

AÑO CIV, TOMO III
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
JUEVES 18 DE MARZO DE 2021
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
43 PAGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

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

“2021, Año de la Solidaridad médica, administrativa, y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID 19”.

INDICE

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

Manual de Organización



Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

MADERO No. 305
ZONA CENTRO
CP 78000
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Directora:
MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA



Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno



Ma. del Pilar Delgadillo Silva

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

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, sustento jurídico según corresponda, original del documento, archivo electrónico (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con archivo electrónico (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

* El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponda a cada una de ellas y de ser necesaria alguna corrección, solicitarla el mismo día de publicación.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P. Manual de Organización

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVO DEL MANUAL

MISION - VISIÓN - VALORES

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

MARCO JURÍDICO

ATRIBUCIONES

ESTRUCTURA ORGÁNICA

FUNCIONES

ORGANIGRAMA GENERAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS

GLOSARIO DE TÉRMINOS

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

Es para mí un privilegio, trabajar en coordinación con éste valioso equipo de personas, para elaborar el presente Manual de Organización, en el cual se plasman las principales actividades de cada área que forman parte del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P., que dignamente me honro en dirigir.

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

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

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

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

C.P. FRANCISCA R. MORENO HERNANDEZ.

OBJETIVO DEL MANUAL

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

QUIENES SOMOS

- Somos el máximo organismo rector de la asistencia social municipal, una institución que promueve la integración familiar y procura el mejoramiento de las condiciones de vida de las familias del municipio a través de las acciones o programas que previenen, orienta y atienden la pobreza, vulnerabilidad y exclusión social.

MISION - VISIÓN - VALORES

MISIÓN

- Promover y ejecutar con calidad, calidez, eficacia y transparencia los programas, obras y acciones en materia de asistencia e inclusión social, en coordinación con las diferentes organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas, privadas y de asistencia social buscando ofrecer una mejor calidad de vida a la población en desventaja, en situación de pobreza o vulnerabilidad en el Municipio.

VISIÓN

- Ser un referente en la administración pública municipal, proporcionando servicios y apoyos de asistencia social que mejoren las condiciones de vida de los grupos vulnerables en Ciudad Valles, mediante programas que generen oportunidades de desarrollo comunitario, promuevan y mejoren el bienestar integral de la familia; teniendo como ejes principales la prevención, el profesionalismo y la corresponsabilidad social.

VALORES

- Honestidad – Respeto – Legalidad – Responsabilidad – Profesionalismo- Integridad – Empatía – Justicia – Compromiso – Solidaridad – Igualdad – Calidad – Transparencia.

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

ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD VALLES, S.L.P.

- A partir de 1999, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P., 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 propósito de cumplir una función determinada encaminada a la Asistencia Social.

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

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

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

MARCO JURÍDICO

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

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

- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Ley De Asistencia Social del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno del SMDIF Municipal Publicado en el 2015.
- DECRETO 0233. Se adiciona la Ley que establece las bases para la emisión de Bando de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí.

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de S.L.P.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los sujetos obligados del Estado de S.L.P.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de S.L.P.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de S.L.P.
- Ley Reglamentaria del Artículo 133 de la Constitución Política del Estado en Materia de Remuneraciones.
- Código Penal del Estado de S.L.P.
- Ley de Disciplina Financiera
- Reglamento Interno del SMDIF.
- Normativa CONAC

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

ATRIBUCIONES

- Artículo 7 de la Constitución Política, que establece que el objeto de la Instituciones Políticas y sociales, es proteger los derechos de los habitantes, en relación con el artículo 12 de la misma Constitución, que establece la especial protección a la familia, personas con discapacidad, adultos mayores y menores.
- Artículo 70, Fracción VII establece que es facultad del Presidente Municipal el nombrar a la Presidenta del DIF Municipal.
- Artículo 12, Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Junta de Gobierno.
- Directora General.
- Voluntariado SMDIF
- Contralor Interno.
- Coordinación Administrativa
- Coordinación de Centros Asistenciales.
- Coordinación de Trabajo Social.
- Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario.
- Coordinación de Atención a Problemas Familiares.
- Coordinación de Asistencia Alimentaria.
- Coordinación de Gestión y Participación Social.
- Coordinación de Bienestar Familiar.
- Coordinación de atención e Integración social a personas con discapacidad.
- Centro de Rehabilitación Integral

- Coordinación de atención e Integración social a personas con discapacidad Auditiva y Visual
- Villa El Cielo
- Procurador Municipal de protección de Niños, Niñas y Adolescentes.
- Unidad de Transparencia
- Responsable de Relaciones Públicas, Diseño y Difusiones.
- Enlace Hábitat.
- Responsable de Archivo de Concentración
- Velatorio SMDIF

JUNTA DE GOBIERNO

Es el órgano superior del Sistema Municipal el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P. el cual está integrado por una Presidenta, una Secretaria Técnica, un Asesor Contable, un Asesor Jurídico y Cinco Vocales.

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

FUNCIONES

- Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social.
- Promover el mejoramiento de las condiciones de vida en las familias y comunidades en condiciones vulnerables.
- Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.
- Asistir a las personas, familias y grupos en situación de discriminación procurando su integración social.
- Fomentar una cultura de orientación nutricional a la población vulnerable.
- Coordinarse con otras entidades de gobierno y asociaciones civiles para impulsar, operar y evaluar acciones emprendidas a favor de grupos discriminados en caso de contingencias o desastres naturales.
- Operar los programas de asistencia social en el ámbito municipal.
- Participar en coordinación con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P. en los programas de asistencia alimentaria encaminados a mejorar las condiciones nutricionales de los niños en edad preescolar y escolar.
- Prestar asesoría jurídica, psicológica y social en materia familiar, a la población en estado de abandono y desventaja social, preferentemente a los menores, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores.
- Investigar y en su caso dictaminar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a menores, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores, haciéndolo del conocimiento de la Autoridad competente.
- Operar los programas de atención a la infancia, principalmente para prevenir maltrato, abuso sexual y corrupción en los términos y modalidades que establezca la PMPNNA, la Mujer, la Familia y el Adulto Mayor, así como los que el Organismo Descentralizado implemente dentro de su Municipio.
- Brindar atención a personas con discapacidad, acercándolos a los servicios de rehabilitación y en los casos posibles a los beneficios de educación especial.
- Impulsar estrategias de apoyo a adultos mayores, principalmente a los que estén en situación de desamparo.
- Celebrar acuerdos y convenios que tiendan a generar el bienestar social de los grupos en situación de discriminación.
- Operar programas de prevención, formación y orientación de padres de familia, adolescentes, menores en riesgo, familias de adultos mayores, personas con discapacidad y enfermos psiquiátricos.
- Participar en las tareas de protección civil que les corresponda.
- Integrar los grupos de trabajo que sean necesarios para el mejor funcionamiento del Organismo.
- Coadyuvar con la PMPNNA y El Consejo Estatal de Adopciones para llevar a término los tramites y solicitudes de adopción que se reciban en el Municipio; y
- Apoyar a la Población de acuerdo a las posibilidades económicas y materiales de las Coordinaciones del Organismo, en la canalización a Instituciones Públicas y Privadas.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS

PUESTO: DIRECTORA GENERAL.

AREA: DIRECCION GENERAL.

OBJETIVO: Planear, organizar, dirigir, integrar, implementar y llevar el control de seguimiento de los planes, programas y proyectos que ofrece el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P., proporcionando los elementos técnicos para realizar de manera profesional y oportuna, cada acción en beneficio principalmente de quienes se encuentran en estado de vulnerabilidad y de la población en general.

PERFIL: Título Profesional, Carrera Técnica o Bachillerato concluido.

REQUISITOS: experiencia en toma de decisiones, manejo de personal, administración, liderazgo, disponibilidad de horario, responsabilidad, honestidad, persona con gran espíritu de servicio y empatía con todas las personas sin importar el nivel social.

FUNCIONES:

- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias como Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno.
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P.
- Representar legalmente al Organismo ante toda clase de autoridades, con facultades para actos de dominio y de administración.
- Formular el programa anual de trabajo y dirigir las acciones que de él se deriven.

Organizar la plantilla laboral, pudiendo designar, remover y en su caso, cesar al personal en apego a la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y demás Leyes reglamentarias o complementarias.

- Presentar a la Junta de Gobierno las propuestas, proyectos e informes que requiera para su eficaz desempeño.
- Presentar a la Junta de Gobierno, los planes de trabajo, presupuestos, informe de actividades y estados financieros anuales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P. acompañados de los documentos que resulten pertinentes, y las recomendaciones que al efecto formule la Contraloría Interna.
- Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Organismo, pudiendo delegar ésta facultad discrecionalmente.
- Otorgar, sustituir o revocar poderes, en los términos de la fracción anterior en asuntos que sean parte el Organismo, debiendo informar a la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P. sobre los resultados del otorgamiento, sustitución o revocación en su caso.
- Evaluar y controlar el desarrollo de los planes y programas de trabajo y en su caso proponer las medidas correctivas que correspondan.
- Realizar actos, convenios, acuerdos y contratos de interés para el Organismo, de conformidad con los lineamientos que determine la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P.
- Formular los proyectos de reglamentos interiores, manuales de organización y de procedimientos del Organismo, sometiéndolos para su validación y aprobación a la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P.
- Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo con sujeción a los planes Nacionales, Estatales y Municipales de desarrollo y demás disposiciones legales aplicables.
- Asistir y participar en representación del Organismo a las reuniones o eventos que convoque el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado y el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P.
- Expedir nombramientos y promociones del personal y dirigir las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- Informar a la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P. la designación de nuevos nombramientos a Coordinadores.
- Como Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P. formular el orden del día de los asuntos que deban tratarse en las sesiones de la Junta de Gobierno, teniendo bajo su cuidado el libro de actas y el archivo del Organismo.
- En su carácter de Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P. elaborar y autorizar las actas correspondientes de las sesiones ordinarias y extraordinarias que se celebren, anotando en ellas los acuerdos que emanen del Órgano Colegiado, las que se presentarán en la próxima sesión de la Junta, para que en su caso sean aprobadas, debiendo recabar en cada una de ellas las firmas de sus integrantes.
- Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P. y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan para acuerdo.
- Presentar a la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P. un informe anual de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, acompañando los informes específicos que se requieran.
- Practicar en coordinación con la Contraloría Interna y la Coordinación Administrativa a través del área de Inventarios, el inventario de bienes del Organismo, teniendo a su cuidado el actualizarlo y controlarlo permanentemente, sometiéndolo

a consideración de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P. semestralmente.

- Autorizar los sueldos del Organismo dentro del mínimo y máximo del tabulador vigente.
- Autorizar los puestos del personal dentro del Organigrama del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P.
- Notificar sus propias resoluciones y actos administrativos por conducto del personal autorizado, en los términos del Reglamento Interior.
- Tener conocimiento de las actas circunstanciadas que se levanten con motivo de las infracciones administrativas y/o laborales que cometan los servidores públicos y trabajadores del Organismo en el ejercicio de sus funciones.
- Avalar las actividades de las Instituciones de asistencia privada que así lo soliciten, previa verificación de las mismas.
- Firmar de autorizado junto con la firma de elaboración del Coordinador Administrativo, las erogaciones (gastos, apoyos y otros) respecto al presupuesto.
- Establecer relaciones de coordinación con Autoridades Federales, Estatales, Municipales y con sectores sociales y privados para el trámite y atención de asuntos de interés común.
- Realizar las actividades y estrategias que se requieran para lograr que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P. preste a la Comunidad los servicios adecuados y eficientes.
- Vigilar que se lleve a cabo el programa ADULTO MAYOR y mejorar así el servicio adecuado y eficiente a la población que se tienen en el registro.
- Supervisar la eficiencia en la Ventanilla Única como primer contacto dentro del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P.
- Certificar y/o cotejar los documentos emanados de todas y cada una de las Unidades Administrativas y/o coordinaciones del Organismo, así como los que deriven de los acuerdos de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P.
- Ejercer y hacer cumplir las funciones que marca el Artículo 50 de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, cuando la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P. así lo determine, y
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y que le confieran las disposiciones legales aplicables.

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

AREA: DIRECCION GENERAL.

PERFIL: Técnico, Secretariado o Bachillerato concluido

- **REQUISITOS:** sexo indistinto, responsabilidad, disponibilidad de servicio, manejo de lenguaje, facilidad de redacción, habilidad numérica, manejo de equipo de cómputo, trato cordial con la población abierta y con personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P.

