



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DE CD. VALLES, SAN LUIS POTOSI.**

**ADMINISTRACIÓN 2015-2018.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**



**CIUDAD VALLES**

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
ADMINISTRACIÓN 2015-2018**

**PRESIDENTA, SRA. ANGELICA HUERTA MARTINEZ.**

**DIRECTORA GENERAL, PROFA. DORA LETICIA FLORES SANCHEZ.**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

**Organismo:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Administración 2015-2018.**

**Lugar:** Ciudad Valles, San Luis Potosí.

Elaboro	Superviso	Aprobó	Aprobó
MTRA. CHRISTIAN DENISSE EMIRETH SALAS OROZCO.	C.P. HOMERO PEREZ NUÑEZ.	PROFRA. DORA LETICIA FLORES SANCHEZ.	SRA. ANGELICA HUERTA DE TERAN.

## Contenido:

### Introducción

- I. Objetivo del Manual**
- II. Quienes somos**
- III. Misión**
- IV. Visión**
- V. Valores**
- VI. Objetivo General del SMDIF**
- VII. Objetivos Específicos del SMDIF**
- VIII. Marco Jurídico**
- IX. Estructura del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cd. Valles, S.L.P.**
- X. Estructura Orgánica y Asignación de Responsabilidades**
  1. Junta de Gobierno
  2. Presidenta
  3. Directora General
  4. Contralor Interno
  5. Coordinación de Centros Asistenciales
  6. Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario
  7. Coordinación Administrativa
  8. Coordinación de Trabajo Social
  9. Coordinación de Asistencia Alimentaria
  10. Coordinación de Atención a Problemas Familiares
  11. Coordinación de Gestión y Participación Social
  12. Coordinación de Infancia y Familia
  13. Coordinación de Atención e Integración Social a personas con Discapacidad
  14. Coordinación de Atención e Integración Social a personas con Discapacidad Auditiva y Visual
  15. Guarderías
  16. Albergues
  17. Centros de Desarrollo Comunitario
  18. Centro de Rehabilitación Integral
  19. Coordinación de Atención e Integración Social a Personas con Discapacidad
- XI. Descripción de Puestos por Nivel y por Departamento en Base al Tabulador de Remuneraciones para El Ejercicio Fiscal 2016.**

### Directorio

## Introducción:

La necesidad de establecer la infraestructura que optimice el orden y facilite la eficiencia administrativa en beneficio de la población a través de los servicios de asistencia social que brinda el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cd. Valles, S.L.P., ha motivado la elaboración del presente documento como apoyo a las diversas áreas que conforman esta Institución, donde se refleje claramente, las atribuciones, funciones y responsabilidades de los servidores públicos, permitiendo visualizar los niveles de autoridad y áreas subordinadas, a fin de evitar que se incurra en duplicidad de funciones y cualquier desorden en las líneas de mando y dirección.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Cd. Valles, S.L.P., en sus tres niveles, es un organismo que tiene su responsabilidad:

La prestación y coordinación de los servicios de asistencia social para la población.

Establecimiento de mecanismos concretos para brindar protección a las familias, discapacitados, mujeres, adultos mayores, menores y población indígena en situación vulnerable.

La coordinación interinstitucional que proporcione los conductos necesarios para brindar a la población vulnerable, una solución integral a su problemática.

Desde 1929 la Asistencia Social en México se ha ido transformando hasta nuestros días con un enfoque más acorde a la realidad social y bajo una perspectiva de derechos y responsabilidades, encaminada a generar aprendizajes significativos que ayuden a la población sujeta de asistencia social, a cambiar y superar su situación. Por otra parte, la compleja realidad social que estamos viviendo, obliga a la institución a asumir de forma decisiva y responsable, el papel de máximo organismo rector de asistencia social, acercando todos los recursos, voluntades, acciones y elementos que puedan aportar, tanto las instituciones públicas, como la sociedad en su conjunto. Es decir, la problemática social, no solo nos atañe a nosotros, es tarea interdisciplinaria que involucra a todos.

En el presente documento se encuentran integrados, los elementos comúnmente aplicados en materia de metodología organizacional para el cumplimiento de los objetivos de la administración.

## I. Objetivo del Manual

El presente Manual tiene como objetivo integrar en un solo documento, la información básica relativa a la Estructura Orgánica, la Misión, la Visión, el Marco Jurídico, las Atribuciones, el Organigrama General y por Direcciones, los objetivos generales y las funciones a desarrollar por cada una de las áreas del Sistema; que contribuya a la

orientación del personal que labora en él, así como al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades de adscripción. Su contenido quedará sujeto a la revisión y actualización, la cual deberá realizarse cada vez que se susciten cambios en la operación y planeación del Sistema, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

## II. Quienes somos:

- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cd. Valles S.L.P., es el máximo organismo rector de la Asistencia Social Municipal, una Institución con el objetivo de promover la integración familiar y procurar mejorar las condiciones de vida de las familias de nuestro municipio mediante acciones y programas que previenen, orientan y atienden a la pobreza, la vulnerabilidad y la exclusión social.

## III. Misión:

- Ser un Organismo de Asistencia Social competitivo, eficiente y eficaz, que promueva la integración de la familia y la comunidad a través de políticas públicas en coordinación con otras instituciones públicas y privadas, para combatir la vulnerabilidad en los ciudadanos.

## IV. Visión:

- Ser una Institución generadora de oportunidades de desarrollo y mejorar las condiciones de vida de los Vallenses más vulnerables a través de la gestión y administración de los recursos con los que se cuenta de manera vanguardista e innovadora.

## V. Valores:

- Responsabilidad
- Ética
- Honestidad
- Profesionalismo
- Transparencia
- Integridad
- Bien Común
- Generosidad
- Respeto
- Igualdad
- Integridad
- Imparcialidad
- Equidad
- Humildad
- Altruismo
- Respeto

## VI. Objetivo General del SMDIF:

- Promover la asistencia social y la prestación de servicios asistenciales, atención social y desarrollo familiar, contribuyendo a la protección, atención y superación de los grupos más vulnerables del municipio.

## VII. Objetivos Específicos del SMDIF:

- Fomentar la organización con las personas usuarias del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cd. Valles.
- Asegurar una atención eficiente y eficaz a toda la población vulnerable.
- Responder a las necesidades de la ciudadanía, a través de actividades impartidas y ofrecidas por los Centros de Desarrollo Comunitario del SMDIF.
- Propiciar la apertura de un centro de salud en beneficio de mujeres y niños en condiciones de vulnerabilidad.
- Continuar y mejorar programas sociales que mayor demanda tienen por la ciudadanía.
- Crear e innovar nuevos proyectos sociales atendiendo a las necesidades de la sociedad del municipio y aquellos grupos o comunidades que han sido ignorados.
- Trabajar a nivel estatal, federal y asociaciones civiles para impulsar, crear y operar nuevas políticas públicas encaminadas a favor de los grupos vulnerables.
- Proporcionar asesoría profesional como socia, psicológica, jurídica a la población de Cd. Valles.
- Atender a la población que es víctima de maltrato familiar, abandono, violencia, abuso sexual y discriminación.
- Apoyar en especie, económicos, alimenticios y/o terapéuticos a la población que previo estudio socio-económico lo justifique.
- Apoyar a personas de la tercera edad, principalmente a las que estén en situación de desamparo.
- Operar los programas de asistencia alimentaria.
- Operar programas de atención a infancia y familia.
- Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros de la institución para lograr el máximo aprovechamiento de los mismos.
- Mantener comunicación y coordinación con las áreas administrativas, departamentos, guarderías y albergues del SMDIF para la aplicación de Normas, sistemas y procedimientos que regulen las funciones de los mismos con el propósito de brindar una mejor atención.

- Programar y organizar periódicamente reuniones con Coordinadores y Responsables de cada área, para asesorarlos y analizar la operatividad del SMDIF para brindar una asistencia social de calidad a la población.
- Vincular al Sistema DIF con instituciones educativas públicas y privadas, para promover el rescate de valores familiares.
- Gestionar la obtención de medicamentos ya sea con las autoridades de salud del municipio o con la propia población con la donación de los mismos.
- Apoyar en la medida de lo posible a la población que requiera de traslado a hospitales y centros de rehabilitación alejados de la cabecera municipal.
- Intensificar las acciones para el fortalecimiento de la vida familiar de los Vallenses.

## VIII. Marco Jurídico

Existe un conjunto de disposiciones jurídicas que norman y conducen las acciones de Asistencia Social en el ámbito Nacional, Estatal y Municipal en las cuales se define lo que le corresponde hacer a cada nivel de gobierno, así como el papel que puede y debe desempeñar la participación social.

Estos fundamentos jurídicos en orden de importancia son:

### 1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- En el artículo 4°, se consigna la protección legal para la organización y desarrollo de la familia. Asimismo, se establece el derecho a la salud, señalándose la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad en general.
- En artículo 115 fracción III, establece la facultad de los Municipios para celebrar convenios con el Estado, para desarrollar funciones específicas, ejecutar y operar y prestar servicios públicos.

### 2. La Ley General de Salud.

- Reglamenta el derecho a la protección de la salud, dentro de la cual se ubica a la asistencia social de conformidad con lo establecido en el artículo 4° Constitucional.
- Establece las bases y modalidades para el acceso a los Servidores de Salud y la concurrencia de la federación en materia de salubridad general.
- La propia Ley, en el artículo 168, fracción del I al IX, establece lo que son los servicios básicos de asistencia social que estarán a cargo del Estado, aunque no de manera exclusiva.
- En su artículo 172, se fundamenta la prevención de la invalidez y la rehabilitación de personas invalidas.

### 3. La Ley de Asistencia Social.

- Establece las bases y procedimientos para la operación de un Sistema Nacional de Asistencia Social.
- Determina los servicios que serán prestados por las dependencias y entidades del ejecutivo Federal de acuerdo con sus atribuciones y por las instituciones privadas que proporcionen también esos servicios. Integra al Sistema Nacional de Salud, definiendo los servicios de salud que deberán prestar cada uno de los niveles de gobierno.
- Establece que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, es el órgano responsable de proporcionar los servicios de asistencia social.
- Define a DIF como un ente públicos descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio que tiene como objetivo promover la asistencia social, la prestación de servicios asistenciales, la coordinación e interrelación sistemática de las acciones que en esta materia llevan las instituciones públicas, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables.
- Determina como debe integrarse la junta de Gobierno del sistema descentralizado, así como la necesidad de contar con la figura de un Contralor Interno en la Institución.
- Define la asistencia social y el concepto de grupos vulnerables.

#### **4. El Plan Nacional de Desarrollo (2013-2018)**

- En este Plan Nacional de Desarrollo tiene como finalidad establecer los objetivos nacionales, las estrategias y las prioridades que durante la presente Administración deberán regir la acción del gobierno, de tal forma que esta tenga un rumbo y una dirección clara. Representa el compromiso del Gobierno Federal establece con los ciudadanos y que permitirá, por lo tanto, la rendición de cuentas, que es condición indispensable para un buen gobierno.
- El Plan establece los objetivos y estrategias nacionales que serán la base para los programas sectoriales, especiales, institucionales y regionales que emanan de este.
- En el Plan se establece una estrategia clara y viable para avanzar en la transformación de México sobre bases solidaridad, realistas y sobre todo responsables.

#### **5. Estatuto orgánico del Sistema Nacional DIF.**

- Es el documento en el que se determina la competencia, la organización, la función, las atribuciones y facultades del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, mismas que se realizan de forma homologa en el Sistema Estatal y Municipal.

