y el optimismo. Saber tolerar a los otros en sus creencias y no juzgar.
- **Calidez:** es una cualidad muy apreciada en una persona tanto en el trato como en la forma de ser con los demás. Implica ser amables y cariñosos con el otro, ser cordiales a la vez que empáticos y comprensivos, supone hacer sentir al otro apreciado. La calidez es sumamente importante pues permite que nuestras relaciones con los otros fluyan de manera honesta y positiva.
- **Canalizar:** Dirigir y orientar eficazmente a las personas para el logro de un objetivo o la solución de algún problema.
- **Concientizar:** Concientizar a una persona implica hacerle tomar conciencia de un asunto determinado, mostrarle una verdad a través del dialogo y hacerle reflexionar sobre un asunto concreto.
- **Corresponsabilidad:** Responsabilidad compartida con otra u otras personas.
- **Departamento:** Hace referencia a **cada una de las partes en que se divide** un territorio, un edificio, una empresa, una institución u otra cosa o entidad.
- **Derechos:** Es la facultad que tenemos de exigir aquello que la ley establece a nuestro favor.
- **Directriz:** Norma o conjunto de normas e instrucciones que se establecen o se tienen en cuenta al proyectar una acción o un plan.
- **Discapacidad:** Termino general que abarca las deficiencias, las limitaciones de la actividad y las restricciones de la participación. Las deficiencias son problemas que afectan a una estructura o función corporal; las limitaciones de la actividad son dificultades para ejecutar acciones o tareas, y las restricciones de la participación son problemas para participar en situaciones vitales.
- **Eficaz:** adjetivo que significa que algo o alguien tiene eficacia, es decir, que tiene la capacidad de alcanzar un objetivo o propósito y produce el efecto esperado.
- **Eficiencia:** Se refiere a la utilización correcta y con la mejor cantidad de recursos para conseguir un objetivo o cuando se alcanzan más objetivos con los mismos o menos recursos.
- **Entorno Social:** El entorno social de cualquier individuo está formado por sus condiciones de vida y de trabajo, los estudios que ha cursado, su nivel de ingresos y la comunidad de la que forma parte. Estos factores influyen en su propia salud. Es estudiado desde disciplinas como la psicología social, que es la rama de esta ciencia basada en el supuesto de que existen

procesos psicológicos que determinan el funcionamiento de la sociedad y la forma en que se lleva a cabo la interrelación social.