FUNCIONES:

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

VOLUNTARIADO.

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

FUNCIONES:

- Fomentar hábitos de conducta y valores que contribuyan a la dignificación humana, a la protección de los grupos sociales más vulnerables y a su superación.

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

PUESTO: CONTRALOR INTERNO.

ÁREA: CONTRALORIA.

PERFIL: Título de Contador Público

REQUISITOS: sexo indistinto, experiencia en administración pública, responsabilidad, presentación, honestidad, disposición de servicio, discreción, compromiso, manejo de personal y trato amable con población abierta.

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

FUNCIONES:

- Desarrollar y coordinar el Sistema de Control Interno del Organismo.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y auditoría que deban observar las dependencias y entidades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.
- Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P., para lo cual podrá requerir de las dependencias competentes, la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo. Lo anterior, sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador de los Sistemas, Nacional y Estatal Anticorrupción.
- Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las dependencias y entidades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P., en la promoción de su cumplimiento;
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público y la obtención de los ingresos, su apego y congruencia a las respectivas leyes, reglamentos, reglas y lineamientos aplicables;
- Coordinar y supervisar el sistema de control interno, establecer las bases generales para
- la realización de revisiones y auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias en las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P.;
- Opinar sobre la idoneidad de los sistemas y normas de registro y contabilidad, de administración de recursos humanos, materiales y financieros, de contratación de obra pública, de adquisición de bienes, de contratación de servicios, de contratación de deuda pública, y de manejo de fondos y valores;
- Comprobar por sí, el cumplimiento por parte de las dependencias y coordinaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P. de las obligaciones derivadas por las disposiciones en materia de planeación, presupuestario, ingresos, egresos, financiamiento e inversión; adquisiciones, obra pública, servicios; deuda, sistema de registro y contabilidad, personal humano, arrendamiento, conservación, uso, afectación, enajenación y baja de muebles e inmuebles y demás activos y recursos materiales; fondos y valores de la propiedad o al cuidado del organismo.
- Coordinar acciones y, en su caso, celebrar convenios con la Auditoría Superior, la Contraloría General, ambas del Estado, para el cumplimiento de sus funciones.
- Participar, cuando proceda, en el Comité del Sistema Estatal de Fiscalización.

- Intervenir en los convenios de concertación con la Contraloría General del Estado y con la Auditoría Superior del Estado en relación a recursos federales, así como vigilar su ejecución y cumplimiento;
- Informar a la ciudadanía mediante su publicación, el resultado final de la evaluación, fiscalización y auditoría de las dependencias y entidades de la administración del organismo, así como de la recepción, seguimiento y avance o resolución de los asuntos a que se refiere la fracción XI del artículo 86 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;
- Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales, la constancia de presentación de declaración fiscal y la declaración de conflicto de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- Atender las quejas y denuncias que presente la ciudadanía derivadas de las actuaciones de los servidores públicos del organismo.
- Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P. y de los particulares, que pudieran constituir responsabilidades administrativas; así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; y, cuando se trate de faltas administrativas graves o de faltas administrativas de particulares, emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y ejercer la acción que corresponda ante ese Tribunal o ante la Auditoría Superior del Estado; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Materia de Delitos Relacionados con Hechos de Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- Llevar en el organismo, el registro de los servidores públicos sujetos a procedimientos administrativos instaurados, de los sancionados e inhabilitados, de los recursos e impugnaciones que se hayan hecho valer y, en su caso, las resoluciones por las que se dejen sin efectos las sentencias dictadas; para lo cual deberá realizar la captura, así como el envío oportuno y veraz de la información a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de lo previsto por la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- Solicitar el apoyo de la Contraloría General y Auditoría Superior del Estado, en la implantación de sistemas y órganos de control y evaluación interna, en el marco del Sistema Estatal de Fiscalización y los convenios particulares que se establezcan.
- Intervenir en los procesos de entrega y recepción de las oficinas de las coordinaciones del organismo, a efecto de verificar el procedimiento a seguir, y conocer de las incidencias que pudieran resultar en faltas administrativas.
- Auxiliar a las dependencias y entidades de la administración pública en la prevención de irregularidades en los procesos administrativos.
- Designar y remover libremente a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de los citados órganos internos de control, quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales, representando al titular de dicha Contraloría.
- Promover la innovación gubernamental y la mejora de la gestión pública en el organismo, bajo los principios de participación ciudadana, transparencia, rendición de cuentas e innovación, y con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa, para lo cual podrá emitir normas, lineamientos específicos y manuales.
- Así mismo, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias.
- Desarrollar y aplicar mecanismos de verificación, competencias y cumplimiento de metas individuales de los servidores públicos del Organismo, en base a la política y lineamientos para la administración de los recursos humanos que expida la Dirección General o Coordinación Administrativa.
- Verificar que se dé cumplimiento a lo establecido en materia de certificación y evaluación de conocimientos en los términos establecidos en la presente Ley.
- Colaborar en el marco de los Sistemas Nacionales Anticorrupción y de Fiscalización, así como con los correspondientes en la Entidad, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes.
- Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- Suspender de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable, en el manejo, custodia o administración de recursos y valores de la propiedad o al cuidado del organismo, a los servidores públicos responsables de irregularidades, interviniendo los recursos y valores correspondientes, dando aviso de ello al titular de la dependencia o ente de que se trate y, en su caso, a la Junta de gobierno para la sustitución correspondiente.
- Informar periódicamente al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como a la Junta de Gobierno, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las dependencias y entidades del organismo, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos municipales, y promover ante las autoridades competentes las acciones que procedan, para corregir las irregularidades detectadas.

- Vigilar el cumplimiento de la política de gobierno digital, gobierno y datos abiertos en el ámbito de las dependencias y entidades del organismo, que apruebe la comisión de transparencia.
- Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, la política general del organismo para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere; así como promover dichas acciones hacia la sociedad.
- Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en el SMDIF.
- Emitir el Código de Ética de los servidores públicos del organismo, y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.
- Recibir, tramitar y resolver las inconformidades o impugnaciones que formulen los particulares con motivo de los actos realizados por los servidores públicos de las dependencias y entidades de la paramunicipal, en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y
- Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

PUESTO: AUTORIDAD INVESTIGADORA.

AREA: CONTRALORIA INTERNA.

PERFIL: Licenciado en Derecho Titulado

REQUISITOS: tener experiencia en materia Administrativa Disciplinaria y del proceso Adversarial, sexo indistinto, experiencia en administración pública, responsabilidad, presentación, honestidad, disposición de servicio, discreción, compromiso, manejo de personal.

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

FUNCIONES:

- Instrumentar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción de los servidores públicos del SMDIF y particulares, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí.
- Recibir e investigar las quejas y denuncias que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del SMDIF, así como de las de los Particulares vinculados a faltas graves, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí.
- Realizar las acciones para la recepción de denuncias por faltas administrativas Imputables a los servidores públicos del SMDIF o bien referidas a faltas de particulares.
- Realizar el trámite y desahogo de los procedimientos administrativos de investigación, por actos u omisiones de los servidores públicos del SMDIF o de particulares que puedan constituir responsabilidades de acuerdo a la normativa aplicable, autorizando con su firma los acuerdos e informes, así como informar de los mismos a su superior inmediato.
- Acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se reciban, relacionados con los procedimientos administrativos de investigación de su competencia.
- Aprobar el acuerdo en el que se determine si existen o no elementos que presuman conductas constitutivas de probables faltas administrativas, formulando la calificación si dichas conductas consisten en faltas administrativas graves o no graves, así como suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo al Contralor como autoridad substanciadora.
- Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí.
- Habilitar días y horas hábiles para la práctica de diligencias.
- Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares.
- Realizar todo tipo de notificaciones.
- Administrar, en coordinación la Autoridad Substanciadora, el libro de registro y seguimiento de denuncias presentadas ante el Órgano Interno de Control.
- Realizar las demás indicaciones que designe la Contraloría Interna y Dirección General, que sean afines a sus funciones.

PUESTO: AUTORIDAD SUSTANCIADORA.

AREA: CONTRALORIA INTERNA.

PERFIL: Licenciado en Derecho Titulado

REQUISITOS: Tener experiencia en materia Administrativa disciplinaria y de procedimiento penal adversarial, sexo indistinto, experiencia en administración pública, responsabilidad, presentación, honestidad, disposición de servicio, discreción, compromiso, manejo de personal.

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

FUNCIONES:

- Admitir, desechar o tener por no presentado, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que le haga llegar la Autoridad Investigadora y, en su caso, dar inicio y tramitar el procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos de Municipio o de particulares, que infrinjan las obligaciones previstas en la Ley, así como demás Leyes complementarias.
- Remitir los autos a las autoridades competentes de procedimientos instaurados por faltas graves en los términos señalados por la Ley.
- Decretar o negar el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como admitir o rechazar la intervención del tercero interesado en el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Tramitar el recurso de reclamación que se interponga en contra de las resoluciones que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba, las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción, y aquellas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado.
- Administrar, en coordinación con la Autoridad Investigadora el libro de registro y seguimiento de denuncias presentadas ante el Órgano Interno de Control.
- Hacer uso de las medidas de apremio que se establecen en la Ley, para el debido cumplimiento de sus determinaciones.
- Hacer del conocimiento de la Autoridad, aquellos casos en que se presuma la existencia de un ilícito penal en el desempeño de las funciones de los Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos del Sistema Municipal el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P., para que se promueva la denuncia correspondiente.
- Substanciar el incidente que corresponda a la solicitud de la Autoridad Investigadora para que se decreten aquellas medidas cautelares previstas por la Ley.
- Realizar las demás indicaciones que designe la Contraloría Interna y Dirección General, que sean afines a sus funciones.

PUESTO: AUTORIDAD RESOLUTORA.

AREA: CONTRALORIA INTERNA.

PERFIL: Licenciado en Derecho y/o Contador Público Titulado

REQUISITOS: sexo indistinto, experiencia en administración pública, responsabilidad, presentación, honestidad, disposición de servicio, discreción, compromiso, manejo de personal.

OBJETIVO: Será la instancia encargada de declarar de oficio cerrado el proceso de alguna responsabilidad administrativa de los servidores públicos y particulares.

FUNCIONES:

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

PUESTO: COORDINADOR.

ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

PERFIL: Contador Público Titulado

REQUISITOS: Sexo indistinto, experiencia en administración pública, toma de decisiones, manejo de personal amplios conocimientos en contabilidad y administración, honestidad, responsabilidad, discreción habilidad numérica, liderazgo, buenas relaciones humanas y experiencia laboral comprobable en el puesto.

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

FUNCIONES:

- Planear la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Entregar el reporte diario a la Dirección General de los saldos en BANCOS del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P. Así como semanalmente el reporte de gastos los días viernes para su supervisión.
- Definir y proponer las normas y políticas que regulen la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Coordinar los procesos relacionados con el mantenimiento, resguardo, control y utilización del recurso material y financiero.
- Convocar las reuniones de trabajo para analizar e integrar los presupuestos de las Áreas del Organismo.
- Coordinar los procesos relacionados con la Contabilidad Gubernamental de acuerdo con las disposiciones aplicables de acuerdo a la Ley.
- Coordinar los procesos relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios.
- Apoyar a la Dirección General en los diversos programas establecidos en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P.
- Presentar el proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P.
- Integrar junto con las demás coordinaciones el Programa Operativo Anual Integral (POAI) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P. y presentarlo previa autorización de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P. a la Junta de Gobierno.
- Coordinar la integración de la Cuenta Pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P. y someterla para su aprobación a la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P.
- Elaborar en coordinación con la Dirección General y revisión de Contraloría Interna, el Reglamento Interno, Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Perfil de Puestos y Organigrama General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P.
- Administrar los ingresos para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P., con apego a las Leyes, Reglamentos y Políticas de control interno.
- Desahogar y aclarar las observaciones realizadas a la documentación financiera por parte de la Contraloría Interna y de la Auditoría Superior del Estado.
- Elaborar cuadros comparativos del presupuesto de egresos entre lo proyectado y lo efectivamente ejercido.
- Contar con las facultades administrativas para apertura y manejo de las cuentas de cheques en forma mancomunada con la Dirección General.
- Coordinar la recepción y custodia de los ingresos por concepto de participación municipal, cuotas de recuperación de los diversos servicios que ofrece el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P. y de donativos voluntarios.
- Supervisar y avalar los trabajos que realizan el personal que depende de Recursos Humanos y la Coordinación Administrativa.
- Revisar y llevar un estricto control para que la comprobación de los gastos reúna todos los requisitos fiscales que señalan la normativa vigente.
- Previa autorización de la Dirección General y en coordinación con ella, buscar la aprobación de proveedores de bienes y servicios que se requieran para el buen funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P.
- Avalar junto a la Dirección General los Inventarios de Bienes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P.
- Informar diaria y oportunamente a la Dirección los ingresos, egresos y uso de los recursos.
- Verificar que se cumplan con los lineamientos de Ley en los procesos de las demandas laborales que se llevan en contra del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P.
- Solicitar en tiempo y forma el recurso para el pago de laudos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P.
- Realizar las demás indicaciones que designe la Dirección General y que sean afines a sus funciones.