Todo lo anterior se fortalece además a nivel estatal, en las bases jurídicas establecidas por:

- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí (artículos 7 y 12).
- Ley Estatal de Salud (artículo 6, fracción III).
- Ley de Asistencia Social para el Estado y los Municipios de San Luis Potosí. Determina en todo su contenido, las responsabilidades, estructura, funcionamiento, propósitos y facultades del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Ley sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Justicia para menores del Estado de San Luis Potosí.
- Ley orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Los convenios de la Haya, referente a la protección de los niños a través de las fronteras multinacionales.
- Ley de Prevención y Atención de la Violencia Familiar del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley Estatal para las Personas con Discapacidad.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de San Luis Potosí, más las que resulten aplicables.

En el marco jurídico que nos rige se fortalece a nivel municipal, en las bases jurídicas establecidas por:

- Ley Orgánica del Municipio sugiere incorporar la asistencia social como una de las atribuciones del municipio, constituyéndola como un “Servicio Público”.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno del SMDIF.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

En resumen la Asistencia Social está fundamentada en un marco jurídico muy fuerte, tanto en las leyes mencionadas anteriormente como en los artículos siguientes:

- Artículo 7 de la Constitución de San Luis Potosí, que establece que el objeto de las instituciones políticas y sociales es proteger los derechos de los habitantes.
- Artículo 12 de la Constitución de San Luis Potosí, que establece la especial protección a la familia, personas con discapacidad, adultos mayores y menores.
- Artículo 77 de la Ley Orgánica del Municipio Libre donde se establece la creación del organismo de asistencia social para la prestación de servicios sociales y públicos. Esta ley establece también, la obligación para los ayuntamientos en

materia operativa del apoyo económico que corresponde al DIF, el cual es normado por la Ley de Asistencia Social de San Luis Potosí en su capítulo VIII.

## **IX. ESTRUCTURA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CD. VALLES.**

El título cuarto de la Ley de Asistencia Social para el Estado y los Municipios, se subdivide en dos capítulos:

El primero estipula las obligaciones de los Ayuntamientos en materia de asistencia social.

El segundo establece la obligación que tienen los municipios de contar con un Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, teniendo la libertad de elegir su forma de organización administrativa, de acuerdo a su capacidad técnica y financiera.

Además, se establecen las facultades de los DIF Municipales, de sus titulares, así como también la forma de constitución de su patrimonio, adicionándose la fracción que se refiere a los recursos transferidos por el Estado o la Federación para los programas asistenciales.

A partir de 1999, el SMDIF de Cd. Valles se crea como organismo descentralizado, es decir, un organismo autónomo con responsabilidad jurídica, administración y patrimonio propios sin desligarse de la orientación gubernamental, con el objeto de cumplir una función determinada o actuar en un territorio determinado.

Aunque en teoría, la descentralización supone autonomía financiera y jurídica; administración y patrimonio propios así como autonomía en su estructura administrativa, en la práctica las condiciones no se cumplen totalmente, ya que la nómina se elabora en el Ayuntamiento, las propiedades en donde se encuentran los inmuebles que ocupa el SMDIF están a nombre de la Presidencia Municipal, en su mayoría y el presupuesto que elabora el DIF queda sujeto a la capacidad financiera del H. Ayuntamiento, el cual entrega partidas semanales para el gasto corriente de acuerdo a su disponibilidad de recursos.

## **X. ESTRUCTURA ORGANICA Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:**

Cada DIF, de acuerdo a la estructura que haya adoptado, de acuerdo a su capacidad técnica y financiera, de acuerdo a sus funciones y atribuciones así como a su propia problemática social, tiene autonomía para crear su organigrama y estructura.

De acuerdo a la Ley de Asistencia Social, la Presidenta o titular del DIF Municipal será designado por el Presidente Municipal, en los términos que dispone la Ley Orgánica del Municipio Libre.

A su vez, la Presidenta del SMDIF designa a su Directora General y proceden a integrar la Junta de Gobierno, la cual preside la Presidenta, un Secretario Técnico, que es la Directora General, un comisario que deberá ser el Contralor Interno que designe la Junta de Gobierno y vocales que pueden ser los titulares de las áreas más importantes del DIF, así como representantes de educación, salud, asociaciones civiles no gubernamentales, representantes de iglesias, clubes sociales y de servicio, relacionados con el quehacer del organismo. De acuerdo al Decreto 328 en él se Reforma la Fracción I del artículo 52 de la Ley de Asistencia Social para el Estado, la junta de Gobierno no debe constituirse con integrantes del ayuntamiento ya que la relación que existe entre ambos no es administrativa. En ese mismo artículo 52 reformado el 22 de julio del 2010 se establece que los DIF Municipales descentralizados contratan con un órgano de control denominado Contralor Interno, la forma de su designación y el perfil profesional que debe tener.

 <h2 style="margin: 0;">1. Junta de Gobierno.</h2>	
<b>Organismo:</b> Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.	<b>Lugar:</b> Ciudad Valles, San Luis Potosí.
<b>Administración 2015-2018.</b>	

### Objetivo

En el Órgano Superior del Sistema DIF Municipal, la cual se integrará con un Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales. El presidente de la Junta de Gobierno será designado por el C. Presidente Municipal, lo mismo el secretario, que en todo caso será el Director, el Tesorero será la persona que designe el Presidente de la Junta de Gobierno y los Vocales serán dos funcionarios municipales, cuya actividad se encuentre más relacionada con los objetivos del Sistema DIF Municipal.

### Facultades

- Representar al Organismo con las facultades que establezcan las leyes para actos de dominio, de administración y para pelitos y cobranzas.
- Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades.
- Estudiar y aprobar los proyectos de inversión.
- Conocer los convenios que celebre el SMDIF con dependencias, entidades públicas y privadas, organismos nacionales e internacionales.
- Conocer la integración de Comités internos y grupos de trabajo del organismo.
- Aprobar las modificaciones que se hagan al reglamento.

- Vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados al Organismo Descentralizado, implementado las medidas de control que considere convenientes y
- Las demás afines a las anteriores que sean necesarias para el buen funcionamiento del organismo.

El artículo 58 de la Ley de Asistencia Social, define las funciones y atribuciones de la Presidenta del organismo, muchas de estas facultades son similares a las de su homóloga en el Estado más las señaladas en el Reglamento Interno. En la misma forma se encuentran descritas las facultades de la Directora General del SMDIF, del Contralor Interno y del Asesor Jurídico responsable de la Coordinación de Atención a Problemas Familiares.

 <h2 style="margin: 0;">2. Presidencia.</h2>	
<p><b>Organismo:</b> Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.</p>	<p><b>Lugar:</b> Ciudad Valles, San Luis Potosí.</p>
<p><b>Administración 2015-2018.</b></p>	

### Objetivo

Proporcionar a los empleados que laboran en el Sistema Municipal DIF los elementos técnicos básicos para la realización de las actividades administrativas, además de precisar responsabilidades operativas pía la ejecución, control y evaluación de las mismas y así evitar en lo posible la duplicidad de funciones. Además permitirá conocer el funcionamiento interno de las unidades administrativas, principalmente en cuanto a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y puestos responsables de su ejecución.

### Facultades

- Presidir la Junta de Gobierno.
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la junta de Gobierno.
- Presentar para su conocimiento, el Plan Anual de Trabajo y someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno Municipal.
- Administrar de manera cabal, el presupuesto mensual asignado para la operación de los programas institucionales.
- Expedir los nombramientos del personal de la unidad administrativa y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

- Planear, dirigir y controlar el funcionamiento de la unidad administrativa con sujeción a las instrumentaciones de la Junta de Gobierno.
- Acudir a las reuniones de trabajo que convoque el SEDIF.
- Informar el avance de los programas institucionales en el tiempo y la forma solicitados por el DIF Estatal.
- Dar seguimiento al Plan de Trabajo del SMDIF.
- Establecer coordinación con las áreas del Ayuntamiento, los representantes del Sector Salud y del magisterio, así como con organismos privados para impulsar el trabajo interinstitucional e interdisciplinario a favor de los grupos vulnerables.
- Establecer coordinación con las diversas áreas del SEDIF para la operación de los programas.
- Rendir un informe anual ante la Junta de Gobierno.
- Participar en las reuniones que convoque el Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- Gestionar recursos del Convenio de Desarrollo Social para obras y servicios relacionados con el bienestar social comunitario.
- Evaluar el desempeño de los trabajadores de la unidad administrativa del SMDIF.
- Celebrar reuniones de trabajo, previo calendario establecido, con los subsistemas con el propósito de dar seguimiento a los trabajos comunitarios.
- Las demás que le confiera la Ley de Asistencia social y el Reglamento Interno en vigor.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.



## 3. Directora General.

<b>Organismo:</b> Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.	<b>Lugar:</b> Ciudad Valles, San Luis Potosí.
--	---

**Administración 2015-2018.**

### Objetivo

Establecer y dar seguimiento a los programas institucionales de asistencia social, con el fin de apoyar y atender a la población desamparada o de escasos recursos económicos en el Municipio de Ciudad Valles, S.L.P.

### Facultades

- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno.

- Presentar para el conocimiento y aprobación de la junta de Gobierno, los planes de trabajo, presupuestos, informe de actividades y estados financieros anuales del DIF, acompañados de los documentos que resulten pertinentes y las recomendaciones que al efecto formule el Contralor Interno;
- Nombrar y remover de conformidad con lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Municipio, a los empleados de base y de confianza;
- Informar a la Junta de Gobierno la designación o remoción de coordinadores.
- Expedir o autorizar los nombramientos del personal y dirigir las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del DIF Municipal con sujeción a los planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo.
- Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del DIF Municipal, pudiendo delegar esta facultad discrecionalmente;
- Otorgar, sustituir o revocar poderes en los términos de la fracción anterior en asuntos en que sea parte el DIF Municipal, debiendo informar a la junta de Gobierno sobre los resultados del otorgamiento, sustitución o renovación en su caso;
- Realizar actos, convenios, acuerdos y contratos de interés para el DIF Municipal, de conformidad con los lineamientos que determine la Junta de Gobierno.
- Formular los proyectos de reglamentos interiores, manuales de organización y procedimientos del DIF Municipal sometiéndolos para su validación a la Junta de Gobierno.
- Formular el Plan Anual de Trabajo y presentarlo para su aprobación a la junta de Gobierno, asimismo, deberá dirigir las acciones que de él se deriven;
- Notificar sus propias resoluciones y actos administrativos por conducto del personal autorizado, en los términos del Reglamento Interior;
- Dictaminar las actas administrativas que se levanten con motivo de las infracciones administrativas y laborales que comentan los servidores públicos y trabajadores del DIF Municipal en el ejercicio de sus funciones.
- Avalar las actividades de las instituciones de asistencia privada que así lo soliciten, previa verificación de las mismas, y
- Las demás que esta Ley le confiera y las que el Reglamento Interno especifique.



## 4. Contralor Interno.

<b>Organismo:</b> Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.	<b>Lugar:</b> Ciudad Valles, San Luis Potosí.
--	---

**Administración 2015-2018.**

### Objetivo

Dar cumplimiento al marco legal que rige en todos y cada uno de los programas que se ejecutan en este Sistema Municipal DIF y de manera preventiva. Por medio de las revisiones y/o auditorías aplicables como órgano de control interno con el fin de corregir errores y/o omisiones que se pudieran generar. En los procesos administrativos aplicables a los servidores públicos serán realizados de acuerdo a las obligaciones que nos señala el marco legal. Instaurar en caso de irregularidades los procedimientos administrativos disciplinarios con la finalidad de dar el funcionamiento correcto de cada uno de los servidores y esto a su vez proyecte un mejor desempeño en el área laboral y el servicio a la comunidad, implementar un programa de fiscalización para que todas las áreas, en base a la aplicación de revisiones, auditorías, que de acuerdo con la ley se deben formular a efecto de manejar en claro la correcta aplicación de todos y cada uno de los ingresos, egresos, registros contables, reportes financieros, obligaciones fiscales, administrativas y legales. Así como aplicación correcta de los programas de beneficio social que se tiene para la población vulnerable del DIF Municipal y aplicando la normatividad establecida.