- **Estándar:** El concepto se utiliza para nombrar aquello que puede tomarse como referencia, patrón o modelo.
- **Estructura Orgánica:** Es el esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de ella. Jerarquizar es establecer líneas de autoridad (de arriba hacia abajo) a través de los diversos niveles y delimitar la responsabilidad de cada administrado o servidor ante solo un supervisor inmediato. Esto permite ubicar a las unidades administrativas en relación con las que le son subordinadas en el proceso de la autoridad. El valor de la jerarquía consiste en que reduce la confusión respecto a quién da las órdenes y quién las obedece. Define como se dividen, agrupan y coordinan formalmente las tareas en los puestos.
- **Ética:** La ética puede ser definida como una ciencia del comportamiento moral pues, mediante un exhaustivo análisis de la sociedad se determina como es que deberían actuar todos los miembros pertenecientes a ella.
- **Fungir:** Ejercer las acciones propias de un oficio o cargo.
- **Gestión:** es **llevar a cabo diligencias** que hacen posible **la realización de una operación comercial o de un anhelo cualquiera**.
- **Inclusión:** Según la UNESCO la inclusión es un enfoque que responde positivamente a la diversidad de las personas y a las diferencias individuales, entendiendo que la diversidad no es un problema, sino una oportunidad para el enriquecimiento de la sociedad, a través de la activa participación en la vida familiar, en la educación, en el trabajo y en general en todos los procesos sociales, culturales y en las comunidades.
- **Integración:** Es un fenómeno que sucede cuando un grupo de individuo unen a alguien que se encuentra por fuera sin importar sus características y diferencias.
- **Interdisciplinario:** se emplea para dar cuenta que **una ciencia, una disciplina o cualquier tipo de actividad intelectual como ser un estudio, un informe o una investigación, entre otros, dispone de la colaboración de varias disciplinas, o en su defecto, es el resultado de varias de ellas**, es decir, involucra a más de una disciplina o materia en su elaboración, hecho por el cual dispondrá de varios enfoques y de una visión ampliada del tema o problemática que se trata.
- **Ley:** Regla o norma establecida por una autoridad superior para regular, de acuerdo con la justicia, algún aspecto de las relaciones sociales.
- **Manual:** **Se denomina manual a toda guía de instrucciones que sirve para el uso de un dispositivo, la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo.**
- **Marginación:** es un acto por medio del cual se ignora, aparta o excluye a alguien o a algo de una determinada situación.
- **Niños y Niñas:** Seres humanos que aún no han alcanzado la pubertad (Menores de 12 años de edad).
- **Normativa:** **conjunto de reglas que organizan a una organización o sociedad determinada.**
- **Optimización:** Este verbo hace referencia a **buscar la mejor manera de realizar una actividad.**
- **Organismo Descentralizado:** es considerado un tipo de organización administrativa indirecta, la cual tiene como función realizar actividades para el bien común, cuenta con características específicas como la de tener personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en sus decisiones.
- **Proactivo:** que tiene iniciativa y capacidad para anticiparse a los problemas o necesidades futuras.
- **Rehabilitación:** Conjunto de técnicas y métodos que sirven para recuperar una función o actividad del cuerpo que ha disminuido o se ha perdido a causa de un accidente o de una enfermedad.
- **Riesgo Social:** posibilidad de que una **persona** sufra un daño que tiene su origen en una causa social. Esto quiere decir que el riesgo social depende de las condiciones del entorno que rodea al individuo.
- **Salvaguardar:** Defender o proteger a alguien o algo.
- **Servidor Público:** es una **persona** que brinda un servicio de **utilidad social**. Esto quiere decir que aquello que realiza beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas (más allá del salario que pueda percibir el sujeto por este **trabajo**).



- **Sistematización:** proceso por el cual se pretende ordenar una serie de elementos, pasos, etapas, etc., con el fin de otorgar jerarquías a los diferentes elementos.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- **Valores:** son aquellos principios, virtudes o cualidades que caracterizan a una persona, una acción o un objeto que se consideran típicamente positivos o de gran importancia por un grupo social.
- **Vulnerabilidad:** es el riesgo que una persona, sistema u objeto puede sufrir frente a peligros inminentes, sean ellos desastres naturales, desigualdades económicas, políticas, sociales o culturales.

El presente Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón S.L.P, describe de manera ordenada y específica el objetivo, puesto, funciones y perfil, para designar mas no delimitar las funciones para cada uno de los servidores públicos de las áreas de esta institución.

#### Aprobó

PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
**C. ALMA LILIA GUTIERREZ DUEÑEZ**  
PRESIDENTA DEL SMDIF RAYÓN, S.L.P.  
(Rúbrica)

SECRETARIA EJECUTIVA DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
**LIC. YANETT CASTILLO ANDRADE**  
COORDINADORA DEL SMDIF RAYÓN, S.L.P.  
(Rúbrica)

ASESOR CONTABLE DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
**C.P. CRISTINA TRISTAN RANGEL**  
CONTRALOR INTERNO DEL SMDIF RAYÓN, S.L.P.  
(Rúbrica)

ASESOR JURÍDICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
**LIC. UZZIEL CHAIREZ TELLO**  
SÍNDICO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
(Rúbrica)

1ER. VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
**LIC. VALERIA TORRES SALINAS**  
TRABAJADORA SOCIAL SMDIF RAYÓN, S.L.P.  
(Rúbrica)

2DO. VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
**LIC. VANESSA LIZBETH HERNANDEZ CASTILLO**  
BIENESTAR FAMILIAR DEL SMDIF RAYÓN, S.L.P.  
(Rúbrica)

3ER. VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
**PSIC. SOPHIA GASCA RENDON**  
PSICÓLOGA DEL SMDIF RAYÓN, S.L.P.  
(Rúbrica)

Elaboró  
**MAP Cristina Tristán Rangel**  
Contralor Interno