PUESTO: AUXILIAR CONTABLE.

AREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

PERFIL: Contador Público titulado y/o pasante

REQUISITOS: sexo indistinto, responsabilidad, disposición de servicio, discreción, honestidad, responsabilidad, habilidad numérica, buenas relaciones humanas.

FUNCIONES:

- Diseñar y proponer los estados financieros del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P.
- Interpretar los estados financieros del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P.
- Llevar a cabo la integración de la documentación contable y financiera para su presentación ante Dirección, Junta de Gobierno y ante las Autoridades Hacendarias.
- Analizar para su integración los ingresos y egresos del ejercicio.
- Integrar el presupuesto de ingresos y egresos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P.
- Hacer cumplir las normas fiscales establecidas relacionadas con el pago de impuesto y con el uso del recurso financiero.
- Recibir, analizar y solventar las observaciones en materia fiscal y contable que realice el Órgano de Control Interno o la ASE.
- Cumplir en tiempo y forma con el pago de impuestos.
- Actualizar los procedimientos con relación a las reformas y nuevas leyes fiscales.
- Integrar el POAI de la Coordinación Administrativa y entregarlo oportunamente al Coordinador Administrativo.
- Diseñar y proponer el catálogo de cuentas de acuerdo a la contabilidad gubernamental vigente.
- Llevar a cabo los registros contables y que éstos cumplan con la norma y tiempos establecidos.
- Resguardar los documentos originales legales que sustentan la propiedad de los activos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P.
- Elaborar e interpretar con oportunidad y eficiencia los estados financieros.
- Integrar la documentación financiera junto con el Coordinador, para su presentación a Dirección, Junta de Gobierno y Auditoría Superior del Estado.
- Las demás actividades que el Coordinador Administrativo y la Dirección General le encomiende con relación a sus funciones.

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**AREA: COORDINACION ADMINISTRATIVA.**

PERFIL: Contador Público, Técnico en contabilidad o Bachillerato concluido.

REQUISITOS: sexo indistinto, responsabilidad, discreción, honestidad, disposición de servicio, manejo de lenguaje, habilidad numérica, buena presentación, sociabilidad.

FUNCIONES:

- Integrar el catálogo de bancos.
- Elaborar y entregar contra recibos.
- Realizar pagos respectivos a proveedores y servicios profesionales.
- Realizar transferencias a trabajadores por viáticos, gastos de representación, préstamos personales, pago de consultas médicas.
- Elaborar las pólizas de egresos.
- Programar el calendario de pagos o transferencias.
- Recibir y mandar a las Instituciones Bancarias los depósitos que se generen diariamente dentro del Organismo.
- Realizar comprobación de gastos y reposición de caja chica.
- Integrar la documentación financiera junto con el área administrativa para su presentación a dirección, Junta de Gobierno y la ASE.
- Controlar y resguardar las cuentas bancarias del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P. Gasto corriente, Programas Alimentarios, Vallestón Nóminas, Velatorio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P.
- Elaboración de cheques, oficios y recibos fiscales.
- Revisar e integrar la documentación comprobatoria en las pólizas de cheque.
- Participar y apoyar en los diversos eventos que realiza el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P.
- Realizar transferencias por descuentos efectuados a empleados por primas de seguro, FAMSA, Caja Popular, Cuotas sindicales y préstamos personales.
- Llevar a cabo los procesos relacionados con el resguardo, control, y entrega de los insumos requeridos por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P.
- Llevar a cabo los procesos relacionados con la adquisición de bienes materiales y servicios.
- Resguardar los documentos de requerimientos, cotizaciones y presupuestos.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas establecidas para la adquisición, uso y aprovechamiento de los recursos materiales.

- Llevar a cabo los procesos de compra para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, haciéndole saber al Coordinador Administrativo que se cumplen los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones.
- Informar al Coordinador Administrativo para que éste a su vez de vista al Comité de Adquisiciones, cuando se tenga que realizar un concurso o licitación para adquisición de bienes y servicios que rebase los montos establecidos.
- Expedir y controlar los vales de gasolina, diésel y lubricantes del equipo de transporte al servicio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P.
- Elaborar y resguardar los contratos de comodatos de los vehículos.
- Establecer convenios con proveedores para el suministro de materiales y servicios.
- Realizar los pedidos procurando la calidad y optimizando recursos.
- Recibir los materiales solicitados.
- Integrar el padrón de proveedores, entregando de manera actualizada la relación a la Dirección General.
- Atender con oportunidad las solicitudes (requerimientos) de los bienes y materiales que se generan dentro del Organismo.
- Cotizar con los proveedores los bienes y materiales solicitados.
- Elaborar órdenes de compra, previa autorización de los requerimientos por parte del Coordinador del Área.
- Las demás actividades que solicite el Coordinador Administrativo y la Dirección General, afines a sus funciones.

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (INVENTARIOS).

AREA: COORDINACION ADMINISTRATIVA.

PERFIL: Contador Público, Técnico Contable y/o Bachillerato concluido

REQUISITOS: sexo indistinto, responsabilidad, discreción, honestidad, disposición de servicio, manejo de lenguaje, habilidad numérica, buena presentación, sociabilidad.

FUNCIONES:

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

PUESTO: RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS.

AREA: COORDINACION ADMINISTRATIVA.

PERFIL: Licenciado en Derecho, Contador Público, Lic. en Administración de Empresas

REQUISITOS: sexo indistinto, responsabilidad, discreción, honestidad, disposición de servicio, manejo de lenguaje y personal, habilidad numérica, buena presentación, sociabilidad.

FUNCIONES:

- Elaborar oficios y escritos internos y externos sobre asuntos relacionados con el personal y de carácter laboral.
- Revisión de actividades y funciones desarrolladas por el personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P.
- Revisión de documentos en custodia de R.H. completo.
- Desarrollo de reclutamiento y entrevista de trabajo.
- Enlace entre la Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento de Cd. Valles, S.L.P. sobre asuntos meramente laborales.
- Investigar y en su caso proponer ante la Dirección General medidas administrativas sobre faltas de los trabajadores del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P.
- Elaborar el Manual de Remuneraciones.
- Elaborar Contratos del Personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P. según sea el caso.
- Apoyar y participar en los eventos culturales, sociales y tradicionales que realiza el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas establecidas por la Dirección General.
- Autorizar el programa de vacaciones del personal adscrito al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P.
- Cumplir y hacer cumplir las Leyes y Normatividad vigente con referente a las relaciones laborales.
- Resguardar la correspondencia y archivo inherentes a su función.
- Recibir, analizar y solventar las observaciones que en materia de nómina realice la Contraloría Interna o la ASE.

- Elaboración de fichas administrativas, actas circunstanciadas, constancias, etc.
- Emitir memorándum de vacaciones a los trabajadores de acuerdo al programa de vacaciones y a solicitud de las mismas por parte de los Coordinadores.
- Realizar informe de las actividades realizadas cuando lo requiera la Junta de Gobierno o Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P.
- Elaborar nombramientos, organigramas y tabulador del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P.
- Brindar seguimiento legal a las bajas del personal ante la Instancia correspondiente.
- Realizar, controlar y resguardar documentación diversa, recibida y enviada al Departamento y
- Las demás actividades que el Coordinador Administrativo encomiende en relación a sus funciones.

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**AREA: RECURSOS HUMANOS.****PERFIL:** Contador Público, Licenciado en Derecho, Técnico en Contabilidad o Bachillerato**REQUISITOS:** sexo indistinto, responsabilidad, discreción, honestidad, disposición de servicio, manejo de lenguaje y personal, habilidad numérica, buena presentación, sociabilidad**FUNCIONES:**

- Realizar en tiempo y forma las actualizaciones en el sistema de nóminas de los cambios de puesto, áreas, bajas, etc.
- Mantener actualizados los reportes de asistencia e incidencias de los trabajadores del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P.
- Llevar control de permisos, incapacidades y vacaciones del personal del Organismo.
- Supervisar el control del reloj checador de la entrada y salida del personal.
- Calcular los finiquitos de las bajas del personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P. y darle el seguimiento indicado.
- Dispersión de la nómina quincenal y semanal.
- Dar seguimiento a los trámites sindicales y de confianza respecto de préstamos personales, (caja popular, de FAMSA, Metlife).
- Emisión de facturas correspondientes a nóminas.
- Elaboración de organigrama, tabuladores, credenciales, así como carnet médico del personal.
- Llevar control de vacaciones del personal y elaboración de formato para pago de prima vacacional.
- Realizar descuentos vía nómina a empleados por concepto de viáticos, préstamos.
- Pago de nómina a empleados a través de transferencia bancaria o mediante cheque.
- Controlar, resguardar y contabilizar nómina.
- Elaboración de nómina semanal, quincenal, eventual y honorarios en el programa CONTPAQi nóminas, así como su timbrado
- Entrega de recibo de nómina vía correo electrónico y/o física.
- Cálculo de aguinaldo.
- Resguardar, controlar y actualizar los archivos individuales de los trabajadores relacionados con percepciones, préstamos, modificaciones de puestos y adscripción, beneficiarios y estado civil.
- Actualizar cambio de tablas en el sistema de nóminas.
- Aplicar los diferentes lineamientos legales incluyendo los internos que en materia laboral o fiscal se requieran dentro de sus percepciones y deducciones a cada uno de los trabajadores del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P.
- Controlar resguardar y elaborar altas, bajas y modificaciones del personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P.
- Realizar reposiciones y altas de tarjetas de suma nómina de la institución bancaria.
- Realizar las demás indicaciones que designe la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P.

PUESTO: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA.**AREA: COORDINACION ADMINISTRATIVA.****PERFIL:** Bachillerato, Secundaria, Primaria, conocimientos y habilidades técnicas.**REQUISITOS:** sexo indistinto, iniciativa, observación, disposición de servicio, responsabilidad, sociabilidad, interés por el trabajo**FUNCIONES:**

- Realizar trabajos de plomería, ya sea preventivo o correctivo, en las diferentes áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P. que se requiera.

- Revisar y reparar las instalaciones eléctricas de las diversas áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P.
- Instalar aires acondicionados, ventiladores y extractores.
- Realizar trabajos de pintura, herrería y carpintería, según se requiera.
- Apoyar y realizar actividades distintas a las del puesto, señalados por su coordinación.
- Emitir órdenes de servicio de acuerdo al programa de mantenimiento o al requerimiento de cada área.
- Emitir reportes de los trabajos efectuados.
- Realizar las demás indicaciones que designe el Coordinación Administrativo y la Dirección General Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P.

PUESTO: INTENDENTES O AUXILIAR DE INTENDENCIA.

AREA: COORDINACION ADMINISTRATIVA.

PERFIL: Bachillerato, Secundaria, Primaria

REQUISITOS: sexo indistinto, iniciativa, observación, disposición de servicio, responsabilidad, sociabilidad, interés por el trabajo

FUNCIONES:

- Realizar adecuadamente el aseo en forma general de oficinas, recepción, pasillos, banquetas y patios periódicamente
- Reportar a su Coordinador los desperfectos y anomalías que se presenten dentro del desarrollo de sus funciones.
- Conservar en buen estado los equipos y herramientas que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones.
- Vigilar y en su caso solicitar los materiales de limpieza y aseo necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Realizar actividades de carácter complementario asociado al puesto, como apoyo en eventos y actividades diversas realizadas por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P.
- Realizar las demás indicaciones que designe el Coordinación Administrativo y la Dirección General, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P.

PUESTO: COORDINADORA DE CENTROS ASISTENCIALES.