### Facultades

- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación;
- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación
- Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- Vigilar que los recursos Federales y Estatales asignados al Sistema Municipal se apliquen en los términos estipulados en las Leyes, los Reglamentos y los Convenios respectivos;
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración.
- Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Sistema;
- Participar en la entrega recepción de las Unidades Administrativas de la Dependencia,;

- Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Coordinación Administrativa del sistema conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- Verificar que los servidores públicos del Sistema Municipal cumplan con la obligación de prestar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Las demás que señalen las disposiciones relativas.



## 5. Coordinación de Centros Asistenciales.

**Organismo:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia. **Lugar:** Ciudad Valles, San Luis Potosí.

**Administración 2015-2018.**

### Objetivo

Proporcionar un servicio asistencial integral que favorezca el desarrollo biopsicosocial, a menores, con la finalidad de mejorar la calidad de vida del niño y la familia, fomentando una cultura de respeto y equidad de género y el pleno ejercicio de sus derechos.

### Facultades

- Coordina, asesora y supervisa la operación de las Guarderías adscritas al SMDIF.
- Vigila el aprovechamiento de los recursos financieros, materiales y humanos de estos espacios. Revisar planeaciones y evalúa el desempeño del personal adscrito a los mismos.
- Comunica las estrategias, programas, acciones y planes del trabajo que emite la Dirección General del organismo; es el enlace entre los Centros y el SMDIF.

Tiene bajo sus órdenes las guarderías:

- ✓ Guardería Guadalupe Rodea de Jonguitud
- ✓ Guardería Julián Carrillo
- ✓ Guardería Padre Xavier
- ✓ Guardería Ángeles del Carmen
- ✓ Guardería Fructuoso López Cárdenas

 <h2>6. Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario.</h2>	
<b>Organismo:</b> Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.	<b>Lugar:</b> Ciudad Valles, San Luis Potosí.
<b>Administración 2015-2018.</b>	

### Objetivo

Favorecer el Desarrollo Integral de la población ofreciendo servicios preventivos y de atención a grupos de población prioritaria en aspectos básicos para su desarrollo integral.

### Facultades

- Coordina, asesora y supervisa la operación de los centros.
- Se coordina con el responsable del Hábitat en el diseño, operación y aplicación de recursos humanos, materiales y financieros aplicados en acciones que tiendan a mejorar el desarrollo de la población en los espacios comprendidos dentro de los polígonos de alta marginación.
- Comunica además los planes de trabajo, estrategias, programas y acciones que emite la Dirección General del SMDIF.

Es el enlace entre este y los CDC. Tiene bajo su cargo:

- ✓ CDC Anfer
- ✓ CDC Doracely
- ✓ CDC Santa Lucia
- ✓ CDC Cerrito
- ✓ CDC 20 de Noviembre

 <h2>7. Coordinación Administrativa.</h2>	
<b>Organismo:</b> Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.	<b>Lugar:</b> Ciudad Valles, San Luis Potosí.
<b>Administración 2015-2018.</b>	

### Objetivo

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

Uno de los principales objetivos, es asegurar la prosperidad en estado de excelencia, calidad y desarrollo del Sistema Municipal DIF, mediante la aplicación adecuada del proceso administrativo (previsión, organización, dirección, coordinación y control). Estableciendo un serio y visible mejoramiento en la capacidad de los recursos humanos, materiales y financieros, estimulados por la capacitación o motivación de los servidores públicos; mejorar la calidad de los servicios públicos; desarrollar un sistema efectivo de capacitación y desarrollo; lograr la continuidad de los diversos programas que se desarrollan.

## Facultades

- Realiza todos los trámites y gestiones que permitan a la institución brindar un servicio eficiente y oportuno.
- Es el responsable del manejo de ingresos y egresos, así como de la administración y licitaciones de bienes y servicios que demanda el organismo.
- Rinde informes al Congreso del Estado y la Auditoría Superior del Gobierno del Estado, desahoga observaciones y facilita la transparencia en las finanzas del SMDIF.
- Tiene a su cargo los titulares de recursos humanos, inventarios, compras y proveedores, contabilidad y un coordinador operativo, que supervisa la asignación de trabajo a choferes y auxiliares de mantenimiento.



## 8. Coordinación de Trabajo Social.

<b>Organismo:</b> Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.	<b>Lugar:</b> Ciudad Valles, San Luis Potosí.
--	---

**Administración 2015-2018.**

## Objetivo

Identificar las necesidades y carencias de la población para evaluar la factibilidad de brindar apoyos y establecer alternativas de solución a su problemática, a través de estudios socio-económicos, visitas domiciliarias y ayuda en especie (despensas).

## Facultades:

- Es la responsable de dar la primera atención a la población que acude al organismo, canaliza a las distintas áreas o departamentos según la problemática expuesta.
- Emprende campañas de acopio y donación de bienes y/o servicios de acuerdo a las líneas y estrategias de trabajo establecidas por la Dirección General.
- Realiza estudios de trabajo social para determinar si las personas son sujetos de asistencia social y gestiona la participación de la sociedad en su conjunto para ayudar a resolver las necesidades.
- Realiza trámites de enmiendas y condonaciones de actas de nacimiento en casos especiales.

 <h2 style="text-align: center;">9. Coordinación de Asistencia Alimentaria.</h2>	
<b>Organismo:</b> Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.	<b>Lugar:</b> Ciudad Valles, San Luis Potosí.
<b>Administración 2015-2018.</b>	

### Objetivo

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

### Facultades

- Planea, desarrolla, supervisa y evalúa la operación de programas alimentarios cuidando se cumplan los objetivos de acuerdo a la normatividad del DIF Estatal.
- Desarrolla estrategias de asistencia social alimentaria de acuerdo al Plan de Trabajo Anual que determina la dirección general del SMDIF.
- Asesora a la población en cuanto al mejoramiento de la alimentación familiar y el aprovechamiento de los recursos alimenticios regionales.
- Determina en coordinación con la Dirección General, las comunidades y número de beneficiarios de cada una de las vertientes asignadas al municipio.

 <h2>Coordinación Jurídica CAVIF (Centro de Atención a la Violencia Familiar)</h2>	
<b>Organismo:</b> Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.	<b>Lugar:</b> Ciudad Valles, San Luis Potosí.
<b>Administración 2015-2018.</b>	

### Objetivo

Proporcionar atención jurídica a menores, mujeres, adolescentes, discapacitados, adultos mayores y grupos indígenas en estado de vulnerabilidad, a través de la promoción de acciones a favor de la preservación de los derechos de la familia, coadyuvando de esta forma en su desarrollo intrafamiliar.

### Facultades:

- Realiza acciones de prevención, previsión, protección y rehabilitación, en casos de víctimas de violencia familiar.
- Proporciona asesoría jurídica, de trabajo social y psicología a sujetos de asistencia social, violentados en sus derechos o en su integridad física, psicológica y moral; atiende víctimas de maltrato, exclusión, violencia psicológica, física o verbal, abuso sexual, etc.
- Concilia las partes, realiza convenios y procesos jurídicos y penales del orden familiar. Promueve los derechos humanos.
- Además de las atribuciones que le corresponden como asesor jurídico señaladas en el Reglamento Interno y en la Ley de Asistencia Social, desarrolla actividades que determine la Dirección del SMDIF de acuerdo a los planes de trabajo del organismo.

 <h2>11. Coordinación de Gestión y Participación Social.</h2>	
<b>Organismo:</b> Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.	<b>Lugar:</b> Ciudad Valles, San Luis Potosí.
<b>Administración 2015-2018.</b>	

## Objetivo

Realizar un diagnóstico de Salud. Identificando los daños a la salud y recursos comunitarios disponibles. Identificar las principales patologías transmisibles para su oportuno diagnóstico, tratamiento y prevención. Reconocer los principales factores predisponentes de Enfermedades transmisibles y sociales y realizar líneas de acción para la erradicación de estos, prevenirlos o controlarlos. Informar, atender, educar y rehabilitar a la población, conforme a sus demandas de manera adecuada y oportuna con personal de salud capacitado. Lograr la coordinación y concentración efectiva entre las instancias e instituciones que participen apoye o complementen acciones a favor de un programa integral para hacer Cd. Valles un Municipio saludable.

## Facultades

- Brindar atención específica a población sujeta de asistencia social, pacientes psiquiátricos y familiares, así como a población en condiciones de emergencia con la coparticipación de la sociedad civil organizada, a través del fortalecimiento de los servicios de asistencia social en instituciones públicas y privadas.
- Realizar canalización y traslado de pacientes a hospitales, gestiona apoyos en materia de salud y de acuerdo a la línea de trabajo establecida por la Dirección General del SMDIF.
- Emprende campañas de salud y acciones preventivas en forma periódica, abarcando distintos temas.
- Coordina la consulta médica, psicológica y dental a la población en condiciones de emergencia, habilitando los albergues temporales que sean necesarios.
- Realiza campañas de acopio y recolección de medicamentos así como campañas preventivas y actividades en las que se oferta a la población el descuento por el pago de estudios médicos especializados, lentes, prótesis, etc.

 <p><b>CIUDAD VALLES</b> SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ADMINISTRACIÓN 2015-2018</p>	<h2>12. Coordinación de Infancia y Familia.</h2>
<p><b>Organismo:</b> Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.</p>	<p><b>Lugar:</b> Ciudad Valles, San Luis Potosí.</p>
<p><b>Administración 2015-2018.</b></p>	

## Facultades

- Promueve la integración familiar de la población urbana en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- Alternativas que contribuyen tanto en la prevención y disminución del embarazo no planeado en la adolescencia, como en la asistencia integral de quienes ya son madres o embarazadas adolescentes.
- Atiende las necesidades de menores migrantes así como la Prevención, Atención, Desaliento y Erradicación del Trabajo Infantil Urbano Marginal.
- Promueve los derechos de los niños y la participación de la familia y la comunidad, en la prevención de situaciones de riesgo como adicciones, conductas antisociales, pandillerismo, etc.
- Brinda habilidades de protección a los adolescentes.
- Opera y supervisa proyectos como cocinas, panaderías, estufas ecológicas y huertos familiares, entre otras acciones encaminadas al desarrollo personal, familiar y comunitario.
- Realiza además las tareas encomendadas por la Directora General del SMDIF.
- Supervisa a la Escuela Granja, aplicando los programas que opera, en los alumnos..



## 13. Coordinación de Atención e Integración Social

### a Personas con Discapacidad Auditiva y de Lenguaje.

**Organismo:** Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia.

**Lugar:** Ciudad Valles, San Luis Potosí.

**Administración 2015-2018.**

#### Facultades

- Atiende a la comunidad silente, a través de un programa educativo y en la instrucción del lenguaje de seas propiciando la comunicación al interior y exterior del grupo.
- Promueve acciones a favor de los discapacitados auditivos, así como campañas de donación de aparatos.
- Capacita a la comunidad para el empleo a través de talleres de cómputo y proporciona las herramientas para que logren ser más autosuficientes y autónomos.
- Enlaza acciones con el CRI y la Coordinación de atención e integración social para personas con discapacidad.