AREA: CENTROS ASISTENCIALES.

SUBAREAS: CAS Y JARDÍN DE NIÑOS GUADALUPE RODEA DE JONGUITUD
CAS DIANA LAURA RIOJAS DE COLOSIO Y JARDÍN DE NIÑOS JULIÁN CARRILLO
CAS ANGELES DEL CARMEN Y JARDÍN DE NIÑOS BICENTENARIO 2010
CAS Y JARDÍN DE NIÑOS FRUCTUOSO LÓPEZ CÁRDENAS
CAS PADRE XAVIER

PERFIL: Profesional Técnico, Licenciatura en Psicología y/o Educación en el área de docencia e investigación.

REQUISITOS: sexo femenino, tener conocimientos en psicología, educación, docencia, buena presentación, disposición de servicio y liderazgo, sentido social, responsabilidad, manejo de personal, creatividad, cariño y empatía con los pequeños.

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

FUNCIONES:

- Coordinar en estrecha comunicación con las Responsables de los Centros Asistenciales las labores que realizan para la obtención de mejores resultados.
- Vigilar la atención y enseñanza que se otorga a los niños que asisten a los Centros Asistenciales.
- Vigilar el aprovechamiento de los recursos financieros, materiales y humanos de estos espacios; revisar planeaciones y evaluar el desempeño del personal adscrito de los mismos.
- Comunicar las estrategias, programas, acciones y planes de trabajo que se realizan dentro de los Centros Asistenciales a la Dirección General del Organismo.
- Realizar actividades de carácter complementario asociadas al puesto dentro de los Centros Asistenciales apoyando en actividades como; eventos especiales, festejos, kermesse, campañas de prevención, etc.
- Ingresar el recurso que se genera por cuotas de recuperación en los Centros Asistenciales de manera diaria en la Caja de la Coordinación Administrativa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P.
- Realizar las demás indicaciones que designe la Dirección General, que sean afines a sus funciones.

PUESTO: RESPONSABLE DEL CENTRO ASISTENCIAL.

AREA: CENTROS ASISTENCIALES.

PERFIL: Profesional Técnico, Licenciatura en Psicología y/o Educación en el área de docencia e investigación

REQUISITOS: sexo femenino, disponibilidad de horario, liderazgo, toma de decisiones, manejo de personal, creatividad, disposición de servicio y responsabilidad.

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

FUNCIONES:

- Diseñar el plan anual de trabajo en las distintas áreas y vigila su desarrollo.
- Dirigir, coordinar y supervisa los trabajos realizados en cada una de las salas, de acuerdo a los programas del modelo de atención con enfoque integral de educación inicial, el Nuevo Modelo Educativo, Educación Física, Psicología, Desarrollo Social y Psicomotriz.
- Coordina y supervisa el área de cocina, así como el esquema nutricional.
- Supervisa la preparación de alimentos, solicitando los insumos según el diseño del menuario.
- Vigila la seguridad e higiene del inmueble.
- Elabora y maneja expedientes escolares y clínicos de los menores; inscribe a alumnos, determina su admisión de acuerdo a la norma establecida por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P. convoca a reuniones de personal docente y padres de familia.
- Organiza actividades extramuros: desfiles, kermesse, graduaciones, eventos especiales y festejos tradicionales del plantel.
- Reporta anomalías y desperfectos a Coordinación de Centros Asistenciales, para ello elabora requerimientos de materiales e insumo que son entregados en la Coordinación Administrativa.
- Reporta a los padres de familia cualquier caso de enfermedades; da seguimiento para la recepción del menor ya recuperado.
- Supervisa reporte de ingresos por cuotas de recuperación a Coordinación Administrativa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P.
- Acude a las reuniones de responsables del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P.
- Establece contactos con URSEHN para apoyar actividades pedagógicas.
- Reporta y canaliza problemáticas de conducta, lenguaje y terapia física en los menores según sea el caso.
- Cumplir con los requerimientos de salubridad y riesgos que señala la COEPRIS y Protección Civil.
- Realiza actividades de carácter complementario asociados al puesto dentro del Centro Asistencial y para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P. apoyando en actividades como eventos especiales, festejo, kermesse, campañas preventivas, etc.
- Realizar las demás indicaciones que designe la Dirección General, que sean afines a sus funciones.

PUESTO: SECRETARIA.

ÁREA: CENTROS ASISTENCIALES.

PERFIL: Secretariado, carrera técnica y/o bachillerato concluido.

- **REQUISITOS:** sexo femenino, responsabilidad, disponibilidad de servicio, manejo de lenguaje, facilidad de redacción, habilidad numérica, manejo de equipo de cómputo, trato cordial con población abierta y personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P.

FUNCIONES:

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

PUESTO: AUXILIAR DE SALA.

ÁREA: CENTROS ASISTENCIALES.

PERFIL: Licenciatura o Técnico en Puericultura, Técnico o asistente educativo.

REQUISITOS: sexo femenino, experiencia laboral comprobable en el puesto, toma de decisiones, manejo de lenguaje creatividad, trabajo en equipo, destreza manual, observación disposición de servicio, responsabilidad, sociabilidad, ajuste emocional, iniciativa e interés con el trabajo con los niños.

FUNCIONES:

- Promueve, organiza, dirige y ejecuta actividades que favorezcan el desarrollo cognoscitivo, físico y afectivo-social de los niños, por medio de la enseñanza de diferentes disciplinas, de acuerdo a los programas y planes de trabajo de la SEP y SEGE
- Elabora planes de trabajo anuales, mensuales y semanales, así como material didáctico. Realiza evoluciones iniciales y finales.
- Detecta y reporta posibles problemas de conducta, lenguaje, auditivo, visual y psicomotor de los menores a la Responsable del Centro Asistencial.
- Desarrolla conductas cooperativas a través del juego y proyecto de grupo.
- Desarrolla, promueve y organiza actividades recreativas y discusiones de grupo, para estimular los intereses, ampliar el conocimiento y comprensión del medio ambiente físico y social de los menores.
- Registra en los formatos la información requerida en relación a las actividades de cada menor.
- Fomenta el aseo personal y hábitos de higiene.
- Supervisa y vigila a los menores en las actividades del patio de juegos.
- Suministra los alimentos a los menores y vigila su ingesta adecuada.
- Realiza actividades de carácter complementario asociadas al puesto dentro de la estancia y para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P., apoyando en actividades como: eventos especiales, festejos, kermesse, campañas preventivas, etc.
- Realizar las demás indicaciones que designe la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P.

PUESTO: AUXILIAR DE COCINA.

ÁREA: CENTROS ASISTENCIALES.

PERFIL: Técnico en alimentos o nutrición, secundaria o preparatoria

REQUISITOS: sexo femenino, trabajo en equipo, higiene, manejo de lenguaje, observación, disposición de servicio, responsabilidad, calidad en la preparación de alimentos, interés por el trabajo, experiencia comprobable mínima de un año en la preparación de alimentos

FUNCIONES:

- Elabora comida especial conforme a las dietas, indicada según el menuario de acuerdo a las edades de los niños.
- Realiza aseo de su área y comedor, así como de las vajillas, utensilios, refrigerador y enseres de cocina, con las medidas de higiene establecidas.
- Realiza lista de insumos para la elaboración y preparación de alimentos; recibe los insumos; lava y desinfecta los productos para su resguardo.
- Informa oportunamente a la Responsable del Centro Asistencial, los desperfectos de mobiliario y equipo, así como de anomalías que se presenten en su área de trabajo.
- Participa en la elaboración del menú semanal, en base al mosaico mensual de menos ya establecidos por Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P.
- Llevar el control de ingresos y egresos de los alimentos perecederos, no perecederos y abarrotes, así como el registro de su caducidad.
- Hacer un registro del lavado de refrigerador y la temperatura por semana.
- Cumplir con los requerimientos que señala la COEPRIS.
- Realiza actividades de carácter complementario asociadas al puesto dentro del Centro Asistencial y para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P. apoyando en actividades como: eventos especiales, festejos, kermesse, compañías, etc.
- Realizar las demás indicaciones que designe la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P.
- Vigilar que los insumos se encuentren en buen estado y en caso contrario hacerlo saber a la Responsable del Centro de Asistencia Social.

PUESTO: INTENDENCIA O AUXILIAR DE INTENDENCIA.

ÁREA: CENTROS ASISTENCIALES.

PERFIL: secundaria o primaria concluida

REQUISITOS: sexo femenino, iniciativa, observación, disposición de servicio, responsabilidad, sociabilidad, interés por el trabajo.

FUNCIONES:

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

PUESTO: RESPONSABLE DE CENTROS ASISTENCIALES. (Albergues)

AREA: COORDINACIÓN JURÍDICA CAVIF.

PERFIL: Licenciatura en: Psicología, Trabajo Social, Pedagogía, Enfermería, Técnico en Trabajo Social

REQUISITOS: sexo femenino, liderazgo en la toma de decisiones, manejo de personal, responsabilidad, discreción, disponibilidad de horario

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

FUNCIONES:

- Recibir formalmente a los menores por parte de Centro de Atención a la Violencia Familiar, quien es la Autoridad que determina la custodia. Por orden de un Juez.
- Cuidar responsablemente el estado físico y psicológico de los menores que se encuentran bajo custodia temporal en la Institución, creando un ambiente apropiado para el buen desarrollo del menor.
- Cumplir diligentemente con el reglamento y acuerdos que establece el CAVIF, relacionados con las visitas o entregas de menores en fin de semana.
- Solicitar los materiales necesarios para la limpieza, material escolar, utensilios de cocina, papelería e insumos alimentarios utilizados en la manutención de los menores albergados a través de requerimiento en la Coordinación Administrativa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P. e higiene personal y medicamentos.
- Colaborar directamente en el programa de integración de los menores, llevándolos personalmente a sus terapias de psicología, servicio médico y a las conferencias jurídicas ordenadas por el Centro de Atención a la Violencia Familiar (CAVIF).
- Establecer comunicación estrecha con los Directivos de las escuelas de los menores y estar al pendiente de la Educación de los mismos.
- Rendir un informe mensual de las actividades de su responsabilidad a la dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P. y Coordinación Jurídica (CAVIF).
- Mantener actualizados los expedientes y llevar estrictamente la documentación en general de la institución y los expedientes correspondiente de cada menor, así como los documentos escolares, extra escolares y médicos.
- Cuidará de que todos los documentos que se encuentran en el archivo no salgan de él, al menos con una causa o justificación y siempre dejando un recibo mantener bajo su resguardo los documentos.
- Supervisar el control y uso adecuado del material, que se utiliza en las diferentes áreas del Centro Asistencial.
- Tendrá a su cargo la supervisión médica de los menores, control de visitas a médicos, así como la supervisión de la enfermería y botiquín dentro del Centro Asistencial.
- Elaborar la papelería administrativa necesaria (oficios, pases, permisos, incapacidades, vacaciones actas).
- Tendrá a su cargo las inscripciones de kínder y primaria de los menores.
- Realizar compras de material escolar, otras compras necesarias, visitas a médicos, visitas a escuelas, visitas a Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P. mediante requerimiento en la Coordinación Administrativa.
- Información Semanal, Quincenal de asistencia y puntualidad del personal al departamento de Recursos Humanos de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P.
- Control de las llamadas telefónicas en la bitácora telefónica.
- Acatar con responsabilidad las demás disposiciones que indique la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P.

PUESTO: NUTRIOLOGA.

ÁREA: CENTROS ASISTENCIALES y COORDINACIÓN JURÍDICA. (CAVIF)

PERFIL: Licenciada en Nutrición

REQUISITOS: Sexo femenino, trabajo en equipo, higiene, manejo de lenguaje, observación, disposición de servicio, responsabilidad, interés por el trabajo, experiencia comprobable mínima de un año en la preparación de alimentos, brindar atención nutricional a través de la elaboración de menús y programas de alimentación y nutrición infantil.

OBJETIVO: identificar y evaluar programas nutricionales de los niños, niñas que se encuentran en custodia del organismo. Así como diseñar, organizar, implementar y evaluar los programas de nutrición. Plantear políticas de alimentación y nutrición.

FUNCIONES:

- Control y actualización de expedientes de salud para cada niña, evaluación de perfil antropométrico de peso y talla, supervisión del área donde reciben, almacenan, elaboran y sirven los alimentos, así como condiciones de higiene, seguridad y estado de los mismo, se prevé mejorar e incrementar la calidad de los alimentos proporcionados a las niñas por medio de un correcto control de calidad de la mercancía al momento de su llegada la adecuación de técnicas y procedimientos acertados para su conservación, y valor nutritivo de la comida, además de la adecuada higiene del personal y del trabajo, así como el control de inventario de alimentos.
- Cumplir con los lineamientos establecidos por la COEPRIS.
- Supervisar la correcta elaboración de los alimentos en los Centros Asistenciales. (estancias, albergues). De acuerdo al menuario y programa establecido.
- Elaborar y entregar informe de actividades mensual a la Coordinación de Centros Asistenciales y Coordinación Jurídica (CAVIF)
- Acatar con responsabilidad las demás disposiciones que indique la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P.

PUESTO: AUXILIAR DE COCINA O COCINERA.

ÁREA: COORDINACIÓN JURÍDICA. (CAVIF)

SUBAREA: CENTROS ASISTENCIALES. (Albergues)

PERFIL: Licenciada en Nutrición, Preparatoria, Carrera Técnica, Bachillerato concluido

REQUISITOS: Sexo femenino, trabajo en equipo, higiene, manejo de lenguaje, observación, disposición de servicio, responsabilidad, calidad en la preparación de alimentos, interés por el trabajo, experiencia comprobable mínima de un año en la preparación de alimentos

FUNCIONES:

- Elaborar los alimentos en estricto apego a los menús autorizados y bajo condiciones rígidas de higiene según las indicaciones de la secretaría de salud.
- Mantener en perfecto estado orden y limpieza a las alacenas, refrigerador y equipo de cocina en general, realizar el aseo de cocina diariamente.
- Elaborar junto con la responsable del hogar la lista de abarrotes y vigilar el estado de frutas y verduras, así como fecha de caducidad de los productos que se utilizan cada semana, de acuerdo a los menús.
- Preparar alimentos especiales para menores en etapa de lactancia y maternal.
- Cumplir con los lineamientos de salubridad y riesgos establecidos por la COEPRIS y Protección Civil.
- Acatar con responsabilidad las demás disposiciones que indique la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P.

PUESTO: AUXILIAR DE INTENDENCIA-LAVANDERIA.

ÁREA: COORDINACIÓN JURÍDICA. (CAVIF)

SUBAREA: CENTROS ASISTENCIALES. (Albergues)

PERFIL: Bachillerato, Secundaria, Primaria

REQUISITOS: sexo femenino, responsabilidad, disposición de servicio, iniciativa, higiene, puntualidad.

FUNCIONES:

- Mantener la ropa de las menores debidamente lavada y planchada como ordenar y acomodar las prendas en los closets. Lavar sabanas colchas, cortinas y toallas.
- Notificar las necesidades de insumos a la Responsable del Centro Asistencial.
- Mantener en perfectas condiciones de limpieza las áreas del Centro Asistencial.
- Apoyar en reparaciones sencillas, o pintar algún espacio, además de aquellas actividades que sean señaladas por la responsable.
- Acatar con responsabilidad las demás disposiciones que indique la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P.

PUESTO: AUXILIAR.**ÁREA: COORDINACIÓN JURÍDICA. (CAVIF)****SUBÁREA: CENTROS ASISTENCIALES. (Albergues)****PERFIL:** Bachillerato, Carrera Secretarial

REQUISITOS: sexo indistinto, trabajo en equipo, discreción, amabilidad para escuchar y resolver problemas, disposición de servicio, responsabilidad, puntualidad, honestidad.

FUNCIONES:

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

PUESTO: AUXILIARES DE FIN DE SEMANA Y DÍAS FESTIVOS.**ÁREA: COORDINACIÓN JURÍDICA. (CAVIF)****SUBÁREA: CENTROS ASISTENCIALES. (Albergues)****PERFIL:** Técnico en Trabajo Social, Enfermería. Bachillerato, Secundaria

REQUISITOS: sexo femenino, responsabilidad y empatía con los NNA, disposición de servicio, puntualidad, honestidad.

FUNCIONES:

- Son las responsables de estar al cuidado de NNA.
- Elaboración de alimentos de los menores.
- Mantener todas las áreas en orden.
- Vigilar el aseo personal de NNA albergados.
- Atender cuando estén enfermos, administrarles los medicamentos y cuidados requeridos por el médico.
- Acatar con responsabilidad las demás disposiciones que indique la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles S.L.P.

PUESTO: COORDINADORA.**ÁREA: TRABAJO SOCIAL.****PERFIL:** Licenciatura en Trabajo Social

REQUISITOS: sexo indistinto, responsabilidad, trato amable con los usuarios, facilidad de palabra, manejo de personal, honestidad, puntualidad, trabajo en equipo.

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

FUNCIONES:

- Realizar visitas domiciliarias y de apoyo.
- Realizar oficios para gestión de apoyos diversos.
- Previa autorización de la Dirección General realizar trámites de enmiendas y registros extemporáneos a personas vulnerables.
- Apoyos de Despensas, pañales y ropa y realizar la entrega.
- Elaboración de notas de trabajo social.
- Investigación y seguimiento de los casos que ameriten investigación.
- Entregar en Dirección General información mensual de las actividades realizadas.
- Realizar trámites de apoyos funerarios, de inhumaciones y lotes de cementerio.
- Elaborar los trámites y gestiones de traslado y/o pasaje.

- Apoyo administrativo a peticiones del Sistema Estatal DIF y Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.
- Difusión de los programas establecidos.
- Elaborar y dar seguimiento a la búsqueda o localización de personas.
- Entrega de donativos a la población vulnerable en casos de desastres.
- Apoyo en las actividades indicadas por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.
- Acudir a cursos de capacitación.
- Gestionar diversos tipos de apoyo ante las Instituciones Públicas o privadas cuando sea necesario.
- Traductora del idioma Tének (en caso de ser necesario).
- Darles continuidad a los programas de apoyo social, conforme a la indicación del Sistema Estatal y Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P., y
- Las demás indicaciones que se reciban de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P., de acuerdo a la competencia.

PUESTO: AUXILIAR EN TRABAJO SOCIAL.

AREA: TRABAJO SOCIAL.

PERFIL: licenciatura en trabajo social, técnico en trabajo social, bachillerato, secundaria.

REQUISITOS: sexo indistinto, responsabilidad, trato amable con los usuarios, facilidad de palabra, manejo de personal, honestidad, puntualidad, trabajo en equipo.

FUNCIONES:

- Acudir a visitas domiciliarias.
- Previa autorización de la Dirección General tramitar condonaciones de actas de otros estados y municipios.
- Elaborar estudios socioeconómicos con su respectiva visita domiciliaria.
- Entrega de apoyos de acuerdo a las necesidades de la población.
- Elaboración de informe mensual de sus actividades a la Dirección General.
- Archivar documentación del Departamento.
- Apoyo en los programas implementados por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.
- Acatar con responsabilidad las demás disposiciones que indique la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.

PUESTO: COORDINADORA DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO.

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

PERFIL: Licenciatura y/o Carrera Técnica, Bachillerato concluido.

REQUISITOS: sexo indistinto, trabajo en equipo, liderazgo, responsabilidad, puntualidad, trato amable con los usuarios.

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

FUNCIONES:

- Colaborar de manera conjunta con la Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P. para cumplir el Plan de Trabajo de cada uno de los Centros de Desarrollo Comunitario.
- Fortalecer los factores de integración y el desarrollo de cada miembro de la familia, a través de capacitaciones para el auto empleo.
- Propiciar la participación social a través del desarrollo de actividades deportivas (zumba, danza), culturales (bordado tenek, belleza), educativas (computación, lecto-escritura y cuento) y recreativas (manualidades y confección).
- Ofrecer un espacio para la operación y fortalecimiento de los clubes de adultos mayores, con acciones y programas enfocados a su bienestar.
- Ofertar programas y acciones enfocadas a la integración de niños, jóvenes y adultos, fortaleciendo los lazos sociales.
- Realizar reporte de asistencia del personal adscrito a cada uno de los Centros.
- Levantar actas circunstanciadas de las incidencias respecto al personal adscrito de los Centros de Desarrollo Comunitario, informado al Departamento de Recursos Humanos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.

- Administrar eficientemente los materiales de trabajo de los talleres que imparte cada Centro.
- Gestión de materiales para realizar actividades en los diferentes talleres que se imparten.
- Elaboración de requerimientos de material de limpieza para mantenimiento de cada Centro en la Coordinación Administrativa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.
- Realizar reportes de fallas en las instalaciones y/o equipo para su óptimo funcionamiento.
- Realizar pláticas de orientación fomentando los buenos hábitos relacionados con la salud, higiene y prevención de enfermedades.
- Incentivar el acondicionamiento físico a través del deporte.
- Fomentar en el adulto mayor el ejercicio de psicomotricidad fina y gruesa.
- En ausencia del Coordinador, las funciones que le corresponden a este, se ejecutarán por las responsables de cada uno de los CDC, y
- Acatar con responsabilidad las demás disposiciones que indique la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.

PUESTO: COORDINADOR DEL CENTRO DE ATENCION A PROBLEMAS FAMILIARES. (CAVIF)

AREA: CENTRO DE ATENCION A PROBLEMAS FAMILIARES. (CAVIF)

PERFIL: Licenciado en Derecho, Título y Cédula profesional.

REQUISITOS: sexo indistinto, trabajo en equipo, manejo de personal adecuado, destreza y observación, disposición de servicio, sentido ético y moral, discreción, responsabilidad, sociabilidad.

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

FUNCIONES:

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

PUESTO: SECRETARIA.

AREA: COORDINACION DE ATENCION A PROBLEMAS FAMILIARES. (CAVIF)

PERFIL: Secretariado, Carrera Técnica o Bachillerato concluido.

REQUISITOS: sexo femenino, responsabilidad, disponibilidad de servicio, manejo de lenguaje, facilidad de redacción, habilidad numérica, manejo de equipo de cómputo, trato cordial con población abierta y personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P., discreción.

FUNCIONES:

- Recibir a las personas que solicitan audiencias con el Coordinador o que solicitan asesorías jurídicas registrando su visita en el libro de control que para ese efecto se lleva.

- Turnar los oficios elaborados al Coordinador para su solución y seguimiento.
- Controlar, ordenar y resguardar el archivo documental del despacho.
- Controlar la correspondencia enviada y recibida.
- Atender a las personas que soliciten información vía telefónica y en su caso canalizarlas al área correspondiente.
- Llevar un control de informes semanal, quincenal, mensual y semestral que rinden los Trabajadores Sociales, Psicólogos y Asesores Jurídicos y enviarlos a la Dirección de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.
- Recibir y entregar pensiones alimenticias derivadas de los Convenios de alimentos.
- Apoyar en actividades extraordinarias que realiza el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.

PUESTO: ASESOR JURIDICO.

AREA: COORDINACION DE ATENCION A PROBLEMAS FAMILIARES (CAVIF)

PERFIL: Licenciado en Derecho Título y Cédula Profesional.

REQUISITOS: Experiencia en Derecho Familiar, sexo indistinto, trabajo en equipo, manejo de personal adecuado, destreza y observación, disposición de servicio, sentido ético y moral, discreción, responsabilidad, sociabilidad.

FUNCIONES:

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

PUESTO: PSICOLOGO.

AREA: COORDINACION DE ATENCION A PROBLEMAS FAMILIARES. (CAVIF)

PERFIL: Licenciado en Psicología Título y Cédula Profesional.

REQUISITOS: Experiencia laboral, sexo indistinto, disposición de servicio, discreción, trato amable con los usuarios, responsabilidad, facilidad de palabra, paciencia brindar servicio profesional y eficiente.

FUNCIONES:

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

PUESTO: TRABAJADOR (A) SOCIAL.

AREA: COORDINACION DE ATENCION A PROBLEMAS FAMILIARES. (CAVIF)

PERFIL: Profesional o Técnico en Trabajo Social.