- Realiza las acciones que se deriven del Plan de Trabajo General del SMDIF

## Anexos del SMDIF

	
<h2>14. Guarderías.</h2>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guarderia Padre Xavier</li> <li>• Guarderia Fructuoso Lopez Cardenas</li> <li>• Guarderia Angeles del Carmen</li> <li>• Guarderia Julian Carrillo</li> <li>• Guarderia Guadalupe Rodea de Jonguitud</li> </ul>	
<b>Organismo:</b> Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.	<b>Lugar:</b> Ciudad Valles, San Luis Potosí.
<b>Administración 2015-2018.</b>	

### Objetivo

El objetivo de las guarderías del SMDIF paralelamente al objetivo principal de la institución, es velar por el desarrollo integral de niños de 0 a 5 años de edad, hijos de madres trabajadoras de familias en situación precaria o que sean consideradas sujetos de asistencia social, proporcionando los cuidados que los niños requieren mientras sus madres laboran.

### Facultades

- Coadyuvar en la atención pedagógica de los niños, aplicando actividades propias de su especialidad.
- Desarrollar en coordinación con las instancias educativas y puericulturistas, las actividades específicas de cada grupo.
- Propiciar y favorecer el sano desarrollo de los niños mediante una alimentación, educación y control médico adecuados.
- Propiciar la participación activa de padres de familia en el proyecto de desarrollo de los menores atendidos.
- Detectar las necesidades de orientación de los padres de familia y generar actividades que promuevan su realización como padres y como agentes de formación de la niñez.

- Diseñar actividades que promuevan la cultura, la recreación, el deporte y el desarrollo psicomotriz de los menores.
- Proporcionar a los niños los medios adecuados para poder ingresar al término de su educación preescolar, al sistema regular de educación básica.

De las guarderías del SMDIF, 3 están incorporadas a la SEP y la planeación de sus actividades se rige de acuerdo a los planes de trabajo anuales de la sección preescolar de dicha instancia.

 <h2 style="display: inline-block; margin-left: 20px;">15. Albergues.</h2>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Albergue de Niñas “Nelly Sulaiman de Esper”.</li> <li>● Albergue de Niños “Leticia Gonzalez de Ortiz”.</li> </ul>	
<p><b>Organismo:</b> Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.</p>	<p><b>Lugar:</b> Ciudad Valles, San Luis Potosí.</p>
<p><b>Administración 2015-2018.</b></p>	

### Objetivo

El objetivo de estos espacios es brindar albergue temporal a menores de 0 a 12 años en situación de riesgo y desamparo. El estado asume la protección de niños a través del SMDIF en casos de violencia familiar, abuso sexual, maltrato o abandono por parte de sus familias o bien, a menores que por estar en peligro su integridad o su vida, debe ser separado de su entorno familiar. (Víctimas de maltrato infantil, violencia familiar o abuso sexual). El internamiento de un menor a un albergue, lo decide la institución ya sea por determinación de la misma o porque el ministerio público ordena la custodia del menor mientras se integra alguna averiguación o se da curso legal a una demanda.

### Facultades

- Son sujetos de este servicio menores víctimas de maltrato, abuso, abandono o violencia familiar, menores expósitos y abandonados así
- como menores extraviados mientras la institución determina el procedimiento y la solución de los casos.
- Los albergues brindan hospedaje, alimentación, apoyo educativo, apoyo médico, atención psicológica, atención jurídica, actividades culturales, deportivas y creativas para el sano desarrollo de los niños.

- Asimismo, un grupo multidisciplinario conformado por abogados, psicólogos y trabajadores sociales, trabaja de manera integral con sus familiares, para posibilitar la reintegración de los menores al sano familiar.
- Luego de que se ha atendido de manera integral la problemática que afecta a los menores, el mismo SMDIF en estrecha coordinación con el Agente del Ministerio Público en materia de derecho familiar, analizan si las condiciones familiares son propicias para reincorporarlos al seno familiar.
- Después de realizarse una investigación jurídica completa, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de Familia determina el periodo de tiempo que el menor debe permanecer en el albergue.
- El SMDIF determina si los niños pueden salir los fines de semana en base a las investigaciones o a los elementos aportados en la atención psicológica, o averiguación del MP o del departamento jurídico de la institución.
- El SMDIF a través de su Coordinación Jurídica realiza convenios con los padres de familia como parte del proceso de reintegración de los menores y sobre cualquier caso de niños devueltos a su entorno familiar, se realiza un proceso de seguimiento en investigación de trabajo social, pudiendo proceder legalmente en caso de que haya incidencia en maltrato, violencia, abuso sexual, negligencia o abandono.

 <p><b>SMDIF</b> CIUDAD VALLES SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ADMINISTRACIÓN 2015-2018</p>	<h2>16. Centros de Desarrollo Comunitario.</h2>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● CDC Santa Lucia</li> <li>● CDC El Cerrito</li> <li>● CDC 20 de Noviembre</li> <li>● CDC Anfer</li> <li>● CDC Doracely</li> </ul>		
<p><b>Organismo:</b> Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.</p>	<p><b>Lugar:</b> Ciudad Valles, San Luis Potosí.</p>	
<p><b>Administración 2015-2018.</b></p>		

### Objetivo

Propiciar la convivencia e integración de las familias así como promover las actividades productivas a través de cursos y talleres de capacitación tendientes a favorecer la economía personal y familiar.

## Facultades

- Fortalecer los factores de integración y el desarrollo de cada miembro de la familia, a través de programas preventivos.
- Realizar actividades que proporcionen a la familia, información sobre elementos de unión y bienestar a través de talleres de capacitación y de modelos preventivos de orientación familiar
- Aprovechar las capacidades y talentos de la población, mediante la impartición de cursos y talleres productivos que contribuyen a mejorar la economía familiar y el autoempleo.
- Ser el punto de reunión de colonos y vecinos en donde se propicie la unidad, las organizaciones sociales, la convivencia familiar y el desarrollo de actividades deportivas, culturales, educativas, recreativas, etc.
- Ofrecer un espacio para la operación y fortalecimiento de los clubes de adultos mayores, con acciones y programas enfocados a su bienestar.

 <p><b>CIUDAD VALLES</b> SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ADMINISTRACIÓN 2015-2018</p>	<h2>17. Centros de Rehabilitación Integral.</h2>
<p><b>Organismo:</b> Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.</p>	<p><b>Lugar:</b> Ciudad Valles, San Luis Potosí.</p>
<p><b>Administración 2015-2018.</b></p>	

## Objetivo

Brindar atención integral a personas con discapacidad, proporcionándoles servicios de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico y tratamiento que determina el servicio médico especializado.

Los servicios que se ofrecen en el CRI son: consulta médica especializada, estimulación temprana, terapia física, terapia de lenguaje, atención psicológica, servicio de trabajo social, bolsa de trabajo, terapia ocupacional y ayudas funcionales.

## Facultades

- Canalizar pacientes que requieren un servicio más especializado, al CREE de San Luis Potosí.
- Gestionar prótesis, sillas de ruedas y aparatos ortopédicos para casos que lo requieran.
- Atender personas con discapacidades motrices, parálisis cerebral, hipoacusia, sordos moralizados, discapacidades temporales por accidentes o males congénitos.
- Trabajar conjuntamente con las familias de las personas discapacitadas quienes reciben orientaciones de psicología y de trabajo social simultáneamente.

 <h3>18. Coordinación de Atención e Integración Social a Personas con Discapacidad.</h3>	
<p><b>Organismo:</b> Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.</p>	<p><b>Lugar:</b> Ciudad Valles, San Luis Potosí.</p>
<p><b>Administración 2015-2018.</b></p>	

#### Facultades

- Elaborar un programa de actividades.
- Establecer convenios de concentración de acciones de recursos para la ejecución del programa.
- Coordinarse con Asociaciones de personas con discapacidad.
- Diseñar formatos y papelería que se maneja dentro de la coordinación.
- Atender casos que se presenten en la Institución o bien cuando son reportador por alguna instancia.
- Llenar los formatos de solicitud de atención.
- Realizar visitas domiciliarias.
- Canalizar y dar seguimiento a los casos.
- Elaborar expedientes.
- Llevar el control de los archivos de programas
- Realizar campañas de sensibilización permanente a través de los medios de comunicación.
- Participar en eventos de interés especial.
- Elaborar y presentar informe mensual de actividades.

#### Objetivo

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Promover la integración social a personas con discapacidad, su incorporación al desarrollo, así como todo aquello que en su conjunto contribuya al bienestar y mejor calidad de vida; así como también la intervención activa para la estructuración de procesos de invalidez disminuyendo el efecto de desintegración social del discapacitado.

# ORGANIGRAMA

## XI. Descripción de Puestos por Nivel y por Departamento en Base al Tabulador de Remuneraciones para El Ejercicio Fiscal 2016.

### OFICINAS DEL SMDIF

 <p><b>CONTRALOR INTERNO</b></p>	
<b>Nivel: 1</b>	<b>Perfil:</b> Contador Publico
<b>Características deseadas</b>	Disponibilidad de tiempo completo, alto sentido de responsabilidad, ética profesional, metódico y organizado. Manejo de office indispensable.
<b>Funciones</b>	Ejerce las funciones, obligaciones y facultades análogas al Contralor Municipal así como las establecidas en la Ley de la Auditoria Superior del Estado. Revisa contratos y convenios, revisa pólizas de egresos, vigila la aplicación de los recursos financieros, revisa la cuenta pública y los informes que envía al Congreso del Estado, integra las carpetas de fortalecimiento de la institución, revisa procesos administrativos, realiza auditorías a los distintos anexos del SMDIF, vigila la correcta operatividad de la institución así como la integración de acuerdos, convenios, actas, inventarios y resguardos que se realicen en el SMDIF.

 <p><b>COORDINADOR(A)</b></p>	
<b>Nivel: 1</b>	<b>Perfil:</b> Carrera Profesional de acuerdo al área que coordina.
	En el área jurídica, de trabajo social y de gestión y participación social, indispensable contar con cedula profesional. El Coordinador de Atención e Integración Social a Personas con Discapacidad, con carrera profesional y que tenga alguna discapacidad preferente.
<b>Características deseadas</b>	Disponibilidad de tiempo completo, alto sentido de responsabilidad, ética profesional, organizado, acostumbrado a trabajar por objetivos y bajo presión, trato amable y empático, facilidad de palabra, líder, con iniciativa y capacidad de gestión. Manejo de office indispensable.
<b>Funciones</b>	Organizar, dirigir y coordinar los programas y acciones que

	<p>le competen a su área en base al Plan de Trabajo y a las estrategias específicas que determina el Sistema Nacional, Estatal y Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia. Crear un buen ambiente de trabajo entre los miembros de su equipo, resolver la problemática expuesta en base al marco jurídico que nos rige, considerando las políticas públicas de la institución y las normativas de los programas emanados de los tres niveles de gobierno. Establecer vínculos con la sociedad, con empresas socialmente responsables y con otras instancias que coadyuven en la solución de la problemática social. Planear, organizar, calendarizar y evaluar el desempeño de su equipo de colaboradores, en concordancia con las líneas generales de trabajo de la institución. Llevar a cabo campañas permanentes o eventuales para dotar a la población de bienes y servicios diversos, en apego al Plan de Trabajo de la Institución. Asistir a reuniones de personal directivo y rendir informes de trabajo mensual a la dirección general.</p>
--	--