REQUISITOS: experiencia laboral, sexo indistinto, espíritu de servicio, manejo de lenguaje, discreción, destreza, responsabilidad, sociabilidad, paciencia

FUNCIONES:

- Realizar visitas domiciliarias e investigaciones de campo solicitadas por el Coordinador, provenientes de asesorías jurídicas en las cuales exista violencia familiar, omisión de cuidados a menores y omisión de cuidados al adulto mayor.
- Realizar visitas domiciliarias e investigaciones en auxilio de autoridades administrativas y jurisdiccionales, derivados de Juicios de Controversias del Orden Familiar por Alimentos y Guarda y Custodia.
- Realizar estudios socioeconómicos solicitados por las autoridades administrativas y jurisdiccionales derivados de Juicios de Controversias del Orden Familiar por Alimentos, así como Guarda y Custodia y demás contemplados en la Ley.
- Realizar el informe semanal de las actividades que se realizan en el área.
- Apoyar en actividades extraordinarias que realiza el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.
- Acatar con responsabilidad las demás disposiciones que indique la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.

PUESTO: AUXILIAR JURIDICO.**AREA: COORDINACION DE ATENCION A PROBLEMAS FAMILIARES. (CAVIF)**

PERFIL: Licenciado en Derecho

REQUISITOS: sexo indistinto, trabajo en equipo, manejo de personal adecuado, destreza y observación, disposición de servicio, sentido ético y moral, discreción, responsabilidad, sociabilidad.

FUNCIONES:

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

PUESTO: COORDINADOR DE ASISTENCIA ALIMENTARIA.**AREA: COORDINACION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA.**

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

PERFIL: Licenciado en Administración o Técnico Profesional

REQUISITOS: sexo indistinto, manejo de equipo de cómputo, facilidad de palabra, manejo de personal, trabajo en equipo, responsabilidad, disposición de servicio.

FUNCIONES:

- Planear, desarrollar, supervisar y evaluar la operación de programas alimentarios cuidando que se cumplan los objetivos de acuerdo a la normatividad del SEDIF y Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.
- Desarrollar estrategias de asistencia social alimentaria de acuerdo al Plan de Trabajo Anual que determina la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.
- Asesorar mediante capacitación a la población en cuanto al mejoramiento de la alimentación familiar y el aprovechamiento de los recursos alimenticios regionales.

- Determinar en coordinación con la Dirección General, las comunidades y número de beneficiarios de cada uno de los centros asistenciales y/o educativos.
- Realizar las demás indicaciones que designe la Dirección General y que sean afines a sus funciones.

PUESTO: TECNICO OPERATIVO.

AREA: COORDINACION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA.

PERFIL: Profesional, Técnico, Bachillerato o Carrera Comercial

REQUISITOS: sexo indistinto, habilidades y aptitudes, manejo de equipo de cómputo, facilidad de palabra, excelente trato con los usuarios, disposición de servicio

FUNCIONES:

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

PUESTO: AUXILIAR DE PROGRAMAS.

AREA: COORDINACION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA.

PERFIL: Profesional, Técnico o Bachillerato concluido.

REQUISITOS: sexo indistinto, habilidades y aptitudes, manejo de equipo de cómputo, facilidad de palabra, excelente trato con los usuarios, disposición de servicio

FUNCIONES:

- Capturar los datos de los beneficiarios de los programas.
- Distribuir los apoyos en los diferentes centros beneficiados. (mensualmente)
- Supervisar que se cumplan debidamente los lineamientos que marca el SEDIF y Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.
- Actualizar cada ciclo escolar el padrón de los beneficiarios.
- Realizar los trámites necesarios, en caso de que alguna Institución Educativa rechace el programa y asignarlo a otro centro.
- Realizar las demás indicaciones que designe la Dirección General y que sean afines a sus funciones.

PUESTO: AUXILIAR.

AREA: COORDINACION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA.

PERFIL: Técnico o Bachillerato concluido.

REQUISITOS: sexo indistinto, habilidades y aptitudes, manejo de equipo de cómputo, facilidad de palabra, excelente trato con los usuarios, disposición de servicio

FUNCIONES:

- Mantener las instalaciones de la Coordinación en completa limpieza, incluyendo oficina, bodegas, estacionamiento, etc
- Reporta los desperfectos y anomalías que se presenten dentro del desarrollo de sus funciones.
- Vigilar que existan los materiales necesarios para llevar a cabo sus tareas.

PUESTO: COORDINADOR DE GESTION Y PARTICIPACION SOCIAL.

AREA: COORDINACION DE GESTION Y PARTICIPACIÓN SOCIAL.

PERFIL: Licenciatura en medicina en general, enfermera o carrera afín al puesto

REQUISITOS: sexo indistinto, disposición de servicio, discreción, trabajo en equipo, destreza, manejo de personal, trato amable con los usuarios.

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Atender reportes de casos, solicitud de apoyos o gestiones en materia de salud.
- Asistir a las Reuniones de Trabajo cuando así se requieran.
- Revisar oficios recibidos del Sindicato, relacionados con trámites de servicio médico a trabajadores sindicalizados para su aprobación.
- Mantener enlace con los médicos especialistas contratados por la Institución para trabajadores del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P., para informar cualquier cambio en la forma de trabajo referente a las consultas.
- Gestionar la aprobación de apoyos en medicamentos y servicios de atención médica o tratamiento ante la dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P., para personas en estado vulnerable y que no cuenten con servicios de seguridad social.
- Gestionar apoyos económicos, de atención, de traslados de pacientes, de medicamentos o de estudios médicos.
- Gestionar la donación de medicamento ante instituciones públicas y privadas, así como población abierta.
- Gestionar apoyos en materia de salud y de acuerdo a la línea de trabajo establecida por la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P. Reporte semanal de medicamentos.
- Actualizar inventario de medicamentos diariamente.
- Realizar la compra diaria de medicamentos en la farmacia donde se realice descuento mayor.
- Responsable de que no exista medicamento caducado.
- Gestionar ante la Coordinación Administrativa el pago puntual de las facturas de medicamento de manera diaria.
- Supervisar entrada y salida en la Farmacia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P. de manera diaria justificando la salida con las recetas médicas, así como para integrar las facturas para el respaldo en el pago de las mismas.
- Gestionar la aprobación de apoyo económico o de transporte para personas que requieren tratamiento para su enfermedad en Hospitales de tercer nivel, fuera del municipio.
- Controlar y coordinar entradas y salidas del Operador y vehículo, según bitácora de trabajo de Salud.
- Organizar los traslados a la ciudad de San Luis Potosí, en vehículo de la Institución de los pacientes que acuden a Hospitales.
- Realizar trámites administrativos ante las Dependencias Sanitarias y/o competentes que requieran la participación de ésta Unidad.
- Planear y organizar campañas de salud para la población en general.
- Coordinar las acciones del Subcomité Municipal de atención a población en condiciones de emergencia (APCE), y
- Realizar las demás indicaciones que designe la Dirección General Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.

PUESTO: AUXILIAR DE SALUD.

AREA: COORDINACION DE GESTION Y PARTICIPACION SOCIAL.

PERFIL: Profesional en Enfermería

REQUISITOS: sexo indistinto, trato amable con los usuarios, responsabilidad, discreción, puntualidad, gran sentido ético y moral.

FUNCIONES:

- Redactar, archivar y revisar documentos, tales como informes semanales, quincenales, mensuales internos y a SEDIF, memos, tarjetas informativas, hojas de cálculos y/o registro de Campañas de salud y otros documentos administrativos.
- Elaborar Oficios de descuento para la compra de boletos de autobús, de gestión de atención y descuento en consultas y procedimientos médicos, de ingreso a Anexos de AA.
- Realizar para los usuarios, el trámite de canalización a laboratorio químico, rayos X, ultrasonido, o cualquier otro tipo de estudio previo requerimiento del Médico.
- Control de agenda para consultas de especialidad a trabajadores sindicalizados.
- Control de formatos foliados para atención a población abierta y trabajadores.
- Archivar y Organizar Documentos físicos y digitales.
- Elaboración de requisiciones para el suministro de materiales, equipos y/o servicios cuando sea necesario.
- Realizar la solicitud de medicamento para trabajadores, captura de los medicamentos con su cotización y envío de correo a farmacia y administración.
- Elaboración y/o actualización de manuales, Matriz de Gestión, PTA y POA.
- Control de entrada y salida del medicamento que se encuentra en existencia dentro de la farmacia.
- Realizar servicios de enfermería general (toma de signos vitales, ministración de medicamento, curaciones, glucemias capilares, orientaciones)
- Asistir al médico en caso de que lo solicite.
- Elaborar y actualizar expedientes clínicos, entregando una relación del mismo en la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.
- Impartir pláticas sobre temas de Salud.
- Realizar las demás indicaciones que designe la Dirección General Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.

PUESTO: MEDICO GENERAL.

AREA: COORDINACION DE GESTION Y PARTICIPACION SOCIAL.

PERFIL: Licenciatura en Medicina en General, Médico Cirujano Titulado y Cédula Profesional.

REQUISITOS: sexo indistinto, disposición de servicio, discreción, observación.

FUNCIONES:

- Diagnosticar y brindar el tratamiento a pacientes de población abierta y trabajadores de la Institución, en casos rutinarios.
- Elaborar los expedientes de los pacientes atendidos.
- Referir a los pacientes que así lo requieran, con los especialistas con los que cuenta el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.
- Realizar consulta médica en visitas domiciliarias.
- Otorgar incapacidades en caso necesario, a los empleados del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.
- Elaborar certificados y/o constancias de salud, y
- Realizar las demás indicaciones que designe la Dirección General Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.

PUESTO: DENTISTA.

AREA: COORDINACION DE GESTION Y PARTICIPACION SOCIAL.

PERFIL: Profesional en la Carrera de Odontología. Titulado

REQUISITOS: sexo indistinto, disposición de servicio, discreción, observación.

FUNCIONES:

- Suministrar asistencia preventiva, curativa y correctiva en general a los usuarios.
- Examinar al paciente para diagnosticar las lesiones existentes en la cavidad bucal.
- Referir a pacientes a especialidades odontológicas. (no es especialista)
- Orientar a los pacientes en las técnicas de salud bucal.
- Atender emergencias odontológicas.
- Aplicar tratamiento de obturaciones de amalgamas.
- Llevar el control de personas tratadas, con referencia breve del trabajo efectuado.
- Realizar el pedido del material necesario en el consultorio. (Requerimiento).
- Controlar la existencia de material de trabajo almacenado en el consultorio.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Impartir pláticas de prevención de caries y limpieza bucal.

- Realizar las demás indicaciones que designe la Dirección General Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.

PUESTO: PSICOLOGO (A).**AREA: COORDINACION DE GESTION Y PARTICIPACION SOCIAL.****PERFIL:** Licenciado en Psicología Título y Cédula Profesional**REQUISITOS:** sexo indistinto, capacidad de trabajar bajo presión, disponibilidad de horario, capacidad de ejercer autoridad formal y moral, buena presentación, discreción.**FUNCIONES:**

- Brindar atención a la población sujeta de asistencia social, pacientes en condición de riesgo (depresión, intento suicida) y familiares, así como a la población en condiciones de emergencia (habilitación de albergues) con la coparticipación de la sociedad civil organizada, a través de instituciones públicas y privadas, dependencias de Gobierno, instancias Municipales y/o población abierta.
- Llevar el programa CIPIS con reuniones y estadísticas actualizadas. (reporte quincenal en la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.)
- Realizar las demás indicaciones que designe la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.

PUESTO: CHOFER.**AREA: COORDINACION DE GESTION Y PARTICIPACION SOCIAL.****PERFIL:** Bachillerato o Carrera Técnica**REQUISITOS:** sexo indistinto, responsabilidad, puntualidad, honestidad, discreción, conocimientos en el manejo de diversos tipos de vehículos, contar con licencias y permisos vigentes para manejar el vehículo.**FUNCIONES:**

- Trasladar a pacientes según hoja de ruta de traslado.
- Mantener en buenas condiciones el vehículo.
- Informar fechas para realizar servicios de mantenimiento de los vehículos.
- Llevar bitácora diaria de los traslados.
- Informar a Coordinación de Gestión y Participación Social, cuando no se traslade a un paciente incluido en hoja de ruta.
- Apoyar en actividades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.
- Reportar en tiempo y forma sobre cualquier avería que tenga el vehículo.
- Acudir a las revisiones de la unidad programadas por la Jurisdicción Sanitaria V.
- Realizar las demás indicaciones que designe la Dirección General Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.

PUESTO: COORDINADORA.**AREA: BIENESTAR FAMILIAR.****PERFIL:** Licenciado en Psicología o Trabajo Social Título y Cédula Profesional.**REQUISITOS:** sexo indistinto, manejo de personal, facilidad de palabra, responsabilidad, trato amable con los usuarios, capacidad de trabajo bajo presión, disponibilidad de horario, buena presentación, discreción y responsabilidad.**OBJETIVO:** Mejorar la calidad de vida de la población, a través de la participación de Instituciones y de la sociedad civil, mediante la instrumentación de las temáticas y líneas de acción dirigidas a cada grupo de edad, con el único y firme propósito de minimizar la incidencia de los riesgos psicosociales, mejoramiento de las relaciones familiares e interpersonales, así como el fortalecimiento de valores.**FUNCIONES:**

- Coordinar la planeación y programación de estrategias preventivos en el municipio.
- Entregar en tiempo y formar reportes a Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P. y SEDIF con el fin de informar las actividades realizadas.

- Contribuir con el diseño y desarrollo del plan operativo anual con el fin de sustentar los recursos para la instalación e impartición de talleres preventivos.
- Elaborar oficios para el permiso de instalación de programas preventivos en los Centros Educativos.
- Organizar eventos para la difusión de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Asistir a reuniones y capacitaciones promovidas por SEDIF.
- Estar en contacto y coordinación con Oficina Regional V de SEDIF, en torno a actividades propias del área.
- Coordinar y apoyar al personal a su cargo en la ejecución de sus funciones de acuerdo a los objetivos generales, brindando realimentación permanente para un desempeño con ética y profesionalismo.
- Realizar las demás indicaciones que designe la Dirección General Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.

PUESTO: PSICÓLOGO (A).

ÁREA: BIENESTAR FAMILIAR.

PERFIL: Licenciado en Psicología. Título y Cédula Profesional

REQUISITOS: sexo indistinto, capacidad de trabajar bajo presión, disponibilidad de horario, capacidad de ejercer autoridad formal y moral, buena presentación, discreción.

FUNCIONES:

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

PUESTO: AUXILIAR.

ÁREA: BIENESTAR FAMILIAR.

PERFIL: Bachillerato, Carrera Técnica

REQUISITOS: sexo indistinto, facilidad de palabra, trabajo en equipo, discreción, habilidad para escuchar y resolver problemas, disposición de servicio y responsabilidad.

FUNCIONES:

- Participar, ejecutar y llevar a cabo los procesos grupales.
- Instalar los talleres que lleva acabo el área en las diversas Escuelas Educativas.
- Impartir temáticas específicas como: CLUB SALUD DEL NIÑO, PREVENCIÓN DE QUEMADURAS, ESTILOS SALUDABLES EN LA MADUREZ PARA DISFRUTAR LA VEJEZ.

- Impartir temáticas específicas como: DESPENSA DE LOS BUENOS TRATOS, TALLER DE HABILIDADES DEL BUEN TRATO Y AUTOCUIDADO DEL ADULTO MAYOR.
- Planear las actividades pedagógicas con el fin de reeducar a la población y cambiar paradigmas en torno a riesgos psicosociales.
- Recopila evidencias fotográficas de las actividades que realiza.
- Participar como conferencista y/o ponente cuando se requiera en temas propios del área.
- Asistir a capacitaciones promovidas por SEDIF.
- Instalar talleres en Centro Educativos sobre prevención del trabajo infantil.
- Tomar evidencias del trabajo realizado.
- Realizar las demás indicaciones que designe la Dirección General Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.

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

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

PERFIL: Licenciatura o Carrera Técnica

REQUISITOS: sexo indistinto, buena presentación, manejo de personal, trabajo en equipo, paciencia, disponibilidad de horario.

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

FUNCIONES:

- Promocionar los requisitos para la obtención de la credencial nacional para personas con discapacidad expedida por el SNDIF y obtención de ciertos beneficios que otorga esta al titular.
- Canalizar al médico fisiatra a las personas con discapacidad para su rehabilitación en su caso y obtención de sus respectivos certificados de discapacidad.
- Apoyar a los usuarios que requieran placas oficiales para personas con discapacidad, ante la Secretaría de Finanzas y/o Delegaciones del Estado.
- Canalizar al Centro de Rehabilitación Integral para la obtención de ayudas funcionales tales como: sillas de ruedas, andadores, cabestrillos, collarines, zapatos ortopédicos, entre otras.
- Promover el uso apropiado de los cajones de estacionamiento reservados en la vía pública para este sector marginado.
- Brindar asesoría para la obtención de la tarjeta de pago preferencial del servicio urbano de esta ciudad.
- Promover la inclusión de las personas con discapacidad a las actividades normales de la vida diaria.
- Gestionar con dependencias de los tres órdenes de gobierno, organizaciones civiles y sector privado a fin de satisfacer las necesidades de las personas con discapacidad.
- Identificar las necesidades de salud, específicamente en las personas más vulnerables, para darles la asesoría correspondiente.
- Realizar programación de talleres, campañas y pláticas de sensibilización a fin de fomentar el respeto hacia este sector vulnerable de la población en el municipio.
- Promover la inclusión educativa de las personas con discapacidad en escuelas de educación especial, CAM y regulares integradoras de nivel básico.
- Gestionar la inclusión laboral de personas con discapacidad en el sector privado, apoyándose en la secretaria del Trabajo y Previsión Social, así como participar en ferias de empleo a fin de sensibilizar a los reclutadores de recursos humanos.
- Difundir los derechos humanos de las personas con discapacidad, por medio de conferencias y material impreso.
- Realizar las demás indicaciones que designe la Dirección General Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.

PUESTO: COORDINADORA DEL CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL.

AREA: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL.

PERFIL: Licenciatura o Carrera Técnica

REQUISITOS: sexo indistinto, buena presentación, manejo de personal, trabajo en equipo, paciencia, disponibilidad de horario.

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

FUNCIONES:

- Programar, organizar y supervisar las áreas de Consulta y Terapia de acuerdo a los lineamientos del SNDIF y del CREE.
- Realizar supervisión en cada una de sus áreas para detectar las necesidades.
- Mantener constante comunicación con el personal del Centro de Rehabilitación Integral buscando estrategias para brindar un óptimo servicio.
- Acudir al CREE a las diversas capacitaciones y actualizaciones de programas asistenciales cuando lo solicite.
- Promover y difundir la cultura en materia de discapacidad implementando talleres para inclusión social.
- Mantener estrecha comunicación con la Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P., para la realización de toda actividad que se implemente en el área. (VALLESTÓN)
- Concentrar la información en el formato de reporte mensual de productividad para enviarla a Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P. y al SEDIF, en un lapso de tres días hábiles posteriores al día 14 de cada mes.
- Abrir expediente clínico para cada uno de los pacientes que sean atendidos en este Centro de Rehabilitación Integral.
- Canalizar a pacientes al CREE u otras Instituciones, cuando así lo requieran.
- Elaborar estudio socioeconómico a cada paciente para determinar la clasificación de la cuota de recuperación.
- Depositar diariamente las cuotas de recuperación en la Caja de la Coordinación Administrativa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.
- Mantener en óptimas condiciones el equipo y mobiliario bajo su resguardo.
- Recabar y entregar la información requerida por el SEDIF, de acuerdo a los programas y lineamientos en los formatos que para tal efecto se hagan llegar.
- Mantener actualizado y etiquetado el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad, comodato, donación.
- Realizar las demás indicaciones que designe la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P. es a sus funciones.

PUESTO: SECRETARIA.

AREA: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL.

PERFIL: Secretariado, Carrera Técnica y/o Bachillerato concluido.

REQUISITOS: sexo femenino, responsabilidad, disponibilidad de servicio, manejo de lenguaje, facilidad de redacción, habilidad numérica, manejo de equipo de cómputo, trato cordial con población abierta y personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P., discreción.

FUNCIONES:

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

PUESTO: MÉDICO FISIATRA.

AREA: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL.

PERFIL: Médico Cirujano con especialidad en medicina física y rehabilitación. Título y Cédula Profesional.

REQUISITOS: sexo indistinto, discreción, paciencia, disposición de servicio, excelente trato a los pacientes.

FUNCIONES:

- Atender la consulta médica y consignar en el expediente clínico el tratamiento prescrito.
- Revisar los estudios clínicos y de gabinete.
- Prevenir, detectar y tratar oportunamente los procesos discapacitantes.
- Participar en actividades de educación continua.
- Mantener comunicación con el encargado de Centro de Rehabilitación Integral.

- Elaborar historia clínica, notas subsecuentes, nota de referencia y contra referencia del paciente y consignarlo en el expediente clínico.
- Anotar en hoja frontal la fecha y diagnóstico.
- Consignar en el expediente la prescripción de órtesis y prótesis cuando el paciente lo requiera.
- Elaborar recetas médicas, en caso de que así se requiera.
- Consignar en la Hoja diaria del médico (SISP) su productividad de consulta, y la entregará al término de su jornada al responsable de la Unidad.
- Portar bata durante su jornada laboral.
- Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y Público en General.
- Acatar con responsabilidad las demás disposiciones que indique la Dirección General del Sistema Municipal DIF.

PUESTO: TERAPISTA FÍSICO.**AREA: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL.****PERFIL:** Profesional Técnico o Licenciatura en Terapia Física y de Rehabilitación**REQUISITOS:** sexo indistinto, responsabilidad, disposición de servicio, paciencia, discreción, gran sentido ético y moral, excelente trato a los pacientes.**OBJETIVO:** Brindar tratamiento de Terapia Física bajo un programa de rehabilitación de acuerdo a las indicaciones del Médico que canaliza al paciente.**FUNCIONES:**

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

PUESTO: TERAPISTA DE LENGUAJE.**AREA: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL.****PERFIL:** Licenciado en Psicología título y Cédula Profesional**REQUISITOS:** sexo indistinto, responsabilidad, disposición de servicio, paciencia, discreción, gran sentido ético y moral, excelente trato a los pacientes.**FUNCIONES:**

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

PUESTO: PSICOLOGO (A).**AREA: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL.****PERFIL:** Licenciado en Psicología. Título y Cédula Profesional.**REQUISITOS:** sexo indistinto, responsabilidad, disposición de servicio, paciencia, discreción, gran sentido ético y moral, excelente trato a los pacientes.

FUNCIONES:

- Emitir diagnóstico psicológico.
- Aplicar pruebas psicológicas (desarrollo evolutivo).
- Realizar pruebas de inteligencia y proyectivas cuando se le solicite.
- Dar tratamiento de acuerdo al diagnóstico emitido.
- Canalizar a tratamiento médico a 2do y 3er nivel cuando se considera necesario.
- Reconocimiento general de las áreas, familiar, personal, recreativo y educativo.
- Informar a su jefe inmediato sobre las necesidades detectadas.
- Registrar la productividad diaria en el formato correspondiente.
- Participar en los programas sustantivos de la unidad como: Escuela para padres con hijos con discapacidad y la detección oportuna de procesos generadores de discapacidad, así como cualquier otra que se implemente.
- Participar en la difusión de los servicios de rehabilitación en su municipio.
- Acudir a capacitación cuando así lo requiera el CREE, SEDIF y/o el personal asignado para la atención de CRI.
- Asesorar al paciente y su familia.
- Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y Público en General.
- Las demás actividades que designe su jefe inmediato Superior.
- Realizar las demás indicaciones que designe la Dirección General y que sean afines a sus funciones.

PUESTO: TRABAJADORA SOCIAL.

AREA: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL.

PERFIL: Licenciado en Trabajo Social o Carrera Técnica

REQUISITOS: sexo indistinto, espíritu de servicio, manejo de lenguaje, discreción, destreza, responsabilidad, sociabilidad, paciencia

FUNCIONES:

- Entrevistar y aplicar estudio socio-económico.
- Dar acompañamiento a los pacientes dentro de las áreas del CRI.
- Canalizaciones pacientes que requieren servicios fuera de la CRI.
- Realizar visitas domiciliarias.
- Realizar trámites ante el CREE para elaboración de órtesis, prótesis y ayudas funcionales.
- Mantener informado al Responsable de CRI sobre los hechos relevantes durante la jornada laboral.
- Apoyar en la difusión de los Servicios que ofrece el CRI.
- Apoyar en el programa de Detección Oportuna de Procesos discapacitantes y participar en el programa de Escuela para Padres y los demás que se implementen.
- Participar en la elaboración del Programa Anual de trabajo del CRI.
- Elaborar el carnet correspondiente.
- Elaborar el ingreso de usuarios en la "Bitácora de ingreso de pacientes."
- Registrar la productividad diaria en el formato correspondiente.
- Agendar citas en coordinación con el área de terapeuta.
- Realizar las demás indicaciones que designe la Dirección General y que sean afines a sus funciones.