 <p><b>AUXILIAR DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS</b></p>	
<b>Nivel: 2</b>	<b>Perfil:</b> Carrera Profesional en rama administrativa o nutrición, carrera profesional trunca o nivel preparatoria como mínimo.
<b>Características deseadas</b>	Disponibilidad de tiempo completo, alto sentido de responsabilidad, organizado, manejo de office, licencia de conducir, empatía y trato amable, habilidades para capacitar a comités comunitarios, acostumbrado a trabajar por objetivos y bajo presión.
<b>Funciones</b>	Operar los programas de asistencia alimentaria en estricto apego a los lineamientos de las distintas vertientes. Planear, organizar y realizar acciones tendientes a mejorar la alimentación mediante calendarización, implementar estrategias de trabajo en comunidad, organizar y asesorar a los comités comunitarios de alimentación, verificar el estado de los productos e insumos correspondientes a los diferentes programas de asistencia alimentaria. Asistir a las reuniones de capacitación de personal técnico en la Coordinación Regional V del SEDIF y a las de personal directivo a que sean convocados. Integrar la información

	de trabajo mensual en los formatos que determina el SEDIF, realizar un control periódico de peso y talla en los beneficiarios, supervisar el desarrollo de los programas en los espacios de alimentación o desayunadores.
--	---

 <p><b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b></p>	
<b>Nivel: 3</b>	<b>Perfil:</b> Carrera profesional en área administrativa, contador público o carrera trunca relacionada con administración.
<b>Características deseadas</b>	Honradez, alto sentido de responsabilidad, disponibilidad de tiempo completo, organizado y metódico, discreto, manejo de office y de COMPAQ, trato amable.
<b>Funciones</b>	Realizar gestiones administrativas con hospitales, clínicas, laboratorios, etc., para el traslado de pacientes y el pago de hospitalización (para el caso del auxiliar administrativo de gestión y participación social). Para el caso de auxiliar administrativo adscrito a la coordinación administrativa, manejo del recurso humano, control de pases de salida y listas de asistencia, transmitir nóminas, incidencias, manejo de expedientes del personal, establecer los roles de vacaciones y solicitar las primas vacaciones, control de altas y bajas del personal, verificar los recibos de pago de nómina semanal y quincenal, elaboración de gafetes y cartillas del servicio médico, elaboración de contratos, llevar control de permisos, prestamos, justificantes, incapacidades y movimientos de personal.

 <p><b>AUXILIAR CONTABLE</b></p>	
<b>Nivel: 3</b>	<b>Perfil:</b> Contador Público o carrera administrativa.
<b>Características deseadas</b>	Honestidad, honradez, alta discrecionalidad, alto sentido de responsabilidad, disponibilidad de tiempo completo, habilidades contables, buen trato, manejo de office y COMPAQ.
<b>Funciones</b>	Revisión de facturas, compras y proveedores, elaboración

	de pólizas y cheques, realizar cotizaciones, programas pagos, llevar un control de requerimientos de todas las áreas, realizar informes financieros y apoyar en la contabilidad para integrar la cuenta pública, informes de ingresos y egresos, arqueos, etc.
--	--

 <p><b>AUXILIAR DE CONTRALORIA</b></p>	
<b>Nivel: 3</b>	<b>Perfil:</b> Carrera profesional en área administrativa o contador público.
<b>Características deseadas</b>	Disponibilidad de tiempo completo, alto sentido de responsabilidad, ética profesional, metódico y organizado. Manejo de office indispensable.
<b>Funciones</b>	Apoyar en la revisión de contratos y convenios, revisa pólizas de egresos, ayudar en la vigilancia de la aplicación de los recursos financieros, apoyo en la integración de la cuenta pública y los informes que se envían al Congreso del Estado, integrar las carpetas de fortalecimiento de la institución, revisa procesos administrativos, apoyo en la integración de acuerdos, convenios, actas, inventarios y resguardos que se realicen en el SMDIF.

 <p><b>ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS, DISEÑO, DIFUSIÓN y TRANSPARENCIA</b></p>	
<b>Nivel: 3</b>	<b>Perfil:</b> diseñador gráfico, licenciado en comunicación o experiencia en el diseño de páginas web.
<b>Características deseadas</b>	Disponibilidad de tiempo completo, alto sentido de responsabilidad, creativo, dominio de programas de computación como office, corell, Photoshop, Publisher, power point, experiencia en diseño de páginas web, manejo de cámaras de video y fotografía.
<b>Funciones</b>	Diseñar trípticos, carteles, reconocimientos y diplomas, creación y actualización permanente de la página web, auxiliar en el diseño de formatos, credenciales, gaffets, cartillas de servicio médico al personal, elaborar un álbum de notas periodísticas referentes a la institución, mantener

	estrecha comunicación con los medios de comunicación para emitir boletines y material fotográfico que difunda las acciones de la institución. Diseñar la publicidad de campañas diversas y apoyar e la instalación de equipo electrónico, (cañón, pantalla y sonido) necesario para realizar sesiones de capacitación.
--	--

 <p><b>DIF</b> <b>CIUDAD VALLES</b> SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ADMINISTRACIÓN 2015-2018</p>	
<b>AUXILIAR DE INVENTARIOS</b>	
<b>Nivel: 4</b>	<b>Perfil:</b> Contador Público o carrera administrativa.
<b>Características deseadas</b>	Honradez y responsabilidad, disponibilidad de tiempo completo, organizado, dominio de Excel.
<b>Funciones</b>	Llevar un estricto control de los inventarios de la institución, actualizar los mismos mediante la captura de nuevas adquisiciones, identificación de bienes, etiquetación de los mismos, control de bajas e inservibles, catalogar y ordenar archivo muerto, llevar un control de resguardos, sistematizar la información, atender las auditorias que se realicen a los bienes muebles e inmuebles del SMDIF. Rendir oportunamente la información que le soliciten en la coordinación administrativa o en contraloría.

 <p><b>DIF</b> <b>CIUDAD VALLES</b> SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ADMINISTRACIÓN 2015-2018</p>	
<b>RESPONSABLE ENLACE HÁBITAT</b>	
<b>Nivel: 4</b>	<b>Perfil:</b> nivel mínimo de estudios carrera trunca en área administrativa o preparatoria.
<b>Características deseadas</b>	Honrado, con disponibilidad de tiempo completo, manejo de office, capacidad de gestión, alto sentido de responsabilidad, buen trato, organizado.
<b>Funciones</b>	Elaborar expedientes técnicos de los programas y acciones que se emprendan con subsidio federal a través del programa hábitat en materia de asistencia social, fortalecimiento y acondicionamiento de nuevos espacios, diseñar estrategias de los programas de acuerdo a la normatividad del programa, supervisar la correcta

	<p>aplicación de los recursos y facilitar la transparencia en el manejo de los mismos, hacer integración de expedientes de beneficiarios y de instructores, llenar los formatos que se requieren en la operación de los programas, documentar las acciones, realizar las gestiones para la acreditación de los recurso por medio del CECATI, cotizar los materiales que se requieren en cada uno de los programas y acciones.</p>
--	---

 <p><b>CIUDAD VALLES</b> SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ADMINISTRACIÓN 2015-2018</p>	<h2>AUXILIAR DE SALUD</h2>
<b>Nivel: 4</b>	<b>Perfil:</b> carrera profesional en las áreas de enfermería, trabajo social o medicina.
<b>Características deseadas</b>	Alto sentido de responsabilidad, disponibilidad de tiempo completo, trato amable, sensibilidad, organizado, manejo de office, acostumbrado a trabajar por objetivos, empatía, que sepa escuchar, capacidad de gestión.
<b>Funciones</b>	Atender a la población que requiere de canalización y/o traslado de pacientes a hospitales, prótesis, estudios médicos especializados, estudios de laboratorio, medicamentos y tratamientos específicos. Realizar campañas permanentes de salud en materia de prevención, asegurar la protección de la población en condiciones de emergencia, habilitar y operar albergues temporales, gestionar descuentos, exenciones de pago (en caso necesario) y la colaboración de instituciones públicas y privadas, asociaciones civiles, ONG's, clubes de servicio, etc., en la prestación de servicios médicos a favor de la población. Capacitar en la prevención de enfermedades y riesgos sanitarios, coadyuvar en la detección y el tratamiento oportuno de cáncer cérvico uterino, de mama y prostático, así como en la atención de pacientes psiquiátricos, oncológicos y cero positivos (VIG SIDA). Promover las semanas nacionales de salud y el control de enfermedades por vector emprender campañas de descuento en la adquisición de lentes, aparatos auditivos, operación de cataratas, detección de glucosa, ultrasonidos, Papanicolaou, etc.

 <p><b>TRABAJADOR SOCIAL</b></p>	
<b>Nivel: 4</b>	<b>Perfil:</b> Lic. en Trabajo Social o contar con la experiencia laboral en esa área con un nivel mínimo de carrera trunca o preparatoria.
<b>Características deseadas</b>	Dinámico, responsable, trato amable, empático, facilidad de palabra, analítico, agudeza mental y sentido común, con disponibilidad de tiempo completo y alto sentido de responsabilidad.
<b>Funciones</b>	Realizar investigaciones de trabajo social (en área jurídica y en la coordinación de trabajo social), dar soluciones viables a problemas reales, establecer diagnósticos sociales y planes de acción a favor de los afectados en concordancia a las líneas generales del SMDIF y a las políticas públicas del gobierno en sus tres niveles. Gestionar apoyos de todo tipo para ayudar a resolver las problemáticas de la ciudadanía, emprender campañas de acopio y recolección de insumos, reunir los elementos necesarios en las investigaciones para poder determinar el caso, consensar y dialogar para establecer acuerdos al interior de las coordinaciones a las que estén adscritos. Aplicar entrevistas para el llenado de estudios socio-económicos. Canalizar a la población al área correspondiente de acuerdo a la problemática expuesta, enlazar acciones con las distintas áreas del SMDIF para ofrecer a la población una solución integral y efectiva. Gestionar trámites de condonación de actas de nacimiento, enmienda, lotes de panteón, etc.

 <p><b>SECRETARIA DE PRESIDENCIA</b></p>	
<b>Nivel: 5</b>	<b>Perfil:</b> carrera secretarial, preparatoria como mínimo.
<b>Características deseadas</b>	Buena presentación, trato amable, manejo de office, manejo de conmutador; fax, copiadora e impresora, buena ortografía, disponibilidad de tiempo completo, conocimientos de archivo y buena redacción. Sentido común, discrecionalidad, buena actitud, servicial y eficiente. Deseable, sepa manejar.

<b>Funciones</b>	Llevar la agenda de dirección, manejo de correspondencia y del archivo general del SMDIF, elaboración de citatorios, memorándums, oficios y documentos dictados por la directora, atención de visitantes, recepción de personas, apoyar en las reuniones de personal directivo con la adecuación de los espacios, coffe break, listas de asistencia y minutas, recibir las llamadas telefónicas, tomar recados y llevar los asuntos que le sean encomendados por la dirección.
------------------	--

 <p><b>DENTISTA</b></p>	
<b>Nivel: 5</b>	<b>Perfil:</b> Profesional en odontología.
<b>Características deseadas</b>	Pulcritud, profesionalismo, responsabilidad, trato amable, honestidad, disposición de tiempo completo, actitud de servicio.
<b>Funciones</b>	Dar consulta dental a pacientes de escasos recursos económicos, realizar limpiezas dentales, extracciones y empastes, emprender campañas permanentes de aplicación de flúor de niños de preescolar y primaria mediante calendarización de actividades, instruir en las técnicas de cepillado dental, diseñar campañas de salud bucal en zona urbana y rural a través de las brigadas multidisciplinarias que sean programadas, atender periódicamente a la población de la colonia la Pimienta en el consultoría del Centro de Desarrollo Comunitario.