PUESTO: ENFERMERO (A).

AREA: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL.

PERFIL: Profesional Técnico o Licenciatura en Enfermería

REQUISITOS: sexo indistinto, disposición de servicio, discreción, compromiso, responsabilidad, buena presentación, excelente trato a los usuarios.

FUNCIONES:

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

PUESTO: CHOFER.

AREA: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL.

PERFIL: bachillerato o carrera técnica

REQUISITOS: sexo indistinto, responsabilidad, puntualidad, honestidad, discreción, conocimientos en el manejo de diversos tipos de vehículos, contar con licencias y permisos vigentes para manejar el vehículo.

FUNCIONES:

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

PUESTO: VILLA EL CIELO.

AREA: CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

PERFIL: Profesional Técnico o Licenciatura en Psicología, Trabajo Social o Educación.

REQUISITOS: sexo indistinto, capacidad de liderazgo y de organización, responsabilidad, destreza, habilidad numérica, trabajo en equipo, disposición de servicio y manejo de personal

OBJETIVO: lograr que los alumnos con capacidades diferentes puedan tener una vida inclusiva dentro de la sociedad

FUNCIONES:

- Planear y organizar actividades con los alumnos para poder tener una mejor calidad de vida.
- Organizar actividades culturales, y artísticas en donde participen los alumnos.
- Vigilar que la educación del alumno se realice de acuerdo al estatuto establecido por el centro.

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

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

PERFIL: Licenciado en Derecho, Título y Cédula profesional.

REQUISITOS: sexo indistinto, trabajo en equipo, manejo de personal adecuado, destreza y observación, disposición de servicio, sentido ético y moral, discreción, responsabilidad, sociabilidad.

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

FUNCIONES:

- Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes que sean vulnerados en sus derechos.
- Canalizar para su atención médica y psicológica a los menores.
- Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos.
- Establecer acciones y mecanismos de prevención y protección a niñas, niños y adolescentes maltratados, en desamparo o con problemas sociales, para incorporarlos al núcleo familiar o albergarlos provisionalmente previa orden del juez en instituciones adecuadas para su custodia, formación e instrucción, así como garantizar en todo momento su representación jurídica de acuerdo a las disposiciones aplicables.
- Verificar y validar con su rúbrica, la reintegración de las niñas, niños y adolescentes, que se encuentren asistidos temporalmente en el Organismo a su núcleo familiar o de familia extensa, previa aplicación de los protocolos y dinámicas para la determinación de idoneidad de éstas, atendiendo a una determinación judicial o en su caso, haciendo del conocimiento de manera inmediata y posterior a la entrega del o la menor, a las autoridades competentes, en coordinación con el Centro de Atención a Problemas Familiares.

- Coadyuvar con la Fiscalía General del Estado en la atención y tratamiento de las niñas, niños y adolescentes víctimas del delito.
- Recibir quejas y denuncias por parte de cualquier persona, sobre la violación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes haciéndolo del conocimiento de las demás autoridades competentes, así como realizar el trámite correspondiente.
- Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables. La conciliación no procederá en caso de que exista violencia.
- Denunciar ante la Fiscalía General del Estado cualquier caso de maltrato, lesiones, abuso físico o psíquico, sexual, abandono, descuido o negligencia, explotación y en general cualquier acto en el que se presuma la comisión de un delito a niñas, niños y adolescentes.
- Gestionar ante la Fiscalía del Registro Civil el registro de nacimiento de niñas, niños y adolescentes.
- Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- Solicitar al Ministerio Público competente la imposición de medidas de protección a favor de niñas, niños y adolescentes.
- Informar a las autoridades competentes y a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de niñas, niños y adolescentes conforme a las disposiciones aplicables.
- Acatar con responsabilidad las demás disposiciones que indique la Dirección General del Sistema Municipal DIF.

PUESTO: ASESOR JURIDICO.

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

PERFIL: Licenciado en Derecho, Título y Cédula profesional.

REQUISITOS: sexo indistinto, trabajo en equipo, manejo de personal adecuado, destreza y observación, disposición de servicio, sentido ético y moral, discreción, responsabilidad, sociabilidad.

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

FUNCIONES:

- Brindar asesoría jurídica a niñas, niños y adolescentes, así como a familiares, de quienes se presuma hayan sido víctimas de la comisión de algún delito y/o, cuya esfera de derechos pudiera haber sido vulnerada.
- Desahogar diligencias en los juzgados familiares y recibir notificaciones.
- Elaborar y entregar un informe semanal de los asuntos atendidos al Procurador.
- Realizar acompañamientos a los usuarios ante el Ministerio Público y demás autoridades administrativas y jurisdiccionales.
- Elaboración de comparecencias y celebración de convenios a usuarios de la Procuraduría, cuando no exista violencia.
- Apoyar en actividades extraordinarias que realiza el SMDIF.
- Acatar con responsabilidad las demás disposiciones que indique la Dirección General del Sistema Municipal DIF.

PUESTO: PSICOLOGO (A).

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

PERFIL: Licenciado en Psicología. Título y Cédula Profesional

REQUISITOS: sexo indistinto, capacidad de trabajar bajo presión, disponibilidad de horario, capacidad de ejercer autoridad formal y moral, buena presentación, discreción.

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

FUNCIONES:

- Brindar atención y terapia psicológica a pacientes canalizados por el Asesor Jurídico, Subprocurador y Procurador.
- Elaborar informes psicológicos, fichas informativas y dictámenes psicológicos de víctimas de violencia familiar en caso de ser necesario.

- Proporcionar y dar seguimiento de terapia psicológica a los menores internos en los Centros Asistenciales "Leticia González de Ortiz" y "Nelly Sulaiman de Esper" dependientes de este Organismo Municipal.
- Elaborar Fichas Informativas acerca de la situación de los usuarios atendidos.
- Asistir a menores en Audiencias solicitadas por las autoridades administrativas y jurisdiccionales.
- Realizar valoraciones psicológicas solicitadas por las autoridades administrativas y jurisdiccionales.
- Elaborar y entregar informe semanal de los pacientes atendidos en el área.
- Apoyar en actividades extraordinarias que realiza el SMDIF.
- Acatar con responsabilidad las demás disposiciones que indique la Dirección General del Sistema Municipal DIF.

PUESTO: TRABAJADOR SOCIAL.**AREA: PROCURADURIA MUNICIPAL DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.**

PERFIL: Licenciado en Trabajo Social o Carrera Técnica

REQUISITOS: sexo indistinto, espíritu de servicio, manejo de lenguaje, discreción, destreza, responsabilidad, sociabilidad, paciencia

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

FUNCIONES:

Realizar visitas domiciliarias e investigaciones de campo solicitadas por el Procurador, en las cuales se presume exista la probable comisión de un delito o cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes sean vulnerados.

- Realizar visitas domiciliarias e investigaciones de campo en auxilio de autoridades administrativas y jurisdiccionales.
- Llevar a cabo las actividades, mecanismos y gestiones necesarias e inherentes al departamento de trabajo social para salvaguardar, proteger y en su caso restaurar los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Realizar el informe semanal, quincenal y mensual de las actividades que se realizan en el área.
- Apoyar en actividades extraordinarias que realiza el SMDIF.
- Acatar con responsabilidad las demás disposiciones que indique la Dirección General del Sistema Municipal DIF.

PUESTO: RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA.**AREA: TRANSPARENCIA.**

PERFIL: Estudios a nivel Licenciatura o Ingeniería. Título y Cédula Profesional

REQUISITOS: sexo indistinto, buena presentación, trabajo en equipo, sentido de responsabilidad, disponibilidad de servicio, facilidad de palabra y redacción, excelente comunicación con el personal, honestidad, discreción y paciencia.

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

FUNCIONES:

- Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Cuarto de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí en los formatos requeridos por CEGAIP.
- Llevar a cabo la integración del Comité de Transparencia.
- Recibir las solicitudes de información que realice el público en general en Área de Recepción. Generar un número de folio y solicitar un correo para enviar la respuesta a la información solicitada, así como dar una fecha aproximada de respuesta a la solicitud. Canalizar la solicitud al área correspondiente mediante oficio para que apoyen a la Unidad de Transparencia con la respuesta.
- Verificar en la plataforma <http://www.infomexslp.mx/InfomexSLP/> si existen solicitudes de información y en su caso, citar a junta del comité de transparencia si lo amerita o bien, girar oficio al área responsable de generar dicha información para poder elaborar oficio de respuesta y tratar de dar una contestación dentro de los tres primeros días. En caso de que no se vaya a tener la respuesta dentro del plazo de ley, solicitar una prórroga a CEGAIP.
- Elaborar mensualmente un informe de las solicitudes recibidas y las solicitudes respondidas en el transcurso del mes anterior y entregarlo a dirección, este mismo informe servirá para crear los hipervínculos solicitados por los formatos LTAIPSLP84XVIII y LTAIPSLP84XXXV los cuales son competencia de la Unidad de Transparencia subir a la plataforma,

además de los formatos LTAIPSLP84IX, LTAIPSLP84LIIIA, LTAIPSLP84LIIIB, LTAIPSLP84LIIIC, LTAIPSLP84LVIII, LTAIPSLP84XLVIA, LTAIPSLP84XLVIB, LTAIPSLP84XLVIC y LTAIPSLP84XLVID.

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

PUESTO: RESPONSABLE DE RELACIONES PÚBLICAS, DISEÑO Y DIFUSIONES.

AREA: RELACIONES PUBLICAS, DISEÑO Y DIFUSIONES.

PERFIL: Ingeniero en Sistemas, Profesional Técnico o Licenciatura

REQUISITOS: sexo indistinto, buena presentación, buena ortografía, trabajo en equipo, sentido de responsabilidad, disponibilidad de servicio, facilidad de palabra y redacción, excelente comunicación con el personal, honestidad, discreción y paciencia.

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

FUNCIONES:

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

PUESTO: ENLACE HABITAT.

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL

PERFIL: Licenciatura o Carrera Técnica

REQUISITOS: sexo indistinto, buena presentación, trabajo en equipo, sentido de responsabilidad, disponibilidad de servicio, facilidad de palabra y redacción, excelente comunicación con el personal, honestidad, discreción y paciencia

OBJETIVO: Ejercer el presupuesto que otorga el Gobierno Federal para el Programa denominado Hábitat, mediante la realización de campañas; el cual está destinado a contribuir con la reducción de la pobreza y mejorar la calidad de vida de los habitantes de las zonas urbanas marginadas.

FUNCIONES:

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

PUESTO: RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

AREA: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

PERFIL: Licenciatura, Carrera Técnica, Bachillerato.

REQUISITOS: sexo indistinto, buena presentación, trabajo en equipo, sentido de responsabilidad, disponibilidad de servicio, facilidad de palabra y redacción, excelente comunicación con el personal, honestidad, discreción y paciencia

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

FUNCIONES:

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

PUESTO: AUXILIAR.

AREA: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

PERFIL: Licenciatura o Carrera Técnica, Bachillerato

REQUISITOS: sexo indistinto, buena presentación, trabajo en equipo, sentido de responsabilidad, disponibilidad de servicio, facilidad de palabra y redacción, excelente comunicación con el personal, honestidad, discreción y paciencia

FUNCIONES:

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

PUESTO: SECRETARIA.

AREA: DIRECCIÓN GENERAL (VENTANILLA ÚNICA).

PERFIL: Licenciatura o Carrera Técnica, Bachillerato

REQUISITOS: sexo indistinto, buena presentación, trabajo en equipo, sentido de responsabilidad, disponibilidad de servicio, facilidad de palabra y redacción, excelente comunicación con el personal, honestidad, discreción y paciencia

OBJETIVO: fungir como primer filtro de canalización a los usuarios a las diferentes áreas del SMDIF.

FUNCIONES:

- Canalizar de manera eficaz a los usuarios a el área correspondiente

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN: Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigrama que describe en forma gráfica la estructura de organización.

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

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

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

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

RESPONSABLE DE LA FORMULACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION

ELABORÓ

IRMA MARTÍNEZ RODRÍGUEZ

(Rúbrica)

SUPERVISÓ

C.P. NOEL OLVERA CASTILLO

(Rúbrica)

APROBÓ

C.P. FRANCISCA RAFAELA MORENO HERNANDEZ.

DIRECTORA GENERAL DEL SMDIF.

(Rúbrica)