 <p><b>ASESOR JURIDICO</b></p>	
<b>Nivel: 6</b>	<b>Perfil:</b> Abogado con título y cedula profesional.
<b>Características deseadas</b>	Horades, responsabilidad, ética profesional, agudeza mental, buena redacción y ortografía, manejo de office, discrecionalidad, buen trato, sentido común, buena presentación, que sea incorruptible.
<b>Funciones</b>	Atender a la población, brindar asesoría jurídica, sonseras las partes en conflicto, realizar convenios de alimentos,

	<p>asistir a audiencias, entablar demandas, dar seguimiento a los casos ante las instancias correspondientes, coadyuvar en la investigación de las agencias del ministerio público acercando pruebas y fungiendo como tutoras en los casos en que se solicite este servicio.</p> <p>Resolver conflictos en estricto apego a la ley, realizar todos los trámites y procedimientos legales en materia de derecho familiar en beneficio de personas víctimas de violencia, abuso sexual, maltrato físico, explotación, abandono y desprotección.</p>
--	---

 <h2>PSICÓLOGA</h2>	
<b>Nivel: 6</b>	<b>Perfil:</b> Lic. en Psicología con título y cedula profesional.
<b>Características deseadas</b>	Ética profesional, responsable, discrecionalidad, sentido común, trato amable, activo y dinámica. Computación, buena redacción y ortografía.
<b>Funciones</b>	<p>Se cuenta con adscripción de psicólogas en la Coordinación Jurídica, Coordinación de Gestión y Participación Social y en la Coordinación de Infancia y Familia, por lo tanto se describen las funciones por separado.</p> <p><b>Psicólogas de la Coordinación Jurídica:</b> coadyuvar en la atención integral de personas víctimas de maltrato, violencia, abuso sexual, abono y desprotección, aportar todos los elementos posibles a la solución de los casos, rehabilitar a las personas que han sido afectadas mediante terapias psicológicas. Ayudar a detectar los casos de abuso sexual infantil. Integrar expedientes y emitir dictámenes. Eventualmente, realizar talleres o cursos en concordancia con los planes de trabajo de la institución.</p> <p><b>Psicólogas de la Coordinación de Gestión y Participación Social:</b> brindar consulta individual a niños con problemas de conducta y aprendizaje, así como a población en general con problemas de autoestima, depresión, ansiedad, y otros padecimientos no relacionados con violencia familiar. (En caso de que sea detectado abuso sexual o violencia, se refiere al paciente con las psicólogas del área jurídica). Realizar terapias grupales, pláticas, talleres y cursos relacionados con la vida familiar, los valores, las actitudes y la comunicación, entre otros. Integrar expedientes,</p>

	<p>elaborar materiales específicos para los cursos o talleres.</p> <p><b>Psicólogas de la Coordinación de Infancia y Familia:</b> operar los programas y acciones a favor de la infancia y la adolescencia, de acuerdo a los lineamientos que determina el SEDIF, diseñar cursos, talleres y actividades grupales con niños y jóvenes. En la Coordinación de infancia y familia operan los programas de desaliento y erradicación del trabajo infantil urbano marginal, menores migrantes, madres adolescentes, clubes infantiles, espacios de alimentación, entre otros, cuyas reglas de operación están perfectamente definidas por el SEDIF.</p>
--	---

 <p><b>DIF</b> CIUDAD VALLES SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ADMINISTRACIÓN 2015-2018</p>	<h2>ENFERMERA</h2>
<b>Nivel: 6</b>	<b>Perfil:</b> Carrera profesional o técnica de enfermería.
<b>Características deseadas</b>	Dinámico, responsable, empático y con buen trato, participativo, disponibilidad de tiempo completo, con iniciativa, organizado. Conocimientos de computación. Facilidad de palabra.
<b>Funciones</b>	Promoción de la salud, realizar pláticas de prevención a las distintas enfermedades, revisar las cartillas de vacunación de niños de guarderías del SMDIF, llevar un control de peso y talla, programa de niño sano, revisar higiene personal, capacitar sobre medidas de higiene y salud. Brindar primeros auxilios.

 <p><b>DIF</b> CIUDAD VALLES SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ADMINISTRACIÓN 2015-2018</p>	<h2>SECRETARIA DE COORDINACIÓN JURÍDICA</h2>
<b>Nivel: 7</b>	<b>Perfil:</b> Carrera de Secretaria, nivel mínimo bachillerato con conocimientos de mecanografía, taquimecanografía.
<b>Características deseadas</b>	Responsable, muy organizada, dinámica, atenta, excelente ortografía, manejo de office, manejo de archivo, discrecionalidad.
<b>Funciones</b>	Manejar la agenda de la coordinación, recibir a las personas que se atienden en el área, tomar recados.

 <p><b>AUXILIAR DE TRABAJO SOCIAL</b></p>	
<b>Nivel: 7</b>	<b>Perfil:</b> Trabajadora social, bachillerato como mínimo.
<b>Características deseadas</b>	Muy dinámica, amable, con sensibilidad y sentido común, computación, licencia de manejo, buena presentación.
<b>Funciones</b>	Operar los programas, campañas, acciones que se programen en la coordinación de trabajo social, atender al público, resolver situaciones de carácter familiar por conciliación de las partes, vincularse con el resto de las coordinaciones para encauzar la solución de las problemáticas expuestas. Realizar estudios socioeconómicos y visitas de trabajo social.

 <p><b>AUXILIAR INFANCIA Y FAMILIA</b></p>	
<b>Nivel: 7</b>	<b>Perfil:</b> Carrera administrativa o carrera técnica, mínimo nivel de estudios, bachillerato.
<b>Características deseadas</b>	Facilidad de palabra, manejo de office, dinámico, sociable, licencia de conducir, buen trato y presentación.
<b>Funciones</b>	Apoyar en el manejo de los programas de la Coordinación de Infancia y Familia, tener estrecha comunicación con los responsables de los espacios de alimentación y proyectos productivos como las panaderías, dar capacitación al comité comunitario, integrar la información mensual que solicita el Sistema Estatal DIF. Promover el uso de estufas ecológicas y la formación de huertos familiares e las comunidades atendidas.

 <p><b>CHOFER</b></p>	
<b>Nivel:</b> 7	<b>Perfil:</b> Mínimo secundaria terminada.
<b>Características deseadas</b>	Responsable, licencia de conducir vigente, cuidadoso, disponibilidad de tiempo completo, respetuoso, buena presentación, dinámico y servicial.
<b>Funciones</b>	Atender las comisiones que se le den en cuanto a traslado de pacientes o personas sujetas de asistencia social, traslado de personal adscrito a la institución cuando tenga que acudir a una comisión, realizar mandados, mantener en buenas condiciones el vehículo oficial que se le asigne, llenar las bitácoras vehiculares, reportar las necesidades de mantenimiento a tiempo y forma a la coordinación, hacer uso racional del combustible y cumplir con el reglamento de uso de los vehículos oficiales.

 <p><b>AUXILIAR HÁBITAT</b></p>	
<b>Nivel:</b> 7	<b>Perfil:</b> Carrera administrativa o nivel preparatoria como mínimo con conocimientos de administración y contabilidad.
<b>Características deseadas</b>	Ordenado, responsable, buena actitud y buen trato, manejo de office, habilidades contables y administrativas.
<b>Funciones</b>	Elaborar los expedientes técnicos de los programas y acciones que se emprendan en la institución con recursos del programa Hábitat, supervisar la operación de dichos programas, documentar las acciones, comprobar en tiempo y forma, realizar cotizaciones, vigilar a correcta aplicación de los recursos, concluir los proyectos de acuerdo a la normativa del gobierno federal.

 <p><b>INTENDENTE</b></p>	
<b>Nivel:</b> 8	<b>Perfil:</b> primaria o secundaria.

<b>Características deseadas</b>	Dinámico, trabajador, servicial, disponibilidad y buena actitud, respetuoso y responsable.
<b>Funciones</b>	Realizar los labores de limpieza y mantenimiento del inmueble, hacer un uso racional de los materiales de limpieza y equipo a su cargo, hacer los requerimientos de insumos que utilizan para la realización de sus funciones, apoyar en actividades de carga y descarga de despensas, o en comisiones especiales de acuerdo a las actividades programas por la institución.

 <p><b>ALMACENISTA</b></p>	
<b>Nivel: 8</b>	<b>Perfil:</b> primaria o secundaria.
<b>Características deseadas</b>	Responsable, dinámico, trabajador, ordenado.
<b>Funciones</b>	Controlar las entradas y salidas de insumos del almacén de programas alimentarios, realizar un buen manejo de los productos, verificar las condiciones del almacén y mantenerlo ordenado y limpio, cuidar que el almacén reúna las características y condiciones requeridas por el SEDIF, detectar los productos que no se encuentren en buen estado, llevar un control de remanentes. Apoyar en la carga y descarga de insumos.

 <p><b>AUXILIAR</b></p>	
<b>Nivel: 8</b>	<b>Perfil:</b> primaria o secundaria terminada.
<b>Características deseadas</b>	Responsable, dinámico, buena disposición, actitud y servicial.
<b>Funciones</b>	Realizar mandados, entregar documentos, apoyar en eventos, apoyar labores de intendencia, auxiliar a la coordinación administrativa en el sacado de copias fotostáticas y en el apego de comprobantes de gastos.

 <p style="text-align: center;"><b>ALBAÑIL</b></p>	
<b>Nivel: 8</b>	<b>Perfil:</b> experiencia en albañilería.
<b>Características deseadas</b>	Buena disposición, buena actitud, trabajador y servicial.
<b>Funciones</b>	Realizar reparaciones sencillas, mantenimiento de áreas verdes (Chapoleo), pintar paredes, lavar tinacos y resolver necesidades de mantenimiento que no requieran mano de obra calificada en todos los espacios del sistema, apoyar en intendencia.

 <p style="text-align: center;"><b>AUXILIAR DE MANTENIMIENTO</b></p>	
<b>Nivel: 9</b>	<b>Perfil:</b> primaria, experiencia en plomería, electricidad, carpintería, refrigeración u otros.
<b>Características deseadas</b>	Buena actitud, disposición, dinámico, trabajador, servicial.
<b>Funciones</b>	Realizar reparaciones sencillas, mantenimiento de áreas verdes (chapoleo), pintar paredes, lavar tinacos y resolver necesidades de mantenimiento que no requieran mano de obra calificada en todos los espacios del sistema, apoyar en intendencia.

 <p style="text-align: center;"><b>SECRETARIA</b></p>	
<b>Nivel: 9</b>	<b>Perfil:</b> Secundaria mínimo.
<b>Características deseadas</b>	Conocimientos de computación, buena actitud, espíritu de servicio..
<b>Funciones</b>	Comisionada a INAPAM para apoyo secretarial. Las que determine la directora del INAPAM.

## ALBERGUES

 <p style="text-align: center;"><b>RESPONSABLE</b></p>	
<b>Nivel: 4</b>	<b>Perfil:</b> Carrera administrativa o de trabajo social, mínimo preparatoria terminada.
<b>Características deseadas</b>	Alto sentido de responsabilidad, confiable, honesta y trabajadora, buen trato, organizada, dinámica y espíritu de servicio.
<b>Funciones</b>	Es la responsable del albergue y como su nombre lo indica, es quien coordina, asesora, organiza al personal, supervisa el buen funcionamiento del espacio. Provee recursos materiales mediante las órdenes de compra y requerimientos, establece los roles de trabajo del personal, así como los turnos, vigila el cumplimiento de reglamentos internos, se mantiene en estrecha comunicación con la coordinadora de centros asistenciales y con la coordinación jurídica, encargada de dar seguimiento a los expediente de las y los menores albergados, revisa los menús, cuida se cumplan los requisitos de protección civil y salubridad para el buen funcionamiento del albergue, está al pendiente de la seguridad, protección, educación, salud, entrenamiento y bienestar de los menores albergados. Lleva a los niños al médico.

 <p style="text-align: center;"><b>AUXILIAR DE TRABAJO SOCIAL</b></p>	
<b>Nivel: 7</b>	<b>Perfil:</b> Trabajo Social.
<b>Características deseadas</b>	Dinámica, eficiente, con iniciativa, responsabilidad y buen trato, disposición de tiempo completo, trabajadora.
<b>Funciones</b>	Llevar y traer las niñas/os, a la escuela, recibir indicaciones de las maestras, apoyar con las tareas, administrar medicamentos de acuerdo a instrucciones de algún médico, apoyar a los menores en su aseo persona, traer a los menores a consultas de psicología en el SMDIF, realizar alguna labores de aseo en el inmueble, checar uniformes, realizar actividades educativas y recreativas con los menores. Las funciones que le indique la responsable.

 <p><b>LAVANDERA/AUXILIAR DE COCINA.</b></p>	
<b>Nivel: 8</b>	<b>Perfil:</b> primaria o secundaria
<b>Características deseadas</b>	Responsable, organizada, dinámica y trabajadora.
<b>Funciones</b>	Preparar los alimentos y mantener la ropa limpia y ordena por talla. Hacer un buen uso de los insumos alimenticios y materiales de lavado. Preparar los alimentos de acuerdo a los menús establecidos para cada edad.

 <p><b>AISITENTE DE FIN DE SEMANA.</b></p>	
<b>Nivel: 9</b>	<b>Perfil:</b> Secundaria.
<b>Características deseadas</b>	Señora responsable, dinámica, trabajadora, organizada.
<b>Funciones</b>	Cuidar a los menores en fin de semana o en días festivos, siguiendo los reglamentos establecidos, atender sus necesidades de alimentación, aseo, actividades escolares y recreativas durante el fin de semana.

## CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

 <p><b>RESPONSABLE</b></p>	
<b>Nivel: 4</b>	<b>Perfil:</b> Carrera trunca o preparatoria.
<b>Características deseadas</b>	Organizada, alto sentido de responsabilidad, empática, sociable, buen trato, participativa, creativa, emprendedora, entusiasta y dinámica.
<b>Funciones</b>	Promover los servicios que se ofrecen en el centro y en el SMDIF a las personas de las colonias aledañas, formar los grupos para los talleres, tomar la asistencia de las personas que asisten a los talleres, asesorar y supervisar el buen funcionamiento del centro, organizar los cursos, programas y acciones que se emprendan al interior del centro, de acuerdo a las líneas generales del SMDIF, hacer los requerimientos de material de limpieza y gastos de

	operación de su centro en tiempo y forma, hacer un uso racional de los servicios de luz, gas, materiales de limpieza, insumos, materiales y teléfono. Favorecer la convivencia y la unidad en torno a proyectos y acciones de desarrollo comunitario.
--	---

 <p><b>AUXILIAR</b></p>	
<b>Nivel: 6</b>	<b>Perfil:</b> secundaria, carreta técnica o preparatoria.
<b>Características deseadas</b>	Iniciativa, dinámica y trabajadora, servicial, atenta amable y con espíritu de servicio.
<b>Funciones</b>	Auxiliar en las labores del centro, fomentar la unidad y la convivencia, atender grupos de personas, dar información sobre los cursos y talleres, hacer labor de campo para promover los servicios, realizar las funciones que le solicite la responsable del centro.

 <p><b>INSTRUCTORA</b></p>	
<b>Nivel: 7</b>	<b>Perfil:</b> Cultora de belleza, maestra de corte y confección, maestra de manualidades, etc.
<b>Características deseadas</b>	Destreza manual y habilidades en su ramo, capacidad didáctica, responsable, trabajadora, creativa y organizada.
<b>Funciones</b>	Impartir talleres en forma permanente en los centros de desarrollo comunitario, colaborar en actividades en las que los centros de desarrollo tengan comisión por parte el SMDIF, hacer buen uso de materiales y equipo, llevar un registro de sus alumnos, rendir informes y realizar demostraciones periódicas del trabajo realizado.

 <p><b>INTENDENTE</b></p>	
<b>Nivel: 8</b>	<b>Perfil:</b> primaria

<b>Características deseadas</b>	Trabajador, dinámico, disponibilidad, responsabilidad.
<b>Funciones</b>	Mantener en condiciones higiénicas los distintos espacios con que cuentan los centros de desarrollo comunitario. Hacer buen uso de los materiales de limpieza. Realizar las tareas que le asigne el responsable del centro. Realizar reparaciones o labores de mantenimiento que no requieran mano de obra especializada.

 <p><b>VELADOR</b></p>	
<b>Nivel: 8</b>	<b>Perfil:</b> primaria o secundaria.
<b>Características deseadas</b>	Puntual y responsable.
<b>Funciones</b>	Vigilar los centros de desarrollo comunitario para evitar robos, pinta de bardas o acciones delictivas en contra de los espacios. Reportar cualquier situación a la dirección de seguridad y tránsito municipal, hacer rondines.

## GUARDERIAS.

 <p><b>RESPONSABLE</b></p>	
<b>Nivel: 4</b>	<b>Perfil:</b> Maestra de nivel preescolar o primaria.
<b>Características deseadas</b>	Alto nivel de responsabilidad, organizada, eficiente, acostumbrada a trabajar por objetivos, dinámica, con iniciativa, buena presentación y buen trato, facilidad de palabra, honesta y trabajadora.
<b>Funciones</b>	Dirigir las guarderías, revisar planeaciones de trabajo, supervisar la labor de auxiliares de sala, auxiliares, cocineras, etc., es la responsable del manejo y operativa de estos centros educativos, tratar con los padres de familia, verificar el cumplimiento de reglamentos internos y que la guardería cumpla con todas las especificaciones para ser un centro educativo seguro, higiénico, adecuado al desarrollo de los menores, realizar los procesos de inscripción y los trámites para acreditación que tengan que hacerse ante la

	<p>SEP, diseñar los planes anuales de trabajo de acuerdo al calendario oficial, verificar los menús, hacer un uso racional de materiales y suministros de operación, presentar los requerimientos de materiales e insumos así como la comprobación de gastos por los mismo conceptos, operar la guardería de acuerdo a los manuales de procedimientos y los reglamentos en vigor. Facilitar y propiciar una buena dinámica de trabajo entre el personal a su cargo, organizar actividades de acuerdo a las líneas generales de trabajo del SMDIF.</p>
--	---

 <p><b>AUXILIAR/EDUCADORA/ AUXILIAR DE SALA</b></p>	
<b>Nivel: 5</b>	<b>Perfil:</b> Periculturista, trabajo social, estudiante de la UPN, Lic. en Educación Preescolar.
<b>Características deseadas</b>	Conocimientos pedagógicos, paciente, amable, buen carácter, responsable, asertiva, comprensiva, creativa, dinámica, trabajadora.
<b>Funciones</b>	Atender a los menores de los distintos niveles educativos, desde lactantes, hasta preescolar en las actividades educativas diarias, realizar actividades que promuevan el desarrollo psico-social, motriz, sensorial, físico y mental de los niños, atender sus necesidades básicas de alimentación, inculcarles desde temprana edad, valores familiares, éticos y cívicos, desarrollar actividades educativas, físicas, culturales y recreativas, tendientes a lograr un crecimiento sano e integral. Realizar planeaciones de trabajo, manualidades, decoración de su salón, así como actividades extramuros de acuerdo a los lineamientos generales de trabajo del SMDIF. Los puestos dependen del nivel educativo de los menores y las actividades de acuerdo al nivel, van desde cambiar pañales, alimentar, asear, determinar horarios de siesta de juego, de música, activación física, hasta las actividades didácticas que establece la SEP.

 <p style="text-align: center;"><b>SECRETARIA</b></p>	
<b>Nivel: 6</b>	<b>Perfil:</b> Carrera secretarial o secundaria terminada.
<b>Características deseadas</b>	Responsable, buena presentación, trabajadora y eficiente.
<b>Funciones</b>	Elaborar citatorios y documentos que le solicite la responsable de la guardería, integrar expedientes de los menores, solicitar a los padres de familia las cartillas de vacunación, curps, actas de nacimiento o documentos que haya que integrar, extender recibos de las cuotas de recuperación y realizar cobros de las cuotas. Atender el teléfono y las funciones que le indique la responsable.

 <p style="text-align: center;"><b>INTENDENTE</b></p>	
<b>Nivel: 7</b>	<b>Perfil:</b> Secundaria
<b>Características deseadas</b>	Responsable, eficiente, dinámico, trabajador, con iniciativa.
<b>Funciones</b>	Mantener en óptimas condiciones de higiene todas y cada una de las áreas de la guardería. Hacer un uso racional de los materiales de limpieza. Apoyar en acciones de mantenimiento sencillas que no ameriten la contratación de mano de obra especializada. Apoyar en las actividades que se organicen al interior y exterior de la guardería de acuerdo al calendario escolar.

 <p style="text-align: center;"><b>COCINERA Y AUXILIAR DE COCINA</b></p>	
<b>Nivel: 8</b>	<b>Perfil:</b> Primaria o secundaria.
<b>Características deseadas</b>	Responsable, limpia, buena presentación, conocimientos de cocina, trabajadora y eficiente.
<b>Funciones</b>	Elaborar los alimentos que consumen los menores de acuerdo a un menú previamente establecido y avalado por una nutrióloga, en función de la etapa de desarrollo de los grupos. Mantener el área de cocina perfectamente limpia y ordenada, realizar la limpieza del refrigerador de acuerdo a

	un cronograma, cumplir con las observaciones de la Secretaria de Salubridad en cuanto a su presentación, al almacenamiento de los alimentos, la cloración del agua, la desinfección de las verduras y el estado del almacén.
--	--

 <p><b>VELADOR</b></p>	
<b>Nivel: 10</b>	<b>Perfil:</b> Primaria o secundaria
<b>Características deseadas</b>	Puntual y responsable.
<b>Funciones</b>	Vigilar las guarderías para evitar robos, pinta de bardas o acciones delictivas en contra de los espacios. Reportar cualquier situación a la dirección de seguridad y tránsito municipal, hacer rondines.

### CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL Y VILLA EL CIELO.

 <p><b>DIRECTOR O RESPONSABLE DEL CRI</b></p>	
<b>Nivel: 2</b>	<b>Perfil:</b> Carrera Profesional de preferencia persona con discapacidad.
<b>Características deseadas</b>	Alto nivel de responsabilidad, acostumbrado a trabajar bajo presión y por objetivos, organizado, eficiente, dinámico, asertivo y buen trato.
<b>Funciones</b>	Encargado de la operación general del Centro de Rehabilitación Integral, coordinar las acciones en materia de rehabilitación a favor de las personas con discapacidad, establecer los roles de trabajo del persona, asesorar y supervisar el trabajo de la plantilla laboral del centro, atender y recibir las solicitudes de aparatos ortopédicos y apoyos funcionales, propiciar un buen ambiente de trabajo y la integración de un equipo multidisciplinario eficiente, supervisar el buen funcionamiento de todas las áreas que integran el CRI, determinar las líneas de trabajo en base a las disposiciones generales del SMDIF, integrar y llevar un buen manejo de expedientes de pacientes atendidos, realizar acciones de difusión y promoción sobre los servicios que se ofrecen y coadyuvar para una integración

	social más justa y equitativa de las personas con discapacidad en el municipio. Rendir informes mensuales a la Coordinación Regional V del SEDIF y a la dirección general del SMDIF. Elaborar un plan de trabajo anual en el que se incluyan acciones de prevención, sensibilización, protección, rehabilitación de la discapacidad e involucrarse en la organización de la colecta anual denominada Valleston.
--	---

 <p><b>ENFERMERA</b></p>	
<b>Nivel: 6</b>	<b>Perfil:</b> Enfermería
<b>Características deseadas</b>	Amable, buen trato, eficiente, trabajadora y responsable.
<b>Funciones</b>	Pesar y medir a los pacientes, tomar signos vitales antes de pasar al paciente a consulta, preparar el expediente para pasarlo al médico, auxiliar al médico especialista en lo que se pida, involucrarse en la organización del valleston y en las actividades que se realicen al interior y exterior del CRI

 <p><b>AUXILIAR DE TRABAJO SOCIAL</b></p>	
<b>Nivel: 5</b>	<b>Perfil:</b> Carrera profesional de trabajo social
<b>Características deseadas</b>	Activa, servicial, responsable, dinámica y trato amable.
<b>Funciones</b>	Realizar visitas de trabajo social y estudios socio-económicos para determinar apoyos y fijar cuotas de recuperación, gestionar todo tipo de apoyos, realizar investigaciones que ofrezcan un panorama real y completo de las problemáticas que aquejan a las personas con discapacidad y que permitan dar soluciones específicas. Involucrarse en el trabajo conjunto del centro y en la organización de las actividades al interior y exterior del CRI, así como en la colecta anual denominada Valleston.

 <p style="text-align: center;"><b>AUXILIAR</b></p>	
<b>Nivel: 6</b>	<b>Perfil:</b> Preparatoria terminada o carrera trunca en las áreas de trabajo social, enfermería, psicología.
<b>Características deseadas</b>	Trato amable, buena presentación, dinámica, trabajadora y responsable.
<b>Funciones</b>	Apoyar en la integración de expedientes y control de citas médicas, auxiliar en la atención del paciente si tiene que movilizarse en silla de ruedas, verificar las citas, involucrarse en todas las actividades que se realicen al interior y exterior del CRI, apoyar en el valleston, contestar el teléfono, extender los recibos por cuotas de recuperación y llevar un control diario de ingresos. Auxiliar adscrito a Villa el Cielo, apoya en las tareas educativas y en el desarrollo de la programación anual, así como en la atención a las personas discapacitadas que son atendidas en ese espacio.

 <p style="text-align: center;"><b>RESPONSABLE DE VILLA EL CIELO</b></p>	
<b>Nivel: 3</b>	<b>Perfil:</b> Licenciado en Psicología o en Trabajo Social.
<b>Características deseadas</b>	Alto sentido de responsabilidad, ético, honesto, trabajador, dinámico, buen trato, amable y paciente.
<b>Funciones</b>	Supervisar el buen funcionamiento de Villa el Cielo, revisar planeaciones, dirigir las acciones diarias y la operatividad general de dicho espacio, integrar expedientes, dirigir asambleas de padres de familia, diseñar planes de trabajo anuales, organizar las labores del personal a su cargo, favorecer la integración social de las personas atendidas mediante la gestión de espacios laborales, así como la posibilidad de desarrollar actividades recreativas, culturales, cívicas, sociales y deportivas.

 <p><b>TRABAJADORA SOCIAL VILLA EL CIELO</b></p>	
<b>Nivel: 9</b>	<b>Perfil:</b> preparatoria como mínimo o carrera profesional en el área de trabajo social.
<b>Características deseadas</b>	Responsabilidad, buen trato, dinámica, trabajadora y paciente.
<b>Funciones</b>	Desarrollar el plan de formación de Villa el Cielo, trabajar con los alumnos en las actividades educativas, físicas, recreativas y manuales. Hacer buen uso de materiales didácticos, colaborar en las actividades extramuros. Apoyar a la responsable en la integración de expedientes y en las actividades que se programen al interior y exterior de Villa el Cielo.

 <p><b>CHOFER</b></p>	
<b>Nivel: 6</b>	<b>Perfil:</b> Secundaria terminada.
<b>Características deseadas</b>	Responsable, licencia de conducir vigente, cuidadoso, disponibilidad de tiempo completo, respetuoso, buena presentación, dinámico y servicial.
<b>Funciones</b>	Se cuenta con chofer en Villa el Cielo y chofer del CRI. Atender las comisiones que se les den en cuanto a traslado de pacientes o personas sujetas de asistencia social, traslado de personal adscrito a Villa el Cielo o al CRI respectivamente, cuando tengan que acudir a alguna comisión, realizar recorridos de transporte para los alumnos de Villa el Cielo y para pacientes del CRI, mantener en buenas condiciones el vehículo oficial que se le asigne, llenar las bitácoras vehiculares, reportar las necesidad de mantenimiento al tiempo y forma a la coordinación administrativa, hacer uso racional del combustible y cumplir con el reglamento de uso de los vehículos oficiales.

 <p style="text-align: center;"><b>INTENDENTE</b></p>	
<b>Nivel: 8</b>	<b>Perfil:</b> primaria o secundaria
<b>Características deseadas</b>	Dinámico, trabajador, servicial, disponibilidad, buena actitud, respetuoso y responsable.
<b>Funciones</b>	Realizar las labores de limpieza y mantenimiento del inmueble, hacer un uso racional de los materiales de limpieza y equipo a su cargo, hacer los requerimientos de insumos que utiliza para la realización de sus funciones, apoyar en comisiones especiales de acuerdo a las actividades programadas por la institución. Hay intendente adscrito al CRI y a Villa el Cielo.

 <p style="text-align: center;"><b>TRANSPARENCIA</b></p>	
<b>Nivel: 4</b>	<b>Perfil:</b> licenciatura
<b>Características deseadas</b>	Alto nivel de responsabilidad, acostumbrado a trabajar bajo presión y por objetivos, organizado, eficiente, dinámico, asertivo y buen trato.
<b>Funciones</b>	<p>Transparencia es la instancia administrativa del SMDIF de Cd. Valles, S.L.P., encargada de la recepción de las peticiones de información y de su trámite, conforme a la Ley y el Reglamento de Operación de la propia Unidad y será el vínculo con los particulares para el ejercicio del derecho de acceso a la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar y difundir la información de oficio a que se refiere la ley;</li> <li>• Recibir y tramitar dentro del plazo establecido en la ley, las solicitudes de acceso a la información pública;</li> <li>• Entregar o negar la información requerida, fundando y motivando su</li> </ul>

	<p>resolución en los términos de la ley;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar los acuerdos que clasifiquen la información como reservada o confidencial; Elaborar el catálogo de la información o de los expedientes clasificados como reservados;</li> <li>• Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública.</li> <li>• Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de la ley y las disposiciones legales aplicables.</li> </ul>
--	--

 <p><b>ARCHIVO DE CONCENTRACION</b></p>	
<b>Nivel: 4</b>	<b>Perfil:</b> licenciatura
<b>Características deseadas</b>	Alto nivel de responsabilidad, acostumbrado a trabajar bajo presión y por objetivos, organizado, eficiente, dinámico, asertivo y buen trato.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concentrar ordenadamente la información generada y recibida por las diversas áreas o coordinaciones del SMDIF.</li> <li>• Clasificar y conservar los expedientes.</li> <li>• Conocer el contenido de la información, cantidades, fechas y su localización.</li> <li>• Evitar un crecimiento irracional de la información documental de la administración del SMDIF.</li> <li>• Avalar legalmente la gestión gubernamental del SMDIF ante otras autoridades.</li> <li>• Facilitar la consulta del material del archivo general del SMDIF.</li> </ul>



## DIRECTORIO

**Organismo:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Lugar:** Ciudad Valles, San Luis Potosí

**Administración 2015-2018.**

	<b>NOMBRE</b>	<b>PUESTO</b>
1	PROFRA. DORA LETICIA FLORES SANCHEZ	DIRECTORA GENERAL
2	C.P. HOMERO PEREZ NUÑEZ	CONTRALOR INTERNO
3	C.P. LUCIA ESPINOZA NIETO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
4	PROFRA. MA ERNESTINA MEZA JUAREZ	COORDINADORA DE CENTROS ASISTENCIALES
5	LIC. FAUSTINO SOLANO PEREZ	COORDINADOR JURÍDICO (CAVIF)
6	LIC. SALVADOR AMEZCUA BUSTOS	RESPONSABLE DE ASISTENCIA ALIMENTARIA
7	PSIC. ADRIANA PEREZ RESÉNDIZ	COORDINADORA DE INFANCIA Y FAMILIA
8	C. MARTHA JANETH MEZO HERNANDEZ	COORDINADORA DE TRABAJO SOCIAL
9	MA. DEL SOCORRO ROCHA MENDEZ	COORDINADORA DE GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL
10	C. SIMON SILVA MORALES	COORD. DE AT'N. E INTEGRACIÓN SOCIAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD
11	PROFRA. MA. JUSTA DE SANTIAGO HERNANDEZ	RESPONSABLE DE LA GUARDERÍA PADRE XAVIER
12	LIC. EN EDUC. MARÍA ELENA ARENAS GARCÍA	RESPONSABLE DE LA GUARDERÍA ANGELES DEL CARMEN
13	PROFRA. SARA MEDINA MEJÍA	RESPONSABLE DE LA GUARDERÍA GUADALUPE RODEA DE JONGUITUD
14	L.E.P. ARACELY CHAVEZ PACCE	RESPONSABLE DE LA GUARDERÍA JULIÁN CARRILLO
15	MA. RUFINA FLORES MENDOZA	RESPONSABLE DE LA GUARDERÍA FRUCTUOSO LÓPEZ CÁRDENAS
16	LIC. CRUZ MARTINEZ GUERRERO	DIRECTOR DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL
17	C. AURORA NAVARRO CASTILLO	RESPONSABLE DEL CDC EL CERRITO
18	C.YUDIRIA MORENO ALBIZO	RESPONSABLE DEL CDC ANFER

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

19	C. GLORIA CASTILLO MALDONADO	RESPONSABLE DEL CDC SANTA LUCÍA
20	C. MARCELINA NIETO RODRIGUEZ	RESPONSABLE DEL CDC 20 DE NOVIEMBRE
21	C. BEATRIZ ALONSO SALINAS	RESPONSABLE DEL CDC DORACELY
22	C. CRISTINA DEL ROCIO LOBATON PALACIOS	COORDINADORA DE LOS CDC
23	LIC. ROSA MARÍA ZÚÑIGA MERÁZ	RESPONSABLE DEL ALBERGUE DE NIÑAS "NELLY S. DE ESPER"
24	C. XOCHITL MIRANDA ROMERO	RESPONSABLE DEL ALBERGUE DE NIÑOS "LETY GONZÁLEZ DE ORTÍZ"
25	PROFRA. OFELIA MACHADO RODRIGUEZ	DISCAPACIDAD AUDITIVA Y VISUAL
26	LIC. HELIA LAURA ALVARADO RAFAEL	ESCUELA VILLA EL CIELO
27	LIC. PAOLA MARCELA VARGAS LOPEZ	HABITAT
28	ING. ERNESTO JAVIER MARTINEZ RODRIGUEZ	RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA
29	LIC. PAOLA MARCELA VARGAS LOPEZ	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONSENTACION