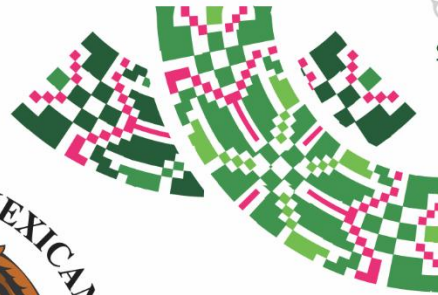


AÑO CIX, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
LUNES 27 DE ABRIL DE 2026
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
106 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

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

“2026, Bicentenario de la Promulgación de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

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

Título:

Manual de Organización.



POTOSÍ
sin límites
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027



Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
MIREYA CANTÚ SALAIS

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

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Mireya Cantú Salais

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

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

Requisitos para solicitar una publicación:

• Publicaciones oficiales

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

• Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

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

• Para cualquier tipo de publicación

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

¿Donde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/

- **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
- **Extraordinarias:** cuando sea requerido



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la
Familia de Villa Hidalgo, S.L.P.




SMDIF

• 2024 - 2027 •

VILLA HIDALGO, S.L.P.

¡Un servicio para todos!



	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

Introducción

El Manual de Organización es un documento administrativo de observancia interna que contiene información detallada donde se describen y establecen las funciones básicas, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, la descripción de puestos de trabajo, así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas.

El presente Manual de Organización tiene como objetivos establecer la estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia DE Villa Hidalgo, S.L.P. (SMDIF); precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa para definir responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones; contribuir a la correcta realización de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo; optimizar el tiempo y el esfuerzo en la ejecución de las actividades con el propósito de garantizar un funcionamiento eficiente, transparente y orientado al servicio público; facilitar la integración del personal a su área o puesto de trabajo; apoyar la iniciativa, aprobación, publicación y aplicación de posteriores modificaciones necesarias en el organismo; determinar la responsabilidad de cada unidad y puesto en relación con el resto del Sistema Municipal DIF; y establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que lo conforman.


Por su carácter general, el manual contiene información Integral del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa Hidalgo, S.L.P.

El manual será de utilidad cada vez que ingrese un trabajador nuevo al organismo o cada vez que se realicen actualizaciones al manual.

El manual se actualizará en cualquiera de los siguientes casos:

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------




	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

- Cuando la estructura orgánica, tenga alguna modificación que impacte en su estructura, atribuciones o funciones.
- Cuando existan modificaciones en la descripción de alguno de los puestos que conforman el organismo.
- Cuando procesos, procedimientos y/o formas de hacer las cosas en el SMDIF también tengan una modificación.
- Cuando se publique un nuevo reglamento interior.

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------




	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

Antecedentes históricos

En la publicación de la edición extraordinaria del Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, de fecha 23 de octubre de 1999, se publicó el Acta del H. Cabildo del Ayuntamiento de Villa Hidalgo, S.L.P., de fecha 9 de octubre de 1998, en la que se aprobó en el punto IV del orden del día la creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio y estructura orgánica propios, con especialidad técnica e independiente del ayuntamiento. Con el objeto de promover y aplicar acciones encaminadas a la asistencia social, una de sus vertientes principales opera en base a la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, bajo el imperativo constitucional del interés superior de la niñez, así como del desarrollo integral del individuo, de la familia y de la comunidad, principalmente de quienes por su condición física, mental o social enfrentan una situación de vulnerabilidad o de discapacidad, para que ejerzan plenamente sus derechos.

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

Misión

Fomentar el desarrollo integral de las familias y de personas en situación de vulnerabilidad, para contribuir a mejorar su calidad de vida, donde impere el respeto, el trato digno, la participación corresponsable y la organización social, así como la colaboración con instituciones públicas, privadas y de asistencia social, con el objetivo de fortalecer la inclusión social en nuestro municipio.

Visión

Ser una institución que sea reconocida por brindar atención integral de calidad y con calidez en materia de asistencia social a las personas en situación de vulnerabilidad, a través de acciones, programas y servicios, que permitan el bienestar social, el fortalecimiento familiar y la puesta en práctica de valores que contribuyan a la construcción de condiciones necesarias para mejorar la calidad de vida de todas y todos.

Valores


Respeto • Igualdad • Equidad • Inclusión social • Responsabilidad • Ética • Honestidad • Profesionalismo • Transparencia • Integridad • Generosidad • Imparcialidad • Altruismo • Justicia • Empatía • Sororidad.

Objetivo general del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Implementar acciones, programas y brindar servicios en materia de asistencia social que permitan que las niñas, niños, adolescentes, hombres, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad de nuestro municipio, que se encuentren en situación de vulnerabilidad, accedan al pleno ejercicio de sus derechos, contribuyendo a mejorar su calidad de vida.

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------




	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

Marco jurídico

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí (Art. 78, Fracc. XVII, Art. 84 Fracc. IX).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, julio de 2018 (Art. 84, fracciones II, V, VI y VII).
- Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de San Luis Potosí (Artículo 23).
- Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios.
- Decreto 0233 del 02 de julio del 2016, que adiciona la Ley del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal.
- Instrumentos Programáticos y Operativos.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

Atribuciones

El sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica, patrimonio y estructura orgánica propios, tiene su residencia en el municipio de Villa Hidalgo, S.L.P. “Artículo 2 del Reglamento interno del SMDIF y Artículo 48, fracción I de la LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ”.


El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa Hidalgo, S.L.P., como organismo público descentralizado del Ayuntamiento, cuenta con las siguientes atribuciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, y demás disposiciones aplicables:

Brindar servicios de asistencia social que comprenden acciones de promoción, prevención, protección y rehabilitación a personas, familias y grupos en situación de vulnerabilidad ya sea física, psicológica, mental, económica, social o jurídica, en tanto las mismas superen su condición y alcancen su pleno desarrollo (Artículo 3 de Reglamento Interno del SMDIF); atenderán sin discriminación y en la medida de sus posibilidades presupuestales, las necesidades que en materia de asistencia social requieran las personas sujetas a la asistencia social de su municipio con el objeto de garantizar el acceso y ejercicio pleno de sus derechos humanos y en igualdad de condiciones con las demás. “Artículo 5, fracciones I a la XXV y artículo 46 de la LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ”

Ejercer las demás atribuciones que le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o de la Junta de Gobierno.

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------




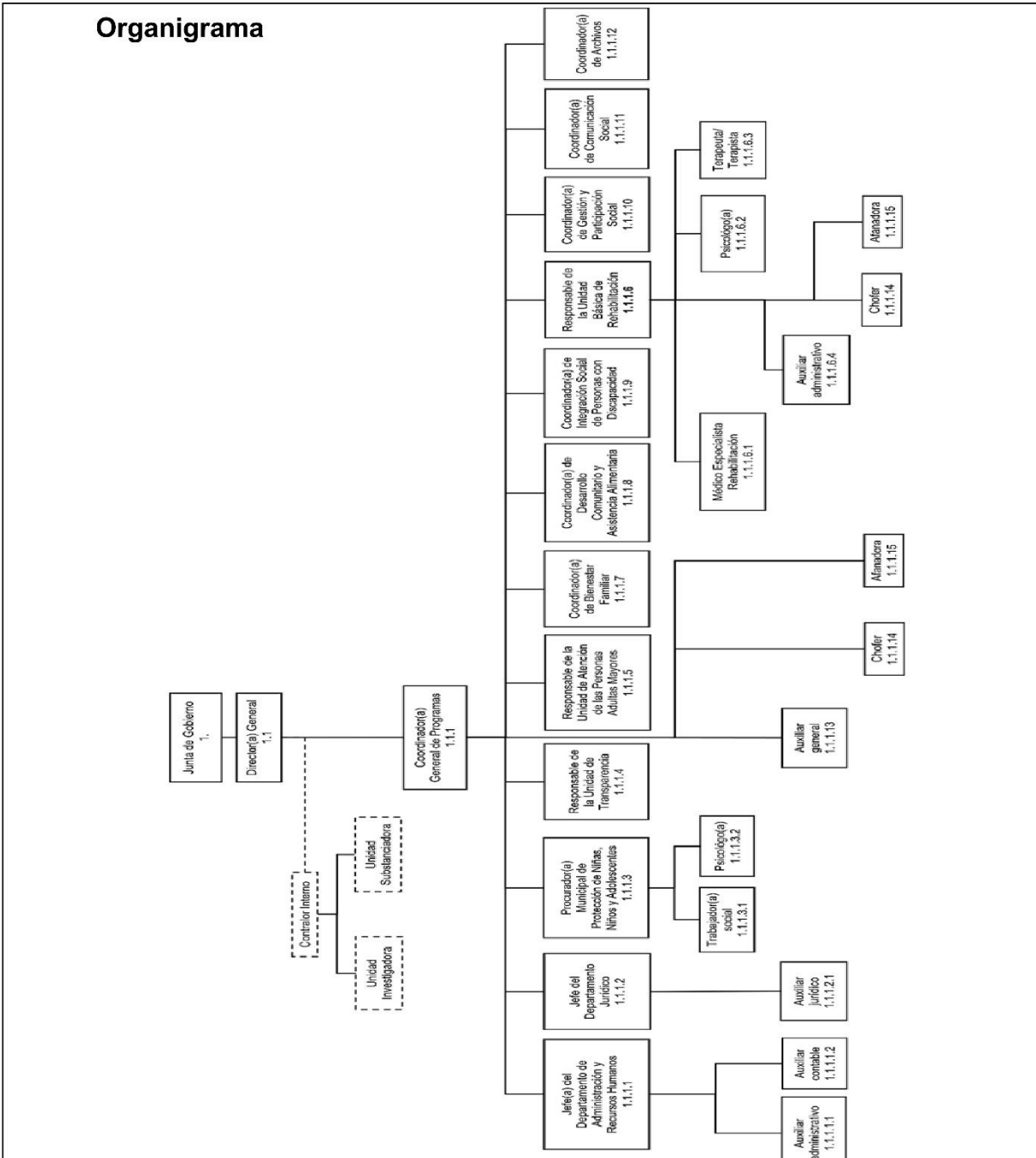
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

<p>Estructura orgánica</p> <p>1. Junta de Gobierno.</p> <p>1.1 Director(a) general.</p> <p>1.1.1 Coordinador(a) General de Programas.</p> <p>1.1.1.1 Jefe(a) del Departamento de Administración y Recursos Humanos.</p> <p>1.1.1.1.1 Auxiliar administrativo.</p> <p>1.1.1.1.2 Auxiliar contable.</p> <p>1.1.1.2 Jefe(a) del Departamento Jurídico.</p> <p>1.1.1.2.1 Auxiliar jurídico.</p> <p>1.1.1.3 Procurador(a) Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.</p> <p>1.1.1.3.1 Trabajador(a) social.</p> <p>1.1.1.3.2 Psicólogo(a).</p> <p>1.1.1.4 Responsable de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.</p> <p>1.1.1.5 Responsable de la Unidad de Atención de las Personas Adultas Mayores.</p> <p>1.1.1.6 Responsable de la Unidad Básica de Rehabilitación.</p> <p>1.1.1.6.1 Médico Especialista de Rehabilitación.</p> <p>1.1.1.6.2 Psicólogo(a).</p> <p>1.1.1.6.3 Terapeuta/Terapista.</p> <p>1.1.1.6.4 Auxiliar administrativo.</p> <p>1.1.1.7 Coordinador(a) de Bienestar Familiar.</p> <p>1.1.1.8 Coordinador(a) de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria.</p> <p>1.1.1.9 Coordinador(a) de Integración Social de Personas con Discapacidad.</p> <p>1.1.1.10 Coordinador(a) de Gestión y Participación Social.</p> <p>1.1.1.11 Coordinador(a) de Comunicación Social.</p> <p>1.1.1.12 Coordinador(a) de Archivos.</p> <p>1.1.1.13. Auxiliar general.</p> <p>1.1.1.14 Chofer.</p> <p>1.1.1.15 Afanadora</p> <p>(Contralor interno)</p> <p>(Unidad investigadora)</p> <p>(Unidad sustanciadora)</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH</p>	<p>Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO</p>	<p>Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------



	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		



Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

Descripción de puestos: 1.1 Director(a) General

Identificación y relaciones

A) Identificación

1. **Nombre del puesto:** Director(a) general.
2. **Número de plazas:** Una plaza.
3. **Clave:** 1.1
4. **Ubicación (física y administrativa):** SMDIF, oficina de la Dirección general.
5. **Tipo de contratación:** Nombramiento por tiempo determinado, conforme al periodo de la administración municipal en turno.
6. **Ámbito de operación:** Institucional y municipal. Ejerce autoridad sobre todas las áreas del organismo y coordina la relación con la Presidencia Municipal, DIF Estatal y dependencias públicas y privadas para el cumplimiento de los programas sociales.

B) Relaciones de autoridad


7. **Jefe inmediato:** Supervisado por la Junta de Gobierno (autoridad superior jerárquica).
8. **Subordinados directos:** Coordinadores, Jefes de Departamento, Responsables de Unidad y personal operativo (afanadoras y choferes).
9. **Dependencia funcional:** DIF Estatal.

Propósito del puesto: Dirigir, planear, coordinar y supervisar integralmente las acciones, programas y servicios de asistencia social del Sistema Municipal DIF, garantizando una atención eficiente, transparente y humanista a la población en situación de vulnerabilidad, en apego al marco legal vigente y a las políticas públicas de asistencia social.

Funciones generales: Dirigir y coordinar la operación general del organismo para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

Funciones específicas:

- I. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno.
- II. Autorizar acuerdos, documentos y escritos en que tenga intervención la Junta de Gobierno, en beneficio de la institución y la ciudadanía.
- III. Dirigir los servicios de asistencia social.
- IV. Colaborar con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado y Nacional.
- V. Gestionar los recursos necesarios para el alcance de los objetivos de la institución.
- VI. Suscribir acuerdos, contratos o convenios con instituciones públicas o privadas y asociaciones de asistencia social.
- VII. Controlar el desarrollo de los planes de trabajo de manera oportuna.

Las demás que determine la Ley de Asistencia para el Estado y Municipios de San Luis Potosí en su artículo 55 y el Reglamento interno en su artículo 19, así como aquellas que le otorgue el o la Presidente Municipal.

Responsabilidades o deberes:

- Representar legal y administrativamente al Sistema Municipal DIF.
- Tomar decisiones, supervisar, dirigir y coordinar el funcionamiento general del organismo para dar cumplimiento a su objetivo primordial de asistencia social.
- Supervisar la correcta atención a la población beneficiaria.
- Asegurar el uso eficiente, honesto y transparente de los recursos públicos.
- Rendir cuentas claras y oportunas, a través de un informe anual.
- Coordinar, supervisar y participar activamente en las acciones de asistencia social que el Sistema Municipal DIF realice en comunidades del municipio, incluyendo la entrega de apoyos, donaciones y la realización de eventos sociales, asegurando que dichas actividades se lleven a cabo con apego a los

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

principios de equidad, transparencia, legalidad y trato digno, priorizando la atención a personas en situación de mayor vulnerabilidad y marginación.

Comunicación


- 1. Ascendente:** Se comunica de forma directa mediante oficios, llamadas telefónicas o correos electrónicos con DIF Estatal, Presidencia Municipal y mediante reuniones trimestrales con la Junta de Gobierno.
- 2. Horizontal:** No tiene comunicación.
- 3. Descendente:** Mediante reuniones u oficios comunica lineamientos e instrucciones a la Coordinadora General de Programas y/o a los demás niveles jerárquicos.
- 4. Externa:** Mediante oficios solicita apoyo a el o la Presidente Municipal, mediante informes de gobierno comunica los resultados de su gestión frente al Sistema Municipal DIF, y mediante reportes u oficios se comunica con el DIF estatal y otras dependencias educativas y de gobierno.

Especificaciones del puesto

- 1. Escolaridad mínima:** Licenciatura concluida en Administración, Administración Pública, Derecho, Finanzas, Contaduría, o cualquier carrera afín al ámbito social, administrativo o de políticas públicas.
- *Deseable:** Maestría en Administración pública, Finanzas públicas o áreas relacionadas.
- 2. Conocimientos:** Conocimiento integral de la Ley de Asistencia Social, Ley de Archivos, Ley de Transparencia, Ley de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica Municipal, y demás normativa aplicable a organismos públicos descentralizados; administración pública municipal: planeación, organización, dirección y control; elaboración y supervisión de programas sociales y comunitarios; gestión presupuestal y uso adecuado de recursos públicos; operación de programas del SMDIF; control administrativo, transparencia y rendición de cuentas; técnicas de

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

liderazgo, resolución de conflictos y manejo de equipos; conocimiento del funcionamiento del DIF Estatal; comunicación institucional y vocería pública.


3. Experiencia: Mínimo un año de experiencia en puestos directivos, de supervisión o en el sector público o social en la atención y gestión de servicios dirigidos a población vulnerable.

4. Habilidades:

- Liderazgo y capacidad de conducción institucional.
- Capacidad de toma de decisiones responsable y bajo presión.
- Alto sentido de ética, responsabilidad y vocación de servicio público.
- Capacidad para coordinar equipos multidisciplinarios.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Gestión de conflictos y negociación.
- Análisis crítico y solución de problemas.
- Organización, planeación y seguimiento de acciones administrativas y sociales.
- Sensibilidad social y empatía hacia los grupos prioritarios.

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------




	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

<p>Descripción de puestos: 1.1.1. Coordinador(a) General de Programas</p> <p>Identificación y relaciones</p> <p>A) Identificación</p> <p>1. Nombre del puesto: Coordinador(a) General de Programas.</p> <p>2. Número de plazas: Una plaza.</p> <p>3. Clave: 1.1.1.</p> <p>4. Ubicación (física y administrativa): SMDIF, Dirección general.</p> <p>5. Tipo de contratación: Nombramiento por tiempo determinado, conforme al periodo de la administración municipal en turno.</p> <p>6. Ámbito de operación: Interno: Departamentos, unidades, coordinaciones y procuraduría del SMDIF. Externo: Ayuntamiento, dependencias municipales y estatales, organismos públicos y privados, así como ciudadanía en general.</p> <p>B) Relaciones de autoridad</p> <p>7. Jefe inmediato: Titular o Director(a) general.</p> <p>8. Subordinados directos: Coordinadores(as) de departamento, Jefes(as) de Departamento, Responsables de Unidad y personal operativo.</p> <p>9. Dependencia funcional: Junta de Gobierno del SMDIF y Dirección general.</p> <p>Propósito del puesto: Dirigir, coordinar y supervisar la operación integral del SMDIF, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente, la correcta ejecución de los programas asistenciales, el adecuado uso del presupuesto y la efectiva atención a la población en situación vulnerable del municipio.</p>

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

Funciones generales: coordinar estratégica y administrativamente los programas, acciones y servicios del SMDIF, supervisando a las áreas operativas y garantizando el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno y de las disposiciones legales aplicables.

Funciones específicas:

- I. Representar legalmente al Organismo como apoderada para actos de administración, pleitos y cobranzas ante órganos públicos y privados.
- II. Convocar por escrito a las sesiones de la Junta de Gobierno, integrando el orden del día correspondiente.
- III. Asistir y participar con voz y voto en las sesiones de la Junta de Gobierno.
- IV. Levantar las actas de sesión, recabar las firmas correspondientes y mantener bajo su resguardo los libros de actas y sus anexos.
- V. Dar seguimiento puntual a los acuerdos de la Junta de Gobierno e informar sobre su cumplimiento cuando sea requerido.

Y las demás contenidas en el Reglamento interno en el artículo 24, fracciones I a la XX.

Responsabilidades o deberes:

- Convocar a las sesiones de la Junta de Gobierno.
- Levantar las actas al termino de cada una de las sesiones de la Junta de Gobierno y mantenerlas bajo resguardo en libros.
- Coordinar la debida integración del informe anual y presentar el proyecto respectivo a la Titular, o en su caso, a la Directora general.
- Supervisar el cumplimiento de metas y objetivos programáticos.
- Asegurar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno.
- Promover un ambiente laboral profesional, dirigiendo y coordinando de conformidad con la Ley de Trabajadores al Servicio de Instituciones Públicas, las relaciones laborales entre el organismo y los empleados.

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------




	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

<p>Comunicación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ascendente: informa directamente y mediante informes a la Dirección general, y convocando a sesión a la Junta de Gobierno. 2. Horizontal: no aplica. 3. Descendente: mediante oficios y/o de manera directa se comunica para coordinar, dirigir y dar avisos a los Departamentos, Jefaturas, Responsables de unidad y demás personal operativo y de limpieza del organismo. 4. Externa: Mantiene relación institucional con dependencias públicas, organismos sociales y ciudadanía. <p>Especificaciones del puesto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Escolaridad: Licenciatura concluida en Administración, Administración Pública, Derecho o carrera afín al puesto. 2. Conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad del Sistema DIF. • Administración pública municipal. • Planeación estratégica. • Control presupuestal. • Legislación laboral aplicable. • Elaboración de informes institucionales. 3. Experiencia: mínimo un año en cargos directivos, administrativos o de coordinación. 4. Habilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planeación, organización y supervisión del trabajo. • Habilidad para coordinar equipos de trabajo y fomentar un clima laboral positivo. • Comunicación efectiva, liderazgo y trato respetuoso hacia el personal. • Discreción en el manejo de información confidencial y cumplimiento de normas éticas y legales.

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

Descripción de puestos: 1.1.1.1 Jefe(a) del Departamento de Administración y Recursos Humanos

Identificación y relaciones

A) Identificación

- Nombre del puesto:** Jefe(a) del Departamento de Administración Recursos Humanos.
- Número de plazas:** Una plaza.
- Clave:** 1.1.1.1
- Ubicación (física y administrativa):** SMDIF, Oficina del Departamento de Recursos Humanos.
- Tipo de contratación:** Por tiempo determinado.
- Ámbito de operación:** Interno. Actúa en el ámbito administrativo y financiero del organismo.


B) Relaciones de autoridad

- Jefe inmediato:** Coordinador(a) General de Programas.
- Subordinados directos:** Auxiliar administrativo y contable.
- Dependencia funcional:** Contraloría (auditoría interna) y Tesorería municipal (en materia de contabilidad).

Propósito del puesto:
Administrar de manera eficiente y eficaz, los recursos financieros, materiales, bienes muebles e inmuebles, del sistema municipal, para racionalizar y optimizar su correcta aplicación, así como estar al corriente en cuanto a las obligaciones fiscales y de fiscalización a las que sea sometido el ente, ante el Sistema de Administración Tributaria, la Secretaría de Finanzas del Estado y el Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí.

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------




	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

<p>Funciones generales: Es el funcionario responsable de planear, organiza, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y financieros del SMDIF, asegurando su correcta administración.</p> <p>Supervisar los procesos administrativos y contables del organismo.</p> <p>Funciones específicas:</p> <p>I. Elaborar la nómina quincenal del personal del SMDIF y dispersarla.</p> <p>II. Administrar el control de inventarios y bienes muebles.</p> <p>III. Coordinar el registro y control de asistencia y permisos del personal.</p> <p>IV. Elaborar y presentar los reportes financieros trimestrales y presupuestales de las finanzas públicas del organismo.</p> <p>V. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y laborales.</p> <p>Y las demás contenidas en el Reglamento interno en los artículos 25 fracciones I a la XVIII y 26 fracciones I a la XXVI.</p> <p>Responsabilidades o deberes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el manejo eficiente, legal y ético del personal de la institución, asegurando que el talento humano contribuya al cumplimiento de los objetivos del organismo. • Realizar los pedidos de materiales, artículos de papelería y de limpieza necesarios para el correcto funcionamiento de las áreas del Sistema. • Realizar los pagos correspondientes generados por las actividades administrativas y operativas del organismo. • Recibir, supervisar, controlar, depositar y administrar las cuotas de recuperación generadas por la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR). • Llenar y subir a la página de la Cegaip los formatos de transparencia correspondientes al área de Administración y Recursos Humanos, de forma mensual en la plataforma estatal y de manera trimestral en la plataforma nacional.

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------




	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

<ul style="list-style-type: none"> • Integrar y presentar la información preliminar y la cuenta pública solicitadas por el IFSE, así como toda la documentación relacionada con la auditoría correspondiente al ejercicio fiscal que se determine. • Cargar la información de la Armonización Contable del SMDIF de manera trimestral a la página del H. Ayuntamiento de Villa Hidalgo, S.L.P. <p>Comunicación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ascendente: Mediante informes y oficios a la Coordinación y Dirección General del organismo, mediante Reuniones e informes a la Junta de Gobierno. 2. Horizontal: mediante oficios y/o de manera directa comunica lineamientos y avisos a los demás departamentos y personal del organismo. 3. Descendente: Se comunica de manera directa para dar instrucciones y avisos a los auxiliares a su cargo, al personal operativo y de limpieza. 4. Externa: se comunica mediante oficios, llamadas telefónicas y/o correos electrónicos: con el Instituto de Fiscalización Superior del Estado, Contraloría, Tesorería y Presidencia Municipal. <p>Especificaciones del puesto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Escolaridad: Licenciatura concluida en Administración, Contaduría, Recursos Humanos, Finanzas o carrera afín. 2. Conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sólidos en administración y recursos humanos. • Conocimientos básicos en contabilidad • Manejo de sistemas administrativos y contables CONTPAQi Nominas y SAACG.NET • Dominio de paquetería office • Conocimiento de la Ley Federal del Trabajo, Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, Ley General de Contabilidad Gubernamental, y demás normativa aplicable al ámbito municipal.

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------




	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos en control vehicular, inventarios, compras y transparencia administrativa. <p>3. Experiencia: Experiencia en finanzas, administración y/o contabilidad.</p> <p>4. Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planeación, organización y supervisión del trabajo administrativo. • Habilidad para coordinar equipos de trabajo y fomentar un clima laboral positivo. • Razonamiento numérico, analítico y capacidad para la toma de decisiones. • Comunicación efectiva, liderazgo y trato respetuoso hacia el personal. • Discreción en el manejo de información confidencial y cumplimiento de normas éticas y legales.

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

Descripción de puestos: 1.1.1.1.1 Auxiliar administrativo

Identificación y relaciones

A) Identificación

- Nombre del puesto:** Auxiliar administrativo
- Número de plazas:** Una plaza.
- Clave:** 1.1.1.1.1
- Ubicación (física y administrativa):** SMDIF, Oficina del Departamento de Recursos Humanos.
- Tipo de contratación:** Por tiempo determinado.
- Ámbito de operación:** Interno, dentro de las oficinas del Sistema Municipal DIF. Desarrolla sus funciones administrativas en apoyo directo al Departamento de Administración y Recursos Humanos.

B) Relaciones de autoridad


- Jefe inmediato:** Jefe(a) del Departamento de Administración y Recursos Humanos.
- Subordinados directos:** No tiene.
- Dependencia funcional:** Coordinación General de Programas (en lo relativo a reportes administrativos y registros institucionales).

Propósito del puesto: Apoyar en la ejecución de las actividades administrativas del Sistema Municipal DIF, mediante el control, registro y archivo de documentación, atención al público, elaboración de oficios y apoyo logístico a las diferentes áreas, contribuyendo a la eficiencia y transparencia administrativa del organismo.

Funciones generales: Brindar apoyo administrativo y operativo al Departamento de Administración y Recursos Humanos en el manejo de documentación, registros,

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------




	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

<p>control de asistencia, atención al público y coordinación de actividades internas del organismo.</p> <p>Funciones específicas:</p> <p>I. Elaborar oficios, recibos y otros documentos administrativos requeridos por las áreas del SMDIF.</p> <p>II. Apoyar en elaborar y cargar los formatos de transparencia.</p> <p>III. Llevar el control y archivo físico y digital de la documentación administrativa y de personal.</p> <p>IV. Apoyar en la elaboración de reportes, nóminas y requisiciones menores de material o insumos.</p> <p>V. Controlar la asistencia y puntualidad del personal, así como registrar permisos, incapacidades y vacaciones.</p> <p>VI. Atender y orientar al público que acude al SMDIF, brindando información básica sobre servicios o canalizando a las áreas correspondientes.</p> <p>VII. Mantener actualizado el inventario de material de oficina y coordinar su distribución.</p> <p>VIII. Apoyar en la organización de reuniones, capacitaciones o eventos institucionales.</p> <p>IX. Custodiar y organizar los archivos confidenciales del personal con discreción y apego a la normatividad.</p> <p>X. Cumplir con las tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato relacionadas con la administración y control interno del organismo.</p> <p>Responsabilidades o deberes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener orden, confidencialidad y control en el manejo de información administrativa y de personal. • Cumplir con los procedimientos establecidos en materia de archivo, control documental y atención al público.

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

- Entregar oportunamente los reportes y documentos requeridos por su jefe inmediato.
- Mostrar actitud de servicio, discreción, puntualidad y respeto hacia el personal y usuarios.

Comunicación


- 1. Ascendente:** Informa directamente al Jefe del Departamento de Administración y Recursos Humanos sobre el desarrollo de actividades, entrega de reportes y necesidades de oficina.
- 2. Horizontal:** Se coordina con el Auxiliar Contable, personal operativo y demás áreas del SMDIF para la gestión administrativa y logística.
- 3. Descendente:** No tiene personal a su cargo.
- 4. Externa:** Mantiene comunicación con proveedores, oficinas municipales y dependencias públicas para entrega o recepción de documentación y trámites administrativos.

Especificaciones del puesto

- 1. Escolaridad mínima:** Bachillerato concluido o pasante o estudiante avanzado de la carrera en administración o afín.
- 2. Conocimientos:** Redacción de documentos, archivo y control de registros administrativos. Conocimientos básicos de paquetería Office (Word, Excel).
- 3. Experiencia:** En actividades administrativas, manejo de documentos o atención al público en instituciones públicas o privadas.
- 4. Habilidades:** Manejo básico de equipo de oficina (computadora, copiadora, teléfono), Organización, puntualidad, responsabilidad, discreción, atención al detalle, trabajo en equipo y trato amable.

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------




	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

<p>Descripción de puestos: 1.1.1.1.2 Auxiliar contable</p> <p>Identificación y relaciones</p> <p>A) Identificación</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre del puesto: Auxiliar contable. Número de plazas: Una plaza. Clave: 1.1.1.1.2 Ubicación (física y administrativa): SMDIF, Oficina del Departamento de Recursos Humanos. Tipo de contratación: Por tiempo determinado. Ámbito de operación: Interno, dentro del Departamento de Administración y Recursos Humanos del SMDIF. Desarrolla sus funciones administrativas y contables en coordinación con el Jefe del Departamento de Administración y RRHH <p>B) Relaciones de autoridad</p> <ol style="list-style-type: none"> Jefe inmediato: Jefe(a) del Departamento de Administración y Recursos Humanos. Subordinados directos: No tiene. Dependencia funcional: Coordinación General de Programas (en lo relativo a la entrega de reportes financieros y presupuestales). <p>Propósito del puesto: Apoyar en el registro, control y verificación de las operaciones contables y financieras del Sistema Municipal DIF, garantizando la exactitud, transparencia y cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de contabilidad gubernamental y presupuestal.</p> <p>Funciones generales: Brindar apoyo técnico-contable en la administración de los recursos financieros del SMDIF, mediante el registro ordenado y oportuno de las</p>

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

operaciones, la integración de pólizas y la elaboración de reportes contables y presupuestales.

Funciones específicas:

I. Registrar de manera oportuna los movimientos contables y financieros en los sistemas establecidos por el SMDIF.

II. Capturar y verificar los datos contables en los sistemas SAACG.NET y CONTPAQi Contabilidad o Nóminas, según corresponda.

III. Integrar pólizas de ingresos, egresos y diario, garantizando su correcta clasificación contable y presupuestal.

IV. Elaborar reportes financieros y presupuestales para su revisión por el Jefe del Departamento.

V. Verificar facturas, comprobantes y documentos de gasto antes de su registro o pago.

VI. Apoyar en integración mensual de la contabilidad.

VII. Llevar el control de ingresos y egresos del organismo y mantener actualizado el archivo contable.

VIII. Apoyar en la preparación de información requerida por auditorías internas o externas.

IX. Custodiar y archivar la documentación contable conforme a los lineamientos de transparencia y rendición de cuentas.


X. Realizar otras tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato relacionadas con la administración y control financiero del organismo.

Responsabilidades o deberes:

- Garantizar la veracidad, exactitud y confidencialidad de los registros contables.

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de contabilidad gubernamental.
- Resguardar y conservar en orden los documentos y comprobantes contables.
- Reportar oportunamente cualquier irregularidad detectada en los registros o comprobantes.
- Mantener comunicación constante con su jefe inmediato para la entrega de reportes financieros.

Comunicación

1. Ascendente: Informa directamente al Jefe del Departamento de Administración y Recursos Humanos sobre el desarrollo de actividades, entrega de reportes y necesidades de oficina.

2. Horizontal: Se comunica de manera directa para colaborar con el Auxiliar Administrativo, el área Jurídica y las Coordinaciones del SMDIF para el flujo de documentación contable y presupuestal.

3. Descendente: No tiene personal a su cargo.

4. Externa: Se comunica de manera directa, mediante oficios, correos electrónicos o llamadas telefónicas con la Tesorería Municipal, Contraloría Interna y proveedores para trámites de facturación, comprobación o auditoría.

Especificaciones del puesto


1. Escolaridad mínima: Pasante o estudiante avanzado de la carrera en el área de contabilidad o afín.

2. Conocimientos: Contabilidad general, De la de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normas aplicables al sector público municipal, Redacción de documentos, Registro de pólizas, conciliaciones y reportes financieros. Conocimientos básicos de paquetería Office (Word, Excel).

3. Experiencia: En actividades contables o administrativas.

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------




 SMDIF <small>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</small>	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

4. Habilidades: Organización, puntualidad, responsabilidad, discreción, trabajo en equipo y compromiso con la transparencia y rendición de cuentas institucional. Manejo básico de equipo de oficina (computadora, copiadora, teléfono)

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

Descripción de puestos: 1.1.1.2 Jefe(a) del Departamento Jurídico

Identificación y relaciones

A) Identificación

- Nombre del puesto:** Jefe(a) del Departamento Jurídico.
- Número de plazas:** Una plaza.
- Clave:** 1.1.1.2
- Ubicación (física y administrativa):** SMDIF, Oficina del Departamento jurídico.
- Tipo de contratación:** Por tiempo determinado.
- Ámbito de operación:** Interna, en las instalaciones del SMDIF y de forma externa ante autoridades judiciales, administrativas y otras instituciones públicas o privadas, dentro y fuera del municipio, para la atención, representación y seguimiento de asuntos jurídicos relacionados con la asistencia social y la protección de personas en situación de vulnerabilidad.


B) Relaciones de autoridad

- Jefe inmediato:** Coordinador(a) General de Programas.
- Subordinados directos:** Trabajador(a) social y psicóloga(a).
- Dependencia funcional:** Ministerio Público, Direcciones de H. Ayuntamiento de Villa Hidalgo (Catastro), Secretaria General.

Propósito del puesto: Intervenir con sentido de responsabilidad, compromiso, eficiencia y eficacia en la atención de problemas y necesidades tanto individuales como colectivos, con el propósito de incidir en el mejoramiento de las condiciones de vida, brindando atención social con trato digno a las personas que acuden a la institución en busca de apoyo, brindando soluciones a cada una de las problemáticas expuestas y en su caso orientar, canalizar o gestionar apoyo ante otras instituciones.

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

Funciones generales. Coordinar y ejecutar la asesoría jurídica del organismo, supervisar la Procuraduría Municipal de Protección y asegurar que las actuaciones del organismo se realicen conforme a la normatividad vigente.

Funciones específicas:

- I.** Brindar asesoría para el desempeño de sus funciones, a los integrantes de la Junta de Gobierno y servidores públicos, cuando así se requiera;
- II.** Participar con voz y voto en las sesiones de Junta de Gobierno del organismo;
- III.** Coadyuvar con el Departamento de Administración y Recursos Humanos, en la conducción de las relaciones laborales del organismo con sus trabajadores, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo y los lineamientos que al efecto se determinen;
- IV.** Elaborar los convenios, contratos y actos jurídicos realizados con instituciones públicas y privadas, otros sistemas municipales DIF, Ayuntamientos, personas físicas, sociedades o asociaciones de carácter civil, con el fin de promover e impulsar los servicios en materia de asistencia social;
- V.** Coadyuvar con los departamentos, procuraduría, unidades y coordinaciones en la elaboración de los proyectos de reglamento, manuales de organización y procedimientos, circulares y acuerdos, relativos a los asuntos de competencia del organismo, así como presentarlos cuando sea necesario a la Junta de Gobierno para su aprobación y respectiva publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- VI.** Coadyuvar en el seguimiento a los juicios, procedimientos o recursos, en que el organismo sea actor o demandado, tenga interés jurídico o se le designe como parte, y asesorar al quien tiene la representación jurídica del organismo sobre la acciones, defensas y excepciones; apoyar en la formulación demandas, contestaciones y en general todas las promociones que se requieran, vigilando el cumplimiento de las resoluciones correspondientes;
- VII.** Brindar asesoría jurídica a mujeres y hombres en situación vulnerable que se encuentren entre los rangos de edad de 18 a 59 años de edad, cuyo asunto no

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

pueda ser atendido por alguna de las Procuradurías Municipales del organismo, para lo cual contará con el apoyo del Licenciado(a) en Trabajo Social y el Licenciado(a) en Psicología, adscritos a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, niños y adolescentes, quienes están obligados a colaborar para integrar el expediente correspondiente, realizando las diligencias que sean necesarias de manera inmediata a que se les instruya por el Jefe(a) del Departamento Jurídico y estar en posibilidades de dar continuidad hasta la conclusión del asunto, y

VIII. Las demás que le confieran la Presidenta o Titular del Sistema, el(la) Coordinador(a) General de Programas, y las demás disposiciones jurídicas aplicables.


Responsabilidades o deberes:

- Brindar asesoría jurídica.
- Procesos de conciliación.
- Convenios extrajudiciales.
- Pensiones alimenticias.
- Seguimiento de reportes.
- Acompañamientos.
- Visitas domiciliarias.
- Coadyuvar con autoridades judiciales o administrativas.
- Canalizaciones dentro de SMDIF.
- Canalizaciones externas.
- Mantener confidencialidad y resguardo adecuado de los expedientes jurídicos.
- Coordinar eficazmente al personal adscrito al Departamento Jurídico.

Comunicación

1. Ascendente: Mediante informes y oficios a la Coordinación y Dirección General del organismo, mediante Reuniones e informes a la Junta de Gobierno.

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

 SMDIF SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

2. Horizontal: De manera directa se comunica y se coordina con los departamentos, unidades y demás coordinaciones del SMDIF para la atención integral de casos.

3. Descendente: Se coordina y se comunica de manera directa con el área de Psicología y Trabajo social.

4. Externa: Colabora y se comunica mediante oficios, llamadas telefónicas, correos electrónicos y/o de forma directa con el ministerio público, juzgados, fiscalías, tribunales, dependencias gubernamentales, organismos de protección y ciudadanía.

Especificaciones del puesto

1. Escolaridad: Contar con título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho, con experiencia profesional mínima de un año.

2. Conocimientos:


- Conocimientos sólidos en las diversas ramas del derecho, políticas sociales, sociología.
- Procedimientos judiciales y administrativos.
- Derecho Civil, Familiar, Penal y Administrativo,
- De la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes,
- y del marco normativo del DIF.

3. Experiencia: Experiencia trabajando en las diversas ramas del derecho, así como grupos vulnerables o niñas, niños o adolescentes y la promoción de la justicia social.
Experiencia en asuntos familiares, protección de derechos humanos o asistencia social.

4. Habilidades: Empatía, escucha activa, comunicación efectiva, resolución de problemas, trabajo en equipo, Análisis jurídico y toma de decisiones, comunicación clara y argumentación jurídica, manejo de conflictos y negociación, control de expedientes.

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

Descripción de puestos: 1.1.1.2.1 Auxiliar jurídico

Identificación y relaciones

A) Identificación

1. **Nombre del puesto:** Auxiliar jurídico.
2. **Número de plazas:** Una plaza.
3. **Clave:** 1.1.1.2.1
4. **Ubicación (física y administrativa):** SMDIF, Oficina del Departamento Jurídico / Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
5. **Tipo de contratación:** Por tiempo determinado.
6. **Ámbito de operación:** Interno y de campo, dentro del municipio de Villa Hidalgo, S.L.P. Desarrolla sus funciones en las instalaciones del SMDIF, en coordinación con el Departamento Jurídico y la Procuraduría Municipal de Protección. Participa en diligencias, trámites, gestiones legales y actividades de apoyo jurídico en beneficio de la población vulnerable, así como en acciones de acompañamiento y seguimiento de casos ante instancias municipales, estatales o judiciales.


B) Relaciones de autoridad

7. **Jefe inmediato:** Jefe(a) del Departamento Jurídico.
8. **Subordinados directos:** No tiene.
9. **Dependencia funcional:** Coordinación General de Programas (en lo relativo a la atención de casos y reportes institucionales).

Propósito del puesto: Apoyar en las actividades legales y administrativas del Departamento Jurídico del SMDIF, asistiendo en la gestión de trámites, integración de expedientes, elaboración de documentos jurídicos y seguimiento de casos relacionados con la Procuraduría Municipal de Protección, asegurando el

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

cumplimiento de la normatividad vigente y el respeto a los derechos humanos de los beneficiarios.

Funciones generales: Brindar apoyo técnico y administrativo al Departamento Jurídico del SMDIF en la atención de asuntos legales, sociales y de protección de derechos, mediante la elaboración de documentos, acompañamiento a usuarios y seguimiento de procedimientos legales o administrativos.

Funciones específicas:

- I. Elaborar oficios, citatorios, actas, reportes y documentos jurídicos relacionados con los casos atendidos por la Procuraduría Municipal.
- II. Apoyar en la recepción, registro y canalización de denuncias o solicitudes de atención jurídica o de protección de derechos.
- III. Participar en la integración de expedientes jurídicos y familiares, garantizando su orden y confidencialidad.
- IV. Realizar visitas domiciliarias o diligencias en campo para la verificación de casos, acompañando al personal jurídico, psicológico o de trabajo social.
- V. Dar seguimiento a trámites y oficios ante dependencias municipales, estatales o judiciales.
- VI. Apoyar en la elaboración de informes jurídicos y estadísticos solicitados por instancias superiores.
- VII. Asistir en la atención a usuarios que requieran orientación legal, siempre bajo la supervisión del titular jurídico.
- VIII. Resguardar la documentación legal y mantener actualizado el archivo del área.
- IX. Reportar de forma oportuna el avance de las gestiones realizadas.

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------




	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

<p>X. Colaborar con otras áreas del SMDIF en acciones de atención social, mediación o prevención.</p> <p>Responsabilidades o deberes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la confidencialidad y resguardo adecuado de los expedientes y documentos jurídicos. • Cumplir con la normativa interna y las disposiciones legales aplicables. • Mantener una conducta ética, imparcial y de respeto hacia los usuarios y las partes involucradas. • Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre el estado de los casos y diligencias asignadas. • Desempeñar sus funciones con responsabilidad, objetividad y apego a los principios de protección de derechos humanos. <p>Comunicación</p> <p>1. Ascendente: Se comunica directamente con el Jefe o la Jefa del Departamento Jurídico para informar avances, entregar reportes y recibir instrucciones.</p> <p>2. Horizontal: Se comunica directamente para colaborar con el personal de Psicología, Trabajo Social y demás áreas del SMDIF para la atención integral de los casos.</p> <p>3. Descendente: No tiene personal a su cargo.</p> <p>4. Externa: Mantiene contacto con el Ministerio Público del Municipio, instituciones públicas (Fiscalía, juzgados, Seguridad Pública, DIF Estatal) y particulares para el seguimiento de asuntos legales o administrativos.</p> <p>Especificaciones del puesto</p> <p>1. Escolaridad mínima: Carrera técnica, pasante o estudiante avanzado en Derecho.</p>

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		


2. Conocimientos: Básicos en Derecho Civil, Familiar, Penal y Administrativo, De la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, y del marco normativo del DIF.

3. Experiencia: En actividades jurídicas o administrativas, deseable experiencia en elaboración de documentos legales o apoyo en trámites judiciales.


4. Habilidades: Organización, puntualidad, responsabilidad, discreción, trabajo en equipo, trato respetuoso hacia el público, manejo básico de equipos de oficina, paquetería Office (Word, Excel) y redacción de documentos jurídicos.

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

<p>Descripción de puestos: 1.1.1.3 Procurador(a) Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes</p> <p>Identificación y relaciones</p> <p>A) Identificación</p> <p>1. Nombre del puesto: Procurador(a) Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.</p> <p>2. Número de plazas: Una plaza.</p> <p>3. Clave: 1.1.1.3</p> <p>4. Ubicación (física y administrativa): SMDIF, Oficina del Departamento jurídico.</p> <p>5. Tipo de contratación: Por tiempo determinado.</p> <p>6. Ámbito de operación: Opera de manera interna dentro del SMDIF y de forma externa ante autoridades judiciales, ministeriales, administrativas, educativas y de salud, dentro y fuera del municipio, para la protección, restitución y garantía de los derechos de niñas, niños y adolescentes.</p> <p>B) Relaciones de autoridad</p> <p>7. Jefe inmediato: Coordinador(a) General de Programas.</p> <p>8. Subordinados directos: Trabajador(a) social y psicóloga(a).</p> <p>9. Dependencia funcional: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí, Ministerio Público, Fiscalía Especializada para la atención de la mujer, la familia y delitos sexuales.</p> <p>Propósito del puesto: Garantizar la protección integral y la restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes del municipio, mediante la atención, investigación, representación y seguimiento de casos de vulneración de derechos, actuando conforme al principio del interés superior de la niñez y en coordinación con las autoridades competentes.</p>	<p>Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH</p> <p>Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO</p> <p>Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 SMDIF SECRETARÍA MUNICIPAL DE DEFENSA INFANTIL Y FAMILIAR	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

Funciones generales. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, asegurando la atención integral, oportuna y legal de los casos, así como la coordinación interinstitucional necesaria para la restitución y promoción de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

Funciones específicas:

I. Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales, las Leyes General y Local de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones aplicables. Dicha protección integral deberá abarcar, por lo menos:


- a) Atención médica y psicológica.
- b) Seguimiento a las actividades académicas y entorno social y cultura.
- c) La inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia;

II. Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público, así como intervenir oficiosamente, con representación coadyuvante, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley y demás disposiciones aplicables;

III. Establecer, en coordinación con la Procuraduría de Protección, acciones y mecanismos de prevención y protección a niñas, niños y adolescentes maltratados, en desamparo o con problemas sociales, para incorporarlos al núcleo familiar o albergarlos provisionalmente en instituciones adecuadas para su custodia, formación e instrucción, así como garantizar en todo momento su representación jurídica de acuerdo a las disposiciones aplicables;


Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

<p>IV. Coadyuvar con la fiscalía general del Estado en la atención y tratamiento de las niñas, niños y adolescentes víctimas del delito;</p> <p>V. Recibir quejas, denuncias e informes en relación de quienes ejerzan la patria potestad, su guarda o tutela, sobre la violación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, haciéndolo del conocimiento de la Procuraduría de Protección y demás autoridades competentes para que de ser procedente se ejerciten las acciones legales correspondientes;</p> <p>Y las demás contenidas en el artículo 135 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí.</p> <p>Responsabilidades o deberes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría jurídica. • Procesos de conciliación. • Convenios extrajudiciales. • Pensiones alimenticias. • Seguimiento de reportes. • Acompañamientos. • Visitas domiciliarias. • Coadyuvar con autoridades judiciales o administrativas. • Canalizaciones dentro de SMDIF. • Canalizaciones externas. • Mantener confidencialidad y resguardo adecuado de los expedientes jurídicos. • Coordinar eficazmente al personal adscrito al Departamento Jurídico. <p>Comunicación</p> <p>1. Ascendente: Informa de manera directa al Jefe(a) del Departamento Jurídico y a la Dirección General sobre los casos relevantes, medidas adoptadas y riesgos legales.</p>


Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

 SMDIF SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

<p>2. Horizontal: De manera directa se comunica y se coordina con los departamentos, unidades y demás coordinaciones del SMDIF para la atención integral de casos.</p> <p>3. Descendente: Da instrucciones directas y supervisa al personal adscrito a la Procuraduría Municipal de Protección.</p> <p>4. Externa: Colabora y se comunica mediante oficios, llamadas telefónicas, correos electrónicos y/o de forma directa con el ministerio público, juzgados, fiscalías, tribunales, dependencias gubernamentales, organismos de protección y ciudadanía.</p> <p>Especificaciones del puesto</p> <p>1. Escolaridad: Contar con título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho, con experiencia profesional mínima de un año.</p> <p>Y todo lo contenido en el artículo 136 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí.</p> <p>2. Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos sólidos en las diversas ramas del derecho, políticas sociales, sociología.• Procedimientos judiciales y administrativos.• Derecho Civil, Familiar, Penal y Administrativo,• De la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado, y del marco normativo del DIF. <p>3. Experiencia: Mínimo 1 año trabajando en las diversas ramas del derecho, así como grupos vulnerables o niñas, niños o adolescentes y la promoción de la justicia social.</p> <p>Experiencia en asuntos familiares, protección de derechos humanos o asistencia social.</p> <p>4. Habilidades: Empatía, escucha activa, comunicación efectiva, resolución de problemas, trabajo en equipo, Análisis jurídico y toma de decisiones, comunicación</p>

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------




	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

clara y argumentación jurídica, manejo de conflictos y negociación, control de expedientes.

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

Descripción de puestos: 1.1.1.3.1 Trabajador(a) social

Identificación y relaciones

A) Identificación

- Nombre del puesto:** Trabajador(a) social.
- Número de plazas:** Una plaza.
- Clave:** 1.1.1.3.1
- Ubicación (física y administrativa):** SMDIF, Oficina del Departamento Jurídico adscrita a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Tipo de contratación:** Por tiempo determinado.
- Ámbito de operación:** Interna, desarrolla sus funciones en las instalaciones del SMDIF y de campo, en las comunidades del municipio de Villa Hidalgo, S.L.P., en coordinación con el Departamento Jurídico y la Procuraduría Municipal de Protección realiza estudios socioeconómicos, visitas domiciliarias, entrevistas, seguimiento de casos y acciones de intervención social.

B) Relaciones de autoridad

- Jefe inmediato:** Jefe(a) del Departamento Jurídico.
- Subordinados directos:** No tiene.
- Dependencia funcional:** Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Propósito del puesto: Contribuir al bienestar social de las personas, familias y grupos en situación de vulnerabilidad del municipio, mediante la detección, análisis, atención, canalización y seguimiento de problemáticas sociales, a través de estudios socioeconómicos, visitas domiciliarias, intervención social y coordinación interinstitucional, promoviendo el acceso a programas, servicios y apoyos del SMDIF.

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------




	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

<p>Funciones generales: Realizar acciones de diagnóstico, intervención y seguimiento social, orientadas a mejorar las condiciones de vida de la población vulnerable, apoyando la correcta aplicación de programas asistenciales y coadyuvando en la atención integral de casos sociales canalizados al SMDIF.</p> <p>Funciones específicas:</p> <p>I. Integrar el expediente de cada uno de los asuntos que se lleven en la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;</p> <p>II. Realizar entrevistas iniciales, investigaciones sociales y familiares, estudios socioeconómicos, visitas domiciliarias y colaterales (en instituciones educativas, centros de trabajo, otras instituciones o dependencias y personas físicas);</p> <p>III. Emitir informes de las investigaciones sociales y familiares que se realicen o de las diligencias que se practiquen, así como agregar notas de trabajo social o seguimiento a cada uno los expedientes;</p> <p>IV. Realizar los seguimientos de cada uno de los casos, brindando atención social de manera oportuna.</p> <p>V. Fungir como facilitador durante la conciliación en conflictos familiares;</p> <p>Las demás contenidas en el reglamento interno del SMDIF en su artículo 32.</p> <p>Responsabilidades o deberes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas iniciales • Vistas domiciliarias • Vistas colaterales • Estudios socioeconómicos. • Vistas institucionales. <p>Comunicación</p> <p>1. Ascendente: Informa de manera directa a su jefe inmediato sobre avances, diagnósticos, seguimiento de casos, incidencias y resultados de intervención social.</p>

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

2. Horizontal: Se comunica de forma directa y se colabora con áreas jurídicas, psicológicas, médicas, administrativas y coordinaciones del SMDIF para la atención integral de los usuarios.

3. Descendente: No tiene personal a su cargo.

4. Externa: Mantiene comunicación profesional con instituciones educativas, de salud, autoridades municipales, estatales, así como con beneficiarios y familias del municipio.

Especificaciones del puesto

1. Escolaridad mínima: Licenciatura en Trabajo social o afín.

2. Conocimientos: Metodología de trabajo social, elaboración de estudios socioeconómicos, de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, intervención social y comunitaria, integración y manejo de expedientes.

3. Experiencia: Mínimo 1 año de experiencia en trabajo social, preferentemente en el sector público, social o instituciones de asistencia social.

4. Habilidades: Organización y manejo de expedientes, capacidad para trabajar en campo y bajo presión, puntualidad, ética profesional y responsabilidad, comunicación efectiva oral y escrita, capacidad de análisis y diagnóstico social, discreción, trabajo en equipo, trato respetuoso hacia el público, manejo básico de equipos de oficina, paquetería Office (Word, Excel).

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------




	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

<p>Descripción de puestos: 1.1.1.3.2 Psicólogo(a)</p> <p>Identificación y relaciones</p> <p>A) Identificación</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre del puesto: Psicólogo(a). Número de plazas: Dos plazas Clave: 1.1.1.3.2 Ubicación (física y administrativa): SMDIF, Consultorio de Psicología. Tipo de contratación: Por tiempo determinado. Ámbito de operación: Interno. Actúa en el ámbito de la psicología y la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes. Externa, en apoyo en casos de la Procuraduría Municipal en las diferentes comunidades dentro del municipio de Villa hidalgo. <p>B) Relaciones de autoridad</p> <ol style="list-style-type: none"> Jefe inmediato: Procuradora de protección de niñas, niños y adolescentes, Jefe(a) del Departamento Jurídico. Subordinados directos: Ninguno Dependencia funcional: Procuraduría de protección de niños, niñas y adolescentes y trabajo social. <p>Propósito del puesto:</p> <p>Brindar a niñas, niños, adolescentes, hombres, mujeres y adultos mayores, en situación de vulnerabilidad del municipio atención psicológica gratuita, con el fin de coadyuvar en su salud mental, sobre la base de un servicio de calidad y calidez.</p> <p>Funciones generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> Atención psicológica.

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------




	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

<p>II. Platicas informativas.</p> <p>III. Conferencias.</p> <p>IV. Trabajo interdisciplinario.</p> <p>V. Coadyuvancia con la fiscalía general del Estado.</p> <p>Funciones específicas:</p> <p>I. Apoyar y dar seguimiento a casos de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes cuando así lo requiera.</p> <p>II. Programar, organizar, y dirigir el desarrollo de las actividades inherentes al departamento, unidad o coordinación a su cargo;</p> <p>III. Brindar asesoría técnica y administrativa, de manera interna a las áreas que conforman el organismo, en asuntos relacionados o inherentes a su encargo público;</p> <p>IV. Formular un informe mensual, a la(el) Coordinador(a) General de Programas, de las actividades inherentes a su cargo y resultados obtenidos en apego a las metas establecidas por programa anual de trabajo;</p> <p>V. Acordar con la presidenta o Titular del Sistema, el despacho y resolución de los asuntos relevantes, cuya tramitación le corresponda;</p> <p>VI. Participar en la planeación, organización y desarrollo de las actividades o eventos oficiales que se realicen por el organismo.</p> <p>Responsabilidades o deberes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención psicológica a usuarios que lo requieran, así como a los canalizados por la procuraduría de niños, niñas y adolescentes, el Juzgado Mixto de Guadalcázar, la unidad de tramitación común con sede en Villa Hidalgo y la instancia municipal de la mujer. • Realizar valoraciones psicológicas solicitadas por la unidad de tramitación común con sede en Villa Hidalgo.

<p>Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH</p>	<p>Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO</p>	<p>Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------



	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

- Acompañamiento en pláticas, conferencias y talleres realizados por el departamento de bienestar familiar.
- Integrar expedientes de los usuarios.

Comunicación

1. Ascendente: se comunica de manera directa y se coordina con la Procuraduría Municipal de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes del SMDIF.

2. Horizontal: se comunica de manera directa para coordinarse con Trabajo Social, Jurídico y áreas del SMDIF para la atención integral de los casos.

Se comunica de manera directa y mediante reuniones de trabajo con las demás coordinaciones del SMDIF para planear y realizar actividades.

3. Descendente: no aplica

4. Externa: se comunica mediante oficios, llamadas telefónicas y/o correos electrónicos: con instituciones educativas principalmente.

Especificaciones del puesto

1. Escolaridad mínima: Licenciatura en Psicología, con título y cédula profesional.


2. Conocimientos: Conocimiento básico en la materia de derecho y de la normatividad básica en materia de asistencia social y derechos de niñas, niños y adolescentes, conocimientos técnicos en psicología familiar y comunitaria, violencia familiar y de género, desarrollo humano y dinámicas familiares.

3. Experiencia: Mínimo 1 año de experiencia en atención psicológica y realización de valoraciones psicológicas, preferentemente en contextos de protección, procuradurías o asistencia social.

4. Habilidades: Empatía, trabajo con personas vulnerables, detección de riesgos psicosociales, confidencialidad y ética profesional, registro adecuado de expedientes, organización y seguimiento de casos, trato digno y respetuoso, trabajo en equipo interdisciplinario.

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

Descripción de puestos: 1.1.1.5 Responsable de la Unidad de Atención de las Personas Adultas Mayores

Identificación y relaciones

A) Identificación


- Nombre del puesto:** Responsable de la Unidad de Atención de las Personas Adultas Mayores
- Número de plazas:** Una plaza
- Clave:** 1.1.1.5
- Ubicación (física y administrativa):** SMDIF, Oficina del Departamento del departamento jurídico.
- Tipo de contratación:** Por tiempo determinado.
- Ámbito de operación:** Opera de manera interna en las instalaciones del SMDIF y de forma externa en comunidades, colonias y espacios públicos del municipio, así como ante instituciones públicas y privadas, para la atención, orientación y canalización de personas adultas mayores en situación de vulnerabilidad.

B) Relaciones de autoridad

- Jefe inmediato:** Coordinador(a) General de Programas.
- Subordinados directos:** Ninguno
- Dependencia funcional:** Departamento jurídico, Trabajo social, Procuraduría de la Defensa de las Personas Adultas Mayores del Estado de San Luis Potosí, Ministerio Público, Fiscalía Especializada para la atención de la mujer, la familia y delitos sexuales.

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------




	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

<p>Propósito del puesto:</p> <p>Planear, coordinar y ejecutar acciones, programas y servicios orientados a mejorar la calidad de vida de las personas adultas mayores del municipio, promoviendo su bienestar físico, emocional y social, así como el respeto y ejercicio de sus derechos.</p> <p>Funciones generales:</p> <p>Coordinar programas y acciones de atención integral a personas adultas mayores, fomentando su inclusión social, el envejecimiento activo y la prevención de situaciones de riesgo o abandono.</p> <p>Funciones específicas:</p> <p>I. Brindar asistencia social a las personas adultas mayores en situación vulnerable, conforme a lo establecido en la fracción I y II del artículo 23 de la Ley de las Personas Adultas Mayores para el Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones aplicables.</p> <p>II. Detectar y canalizar casos de vulnerabilidad, abandono o maltrato a las áreas correspondientes.</p> <p>III. Integrar expedientes y brindar apoyo en diversas diligencias.</p> <p>IV. Gestionar apoyos y beneficios ante instancias municipales, estatales y federales. Las demás contenidas en el Reglamento Interno en su Capítulo XIX de la Unidad de Atención de las Personas Adultas Mayores.</p> <p>Responsabilidades o deberes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría jurídica, orientación y atención directa a personas adultas mayores y a sus familias. • Coordinar actividades recreativas, culturales, deportivas y formativas. • Promover el respeto de los derechos humanos de las personas adultas mayores. • Recibir reportes.

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------




	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

<ul style="list-style-type: none"> • Realizar procesos de mediación. • Presentar denuncias. • Gestionar canalizaciones. • Apoyar en eventos institucionales y campañas del SMDIF. <p>Comunicación</p> <p>1. Ascendente: Informa de manera directa a la Dirección general del SMDIF sobre avances, resultados y necesidades de la unidad.</p> <p>2. Horizontal: Se coordina con áreas (Trabajo social y Psicología) y departamentos (jurídico) del SMDIF para la atención integral de las personas adultas mayores.</p> <p>3. Descendente: No aplica</p> <p>4. Externa: Se comunica mediante oficios, llamadas telefónicas y/o correos electrónicos con: la Procuraduría de la Defensa de las Personas Adultas Mayores del Estado de San Luis Potosí, Ministerio Público, Fiscalía Especializada para la atención de la mujer, instituciones de salud, asociaciones civiles, dependencias gubernamentales y población beneficiaria.</p> <p>Especificaciones del puesto</p> <p>1. Escolaridad mínima: Contar con título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho, Trabajo social o Psicología.</p> <p>2. Experiencia: Mínimo 1 a 2 años de experiencia en atención a personas adultas mayores o en programas sociales.</p> <p>3. Conocimientos: Atención integral a personas adultas mayores, derechos humanos de las personas adultas mayores, de la Ley de las Personas Adultas Mayores para el Estado de San Luis Potosí, programas sociales y de asistencia, manejo de grupos y actividades comunitarias, integración de padrones y elaboración de informes, manejo básico de paquetería Office.</p>

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------




	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

<p>4. Habilidades: Empatía, trabajo con personas vulnerables, trato digno, comunicación efectiva, organización y planeación, trabajo comunitario, vocación de servicio, sensibilidad social y responsabilidad.</p>

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

Descripción de puestos: 1.1.1.6 Responsable de la Unidad Básica de Rehabilitación

Identificación y relaciones

A) Identificación

- Nombre del puesto:** Responsable de la Unidad Básica de Rehabilitación
- Número de plazas:** Una plaza
- Clave:** 1.1.1.6
- Ubicación (física y administrativa):** Unidad Básica de Rehabilitación (UBR), Oficina del consultorio médico.
- Tipo de contratación:** Por tiempo determinado.
- Ámbito de operación:** Opera de manera interna en las instalaciones de la UBR. Actúa en el ámbito administrativo, atención a usuarios, canalizaciones a instituciones.

B) Relaciones de autoridad


- Jefe inmediato:** Coordinador(a) General de Programas.
- Subordinados directos:** Dos terapeutas físicas, psicóloga, terapeuta de lenguaje, auxiliar administrativo, afanadora, chofer, médico especialista.
- Dependencia funcional:** DIF Estatal, Sistema Municipal DIF, C.R.E.E., dependencias públicas o privadas del municipio, y todas aquellas que les permita llevar a cabo un trabajo adecuado y eficiente.

Propósito del puesto:

Planear y organizar el óptimo funcionamiento de los servicios que se otorguen en la UBR para que este logre sus objetivos y eficacia, conforme los lineamientos emitidos por DIF Nacional y DIF Estatal a través del CREE.

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------




	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

<p>Funciones generales:</p> <p>Brindar Servicios en materia de rehabilitación a personas con discapacidad.</p> <p>Funciones específicas:</p> <p>I. Vigilar y conducir los servicios en materia de rehabilitación que brinda la unidad;</p> <p>II. Implementar planes, programas y acciones para la atención, tratamiento y rehabilitación de personas con discapacidad;</p> <p>III. Supervisar el adecuado funcionamiento de la unidad;</p> <p>IV. Cumplir con las funciones que le corresponden de acuerdo a los manuales de organización y procedimientos que para tal efecto emita el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia con sede en Villa Hidalgo, S.L.P.;</p> <p>V. A través de las áreas que integran la unidad, brindar atención, orientación, canalización a las personas con discapacidad temporal o permanente;</p> <p>VI. Gestionar servicios y apoyos especializados en materia de rehabilitación a personas con discapacidad temporal o permanente, ante el Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CREE), otras instituciones públicas, sociedades o asociaciones;</p> <p>VII. Resguardar los bienes muebles que se encuentran en la unidad;</p> <p>VIII. Realizar y enviar los reportes mensuales de productividad al Centro de Rehabilitación y Educación Especial;</p> <p>IX. Elaborar un programa anual de trabajo de la unidad y presentarlo a la presidenta o Titular del Sistema para su aprobación;</p> <p>X. Recaudar las cuotas de recuperación de la unidad y entregar a él (la) jefe (a) de Administración y Recursos Humanos, para que realice el depósito en la cuenta correspondiente;</p> <p>XI. Llevar un control y registro de los ingresos por concepto de cuotas de recuperación, así como de los egresos;</p>

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

XII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno, la presidenta o Titular del Sistema, el(la) Coordinador(a) General de Programas, y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Responsabilidades o deberes:

- Programar, organizar y supervisar las áreas de consulta y terapia.
- Realizar supervisión de UBR regularmente para detectar necesidades.
- Mantener constante comunicación con el personal de UBR para brindar un óptimo servicio.
- Acudir al CREE cuando se le solicite.
- Mantener estrecha comunicación con la presidenta o directora del SMDIF.
- Concentra la información en el formato de reporte mensual de productividad y enviarla al CREE en un lapso de tres días hábiles posteriores al día 14 de cada mes.
- Recabar y entregar información requerida (SISP-21).
- Participar en el programa escuela para padres.
- Registrar las entradas de cuotas de recuperación, y registrar las salidas del recurso y su utilización entregando un informe al SMDIF.

Comunicación

- 1. Ascendente:** Informa de manera directa a la Dirección general del SMDIF sobre avances, resultados y necesidades de la unidad.
- 2. Horizontal:** Se comunica de forma directa y se coordina con áreas, departamentos y demás unidades del SMDIF para la atención integral de las personas adultas mayores.
- 3. Descendente:** Se comunica de manera directa con su personal subordinados.
- 4. Externa:** Se comunica mediante oficios, llamadas telefónicas y/o correos electrónicos con: el Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CREE), asociaciones civiles, dependencias gubernamentales y población beneficiaria.

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------




	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

<p>Especificaciones del puesto</p> <p>1. Escolaridad mínima: Contar con título y cédula profesional de Licenciatura en Administración, Derecho, Trabajo social o Psicología.</p> <p>2. Experiencia: Mínimo 1 a 2 años de experiencia en administración y/o servicio público.</p> <p>3. Conocimientos: Atención a personas con discapacidad, normatividad en materia de salud y rehabilitación, integración de expedientes clínicos, manejo y mantenimiento básico de equipo de rehabilitación, elaboración de informes, manejo básico de paquetería Office.</p> <p>4. Habilidades: Liderazgo y coordinación de equipos, trato humano y empático, organización y planeación, comunicación efectiva, responsabilidad y ética profesional, trabajo bajo presión.</p>

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

Descripción de puestos: 1.1.1.6.1 Médico Especialista de Rehabilitación

Identificación y relaciones

A) Identificación

- Nombre del puesto:** Médico Especialista de Rehabilitación.
- Número de plazas:** Una plaza
- Clave:** 1.1.1.6.1
- Ubicación (física y administrativa):** Consultorio médico de la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR), adscrita al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa Hidalgo, S.L.P.
- Tipo de contratación:** Por tiempo determinado.
- Ámbito de operación:** Opera de manera interna en las instalaciones de la UBR.

B) Relaciones de autoridad

- Jefe inmediato:** Responsable de la Unidad Básica de Rehabilitación.
- Subordinados directos:** No tiene.
- Dependencia funcional:** Unidad Básica de Rehabilitación.

Propósito del puesto:


Brindar atención médica especializada en rehabilitación, mediante la valoración, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de pacientes con discapacidad o limitación funcional, con el fin de mejorar su funcionalidad, autonomía e integración social.

Funciones generales:

Proporcionar atención médica especializada en rehabilitación física y funcional, estableciendo planes terapéuticos individualizados y supervisando su correcta aplicación.

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------




	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

<p>Funciones específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Realizar valoración médica integral a pacientes con discapacidad o alteraciones funcionales. II. Emitir diagnóstico médico-rehabilitatorio. III. Prescribir y supervisar planes de rehabilitación física y funcional. IV. Dar seguimiento clínico a la evolución de los pacientes. V. Integrar, actualizar y resguardar expedientes clínicos. VI. Coordinar el trabajo clínico con el personal terapéutico. VII. Elaborar informes médicos y reportes clínicos. VIII. Cumplir con la normatividad sanitaria vigente. IX. Las demás funciones inherentes a su especialidad. <p>Responsabilidades o deberes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portar bata durante su jornada laboral. • Garantizar atención médica ética, profesional y segura. • Mantener confidencialidad de la información clínica de los usuarios de la UBR. • Cumplir con los protocolos médicos y normatividad sanitaria. • Supervisar el correcto desarrollo de los tratamientos de los pacientes y usuarios de la UBR. • Actuar con trato digno y humano hacia los pacientes. • Emitir diagnósticos y tratamientos fundamentados. <p>Comunicación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ascendente: Informa de manera directa al Responsable de la UBR sobre la evolución de pacientes, necesidades clínicas y resultados de los tratamientos. 2. Horizontal: Se comunica de forma directa y se coordina con terapeutas, personal médico y áreas de la UBR para la atención integral de los pacientes. 3. Descendente: No tiene subordinados a su cargo.

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

4. Externa: Puede mantener comunicación con hospitales, centros de salud y médicos especialistas para referencia y seguimiento de pacientes.

Especificaciones del puesto

1. Escolaridad mínima: Licenciatura en Medicina, con especialidad en Medicina de Rehabilitación, con título y cédula profesional vigente.


2. Experiencia: Mínimo 2 a 3 años de experiencia en medicina de rehabilitación o atención clínica especializada.

3. Conocimientos: Medicina de rehabilitación, atención integral a personas con discapacidad, normatividad sanitaria vigente, integración y manejo de expedientes clínicos, protocolos de referencia y contrarreferencia, manejo básico de paquetería Office.

4. Habilidades: Diagnóstico clínico y toma de decisiones, trato humano y empático., trabajo en equipo interdisciplinario, comunicación efectiva, responsabilidad y ética profesional, organización y manejo de tiempo.

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------




	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

<p>Descripción de puestos: 1.1.1.6.2 Psicólogo(a)</p> <p>Identificación y relaciones</p> <p>A) Identificación</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre del puesto: Psicólogo(a). Número de plazas: Dos plazas Clave: 1.1.1.6.2 Ubicación (física y administrativa): Unidad Básica de Rehabilitación adscrita al SMDIF de Villa Hidalgo, S.L.P., Consultorio de Psicología. Tipo de contratación: Por tiempo determinado. Ámbito de operación: Opera de manera interna en las instalaciones de la Unidad Básica de Rehabilitación. <p>B) Relaciones de autoridad</p> <ol style="list-style-type: none"> Jefe inmediato: Responsable de la Unidad Básica de Rehabilitación. Subordinados directos: Ninguno Dependencia funcional: Sistema Municipal DIF, DIF Estatal y C.R.E.E. <p>Propósito del puesto:</p> <p>Valorar y proporcionar atención psicológica como parte del manejo integral a pacientes con algún tipo de discapacidad física y mental, así como la canalización pertinente a distintas instituciones, realizando el diagnostico adecuado a los pacientes para mejorar su calidad de vida en condiciones de mayor independencia.</p> <p>Funciones generales:</p> <p>Proporcionar evaluación, orientación y atención psicológica a personas con discapacidad o con necesidad de rehabilitación, como parte del enfoque integral de atención del SMDIF.</p>

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

<p>Funciones específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Brindar apoyo emocional a familiares y pacientes en el proceso de acompañamiento en la condición de discapacidad como parte de un tratamiento integral. II. Emitir diagnóstico psicológico correspondiente a cada paciente. III. Aplicar pruebas psicológicas (desarrollo evolutivo). IV. Realizar pruebas proyectivas y psicológicas a los pacientes de acuerdo al tratamiento. V. Dar tratamiento de acuerdo al diagnóstico emitido. VI. Canalizar a tratamiento médico (psiquiátrico) cuando se considera necesario. VII. Reconocimiento general de las áreas, familiar, personal, recreativo y educativo. VIII. Informar al jefe inmediato sobre las necesidades detectadas. IX. Registrar la productividad diaria en el formato SISP. X. Participar en la difusión de los servicios de rehabilitación en su municipio, como son campañas de salud en distintas comunidades para difundir la información sobre el servicio. XI. Acudir a capacitación cuando así lo requiera el CREE, SMDIF y/o el personal asignado para la atención de las Unidad Básica de Rehabilitación. XII. Asesorar al paciente y su familia sobre las dudas que se generen en el proceso así como establecer tareas en casa para un mejor avance. XIII. Cumplir con las demás actividades que designe su jefe inmediato Superior. <p>Responsabilidades o deberes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar una atención amable y de calidad a los pacientes. • Revisión de expedientes. • Manejar una comunicación activa y adecuada con personal de UBR y DIF. • Asesorar al paciente y su familia sobre el tratamiento psicológico. • Aplicación de técnicas de tratamiento psicológicas

<p>Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH</p>	<p>Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO</p>	<p>Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------



	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

- Aplicación e interpretación de baterías.
- Establecimiento de diagnósticos de acuerdo a los resultados de baterías y determinación del diagnóstico clínico apegados al DSM V.

Comunicación


- 1. Ascendente:** Informa de manera directa a la Responsable de la Unidad Básica de Rehabilitación.
- 2. Horizontal:** Se coordina y se comunica de manera directa con las áreas, unidades y demás departamentos de la Unida Básica de Rehabilitación para una mejor atención a los pacientes y usuarios.
- 3. Descendente:** No aplica.
- 4. Externa:** Puede mantener comunicación profesional con instituciones de salud, educativas o asistenciales cuando se requiera canalización o seguimiento.

Especificaciones del puesto

- 1. Escolaridad mínima:** Licenciatura en Psicología, con título y cédula profesional.
- 2. Conocimientos:** Psicología clínica y/o de la rehabilitación, atención psicológica a personas con discapacidad, evaluación y diagnóstico psicológico, intervención individual y grupal, integración de expedientes psicológicos, manejo básico de paquetería Office.
- 3. Experiencia:** Mínimo 1 a 2 años de experiencia en atención psicológica, preferentemente en contextos de rehabilitación o asistencia social.
- 4. Habilidades:** Empatía, trabajo con personas vulnerables, detección de riesgos psicosociales, confidencialidad y ética profesional, registro adecuado de expedientes, organización y seguimiento de casos, trato digno y respetuoso, trabajo en equipo interdisciplinario, Vocación de servicio.

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

Descripción de puestos: 1.1.1.6.3 Terapeuta/Terapista

Identificación y relaciones

A) Identificación

- Nombre del puesto:** Terapeuta/Terapista
- Número de plazas:** una plaza
- Clave:** 1.1.1.6.3
- Ubicación (física y administrativa):** Terapia física, Unidad Básica de Rehabilitación adscrita al SMDIF de Villa Hidalgo, S.L.P.
- Tipo de contratación:** Por tiempo determinado.
- Ámbito de operación:** Opera de manera **interna** en las instalaciones de la Unidad Pública de Rehabilitación y, de forma **externa**, cuando se requiera, en apoyo a campañas, valoraciones comunitarias o eventos institucionales relacionados con la rehabilitación.

B) Relaciones de autoridad

- Jefe inmediato:** Responsable de la Unidad Básica de Rehabilitación.
- Subordinados directos:** Ninguno
- Dependencia funcional:** Unidad Básica de Rehabilitación.

Propósito del puesto:

Aplicar tratamientos terapéuticos de rehabilitación física y funcional a los usuarios de la Unidad Básica de Rehabilitación, conforme a las indicaciones médicas, con el objetivo de mejorar su movilidad, funcionalidad y calidad de vida.

Funciones generales:

Brindar atención terapéutica especializada en rehabilitación física, ejecutando los planes de tratamiento establecidos y contribuyendo a la recuperación funcional de los usuarios.


Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

<p>Funciones específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Aplicar terapias físicas y/o funcionales conforme a la prescripción médica. II. Ejecutar planes de rehabilitación individualizados. III. Dar seguimiento a la evolución terapéutica de los usuarios. IV. Registrar avances y resultados en los expedientes clínicos. V. Manejar correctamente el equipo y material de rehabilitación. VI. Orientar a los usuarios y familiares sobre ejercicios y cuidados. VII. Reportar al Médico Especialista en Rehabilitación cualquier cambio relevante en el estado del paciente. VIII. Mantener el orden, limpieza y buen estado del área terapéutica. IX. Cumplir con protocolos de higiene, seguridad y atención. X. Participar en programas y campañas de prevención y rehabilitación. XI. Apoyar en valoraciones funcionales cuando sea requerido. XII. Las demás funciones inherentes a su perfil profesional, que le sean solicitadas por la o el Responsable de la UBR. <p>Responsabilidades o deberes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar atención terapéutica profesional, ética y segura los pacientes usuarios de la Unidad Básica de Rehabilitación. • Llevar a cabo el tratamiento indicado por prescripción médica. • Ofrecer un trato amable y dirigirse con respeto a los usuarios, compañeros y Público en General. • Portar filipina o uniforme tipo quirúrgico durante la jornada laboral. • Mantener confidencialidad de la información clínica. • Informar al Responsable de la UBR, sobre cualquier situación o necesidad que se tenga con alguno de los pacientes atendidos. • Realizar nota inicial de Terapia física al recibir por primera vez al paciente, y subsecuentes informando los avances o retrocesos en Terapia Física.

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

 SMDIF SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

- Elaborar por escrito el programa de casa para pacientes cuando éste sea indicado.
- Llevar un control de asistencia de pacientes diario y mensual.
- Consignar su productividad diaria en el formato SISP y en el diario de terapia física. (El diario deberá de incluir fecha, no. de expediente, nombre, sexo, edad, diagnóstico, 1era. vez o subsecuente, fecha de ingreso y tratamiento aplicado).
- Detectar y reportar las necesidades de la Unidad.
- Mantener en buenas condiciones y orden su área de trabajo.
- Sujetarse al horario que el SMDIF le indique.
- Acudir a las capacitaciones que se convoquen en el CREE y/o SEDIF.
- Cuidar, conservar y utilizar en forma adecuada el equipo de rehabilitación de la Unidad.
- Registrar oportunamente la información terapéutica.
- Participar en las conferencias sobre prevención de discapacidad, de los procesos de discapacidad, proporcionados a pacientes y sus familiares que se imparten en la UBR y escuelas.
- Dar difusión de los servicios de rehabilitación con platicas y visitas en las comunidades del municipio.

Comunicación

1. Ascendente: Informa de manera directa al Responsable de la Unidad Básica de Rehabilitación.

2. Horizontal: Se coordina y se comunica de manera directa con las demás terapeutas, con el Médico Especialista en Rehabilitación, con las áreas y demás departamentos de la Unida Básica de Rehabilitación para una mejor atención a los pacientes y usuarios.

3. Descendente: No aplica.

4. Externa: Mantiene comunicación profesional con usuarios y familiares para orientación terapéutica.

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------




	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

<p>Puede mantener comunicación profesional con instituciones de salud, educativas o asistenciales cuando se requiera canalización o seguimiento.</p> <p>Especificaciones del puesto</p> <ol style="list-style-type: none"> Escolaridad mínima: Licenciatura o carrera técnica en Terapia Física, Fisioterapia, Rehabilitación o carrera afín. Conocimientos: Técnicas de terapia física y rehabilitación, atención a personas con discapacidad, uso de equipo de rehabilitación, protocolos de higiene y seguridad, integración de registros clínicos, manejo básico de paquetería Office. Experiencia: Mínimo 1 a 2 años de experiencia en rehabilitación física, preferentemente en unidades públicas o instituciones de salud. Habilidades: Vocación de servicio, observación y seguimiento clínico, empatía, trabajo con personas vulnerables, detección de riesgos de discapacidad, confidencialidad y ética profesional, registro adecuado de expedientes, organización, trato digno y respetuoso, trabajo en equipo interdisciplinario.

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

Descripción de puestos: 1.1.1.6.4 Auxiliar administrativo (de la Unidad Básica de Rehabilitación)

Identificación y relaciones

A) Identificación

- Nombre del puesto:** Auxiliar administrativo
- Número de plazas:** Una plaza
- Clave:** 1.1.1.6.4
- Ubicación (física y administrativa):** Recepción de la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR), adscrita al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa Hidalgo, S.L.P.
- Tipo de contratación:** Por tiempo determinado.
- Ámbito de operación:** Opera de manera interna en las instalaciones de la UBR. Actúa en el ámbito administrativo y en atención a usuarios.

B) Relaciones de autoridad

- Jefe inmediato:** Responsable de la Unidad Básica de Rehabilitación.
- Subordinados directos:** No tiene.
- Dependencia funcional:** Departamento de Administración del SMDIF.

Propósito del puesto:

Brindar atención a los usuarios y visitantes de la Unidad Básica de Rehabilitación, mediante la recepción y orientación de pacientes, gestión de citas y atención telefónica, control de expedientes, registro de información, así como apoyar las actividades administrativas de la institución contribuyendo al buen funcionamiento de los procesos internos.

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------




	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender a la ciudadanía en general de manera presencial y telefónica. • Canalizar adecuadamente a visitantes y llamadas. • Gestionar el control de citas, traslados, expedientes y solicitudes. • Elaborar y capturar información en sistemas administrativos. • Llevar controles administrativos por expedientes, archivos, catálogos, computador, u otros similares. • Apoyar en la elaboración de reportes, oficios y documentos administrativos. <p>Funciones específicas:</p> <p>I. Recibir y orientar a los usuarios y ciudadanía en general interesados en recibir algún servicio;</p> <p>II. Registrar visitas de pacientes;</p> <p>III. Registrar citas, solicitudes de traslados, solicitudes de ayudas funcionales y tramites de documentos;</p> <p>IV. Contestar y canalizar llamadas y mensajes;</p> <p>V. A través de las áreas que integran la unidad, brindar atención, orientación, canalización a las personas con discapacidad temporal o permanente;</p> <p>VI. Recibir y archivar expedientes clínicos;</p> <p>VII. Recibir, registrar, clasificar y archivar documentación;</p> <p>VIII. Verificar que la documentación cumpla con los requisitos establecidos;</p> <p>IX. Capturar y actualizar información de los usuarios en los sistemas institucionales;</p> <p>X. Apoyar la elaboración de oficios, memorándums, informes y formatos administrativos;</p> <p>XI. Apoyar en el resguardo de los bienes muebles que se encuentran en la unidad;</p> <p>XII. Recaudar las cuotas de recuperación de la unidad y entregar al jefe directo de la institución para que a su vez él lo reporte a (la) jefe (a) de Administración y Recursos Humanos, para que realice el depósito en la cuenta correspondiente.</p>

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------




	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

<p>XIV. Confirmar citas para traslado de pacientes de ruta local.</p> <p>XV. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior.</p> <p>Responsabilidades o deberes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar un trato digno, respetuoso y empático a los usuarios, considerando su condición de salud. • Cumplir con la normativa, lineamientos y protocolos de atención de la Unidad Básica de Rehabilitación. • Mantener actualizados los registros, expedientes y controles administrativos. • Contribuir a la buena imagen institucional de la Unidad. • Informar oportunamente cualquier situación relevante. • Entregar información veraz y oportuna. <p>Comunicación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ascendente: Informa de manera directa al Responsable de la UBR sobre incidencias, necesidades administrativas y flujo de usuarios. 2. Horizontal: Se comunica de forma directa y se coordina con terapeutas, personal médico y áreas de la UBR para la atención integral de los pacientes. 3. Descendente: No tiene subordinados a su cargo. 4. Externa: Se comunica mediante llamadas telefónica o mensajes de texto con las personas usuarias de la Unidad, el Sistema Municipal DIF o con el Ayuntamiento Municipal u otras instituciones públicas cuando así se requiera. <p>Especificaciones del puesto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Escolaridad mínima: Bachillerato concluido o carrera técnica en Administración, Asistente Administrativo o afín. 2. Experiencia: Mínimo 1 año de experiencia en actividades administrativas o atención al público, preferentemente en instituciones de salud o asistencia social.

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------




	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

<p>3. Conocimientos: Elaboración de formatos y reportes administrativos, seguimiento de tareas, archivo y control documental (físico y digital), manejo básico de paquetería Office, registro de citas y control de agendas, uso de equipo de oficina (computadora, impresora).</p> <p>4. Habilidades: Responsabilidad y discreción, atención al público, vocación de servicio, comunicación efectiva, trato amable y actitud de servicio, organización y control de información, manejo básico de paquetería Office y sistemas administrativos, capacidad de trabajo bajo presión, trabajo en equipo, sensibilidad ante personas con capacidades diferentes, capacidad de seguimiento y control de tareas, organización y manejo de tiempo.</p>

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

Descripción de puestos: 1.1.1.7 Coordinador(a) de Bienestar Familiar

Identificación y relaciones

A) Identificación

- Nombre del puesto:** Coordinador(a) de Bienestar Familiar.
- Número de plazas:** Una plaza.
- Clave:** 1.1.1.7
- Ubicación (física y administrativa):** SMDIF, Departamento de Bienestar Familiar.
- Tipo de contratación:** Por tiempo determinado.
- Ámbito de operación:** Interno y externo, dentro del municipio de Villa Hidalgo, S.L.P. Desarrolla actividades en escuelas, espacios públicos, instituciones gubernamentales y comunidades del municipio, así como en las instalaciones del Sistema Municipal DIF. Su labor implica impartir talleres, pláticas, campañas de prevención y acciones de promoción del bienestar familiar, coordinándose con diversas áreas del SMDIF y otras dependencias municipales o estatales.


B) Relaciones de autoridad

- Jefe inmediato:** Coordinadora(a) General de Programas.
- Subordinados directos:** No tiene.
- Dependencia funcional:** Jefaturas de Departamento, Coordinaciones y Unidades del Sistema Municipal DIF (en lo referente a la gestión documental y resguardo de expedientes administrativos).

Propósito del puesto: Brindar información preventiva y oportuna a niñas, niños, adolescentes, mujeres, hombres, adultos mayores y personas con discapacidad del municipio, en temas familiares, sociales, educativos y de derechos humanos,

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

mediante acciones que promuevan el sano desarrollo personal y comunitario, fortaleciendo la integración familiar y social, y previniendo riesgos psicosociales que afecten su salud física y emocional.


Funciones generales: Brindar campañas de concientización, talleres de prevención, información y utilidad, pláticas preventivas, actividades de sensibilización y módulos de información preventiva dirigidos a la población del municipio.

Funciones específicas:

- I. Brindar información preventiva y oportuna a niñas, niños, adolescentes, mujeres, hombres, adultos mayores y personas con discapacidad, de nuestro municipio, en temas de índole familiar, salud, alimentación, adicciones, social, educación, derechos humanos, así como de aquellos que pudieran representar riesgos psicosociales.
- II. Promover el sano desarrollo personal y comunitario.
- III. Impulsar acciones encaminadas a fortalecer la integración familiar y social, para evitar cualquier riesgo psicosocial, que pudiera afectar de manera negativa su salud física y emocional.
- IV. Promover e instrumentar acciones de difusión y protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, en coordinación con la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- V. Proporcionar pláticas y talleres de prevención, información, lúdico educativos y de utilidad en instituciones educativas, espacios públicos o grupos de trabajo.
- VI. Las demás contenidas en el Reglamento interno del SMDIF, artículo 41 fracciones de la I a la XII.

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------




	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

<p>Responsabilidades o deberes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impartir temas de prevención y bienestar familiar mediante talleres, pláticas y actividades informativas; • Promover la participación social; • Mantener comunicación con instituciones, escuelas, familias y comunidades; • Realizar reportes de actividades; • Trabajar con respeto y ética profesional. <p>Comunicación</p> <p>1. Ascendente: Se comunica de manera directa para reportar al Coordinador(a) General de Programas los avances y necesidades en materia de archivo y gestión documental.</p> <p>2. Horizontal: Se comunica de manera directa y colabora con todas las áreas y departamentos del SMDIF para coordinar la recepción, organización y conservación de documentos.</p> <p>3. Descendente: No tiene personal a su cargo.</p> <p>4. Externa: Puede tener comunicación con el Archivo General del Estado, el Ayuntamiento y otras dependencias públicas para la asesoría y cumplimiento de la Ley de Archivos.</p> <p>Especificaciones del puesto</p> <p>1. Escolaridad mínima: Bachillerato concluido, preferentemente Licenciatura terminada o pasante en Trabajo social, Psicología, Educación, Pedagogía o carrera afín.</p> <p>2. Conocimientos: Prevención de riesgos psicosociales y fortalecimiento familiar; derechos humanos, particularmente de niñas, niños y adolescentes; metodología para impartir talleres y pláticas educativas.</p> <p>Manejo básico de paquetería Office (Word, PowerPoint, Excel).</p>

<p>Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH</p>	<p>Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO</p>	<p>Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------




	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

<p>3. Experiencia: Mínimo un año en trabajo comunitario, intervención social, educación, impartición de talleres o actividades preventivas. Deseable experiencia en instituciones públicas, educativas o de asistencia social.</p> <p>4. Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo básico de paquetería Office y herramientas digitales de diseño gráfico como Canva, etc.; • Comunicación efectiva; • Facilidad de palabra y habilidad para hablar en público; • Sensibilidad social y empatía; • Habilidades para trabajar con grupos diversos; • Organización y planeación de actividades; • Trabajo en equipo y colaboración interinstitucional; • Respeto; • Ética profesional y trato amable; • Creatividad para diseñar actividades.

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

Descripción de puestos: 1.1.1.8 Coordinador(a) de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria

Identificación y relaciones

A) Identificación

- Nombre del puesto:** Coordinador(a) de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria.
- Número de plazas:** Una plaza.
- Clave:** 1.1.1.8
- Ubicación (física y administrativa):** SMDIF, Departamento de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria.
- Tipo de contratación:** Por tiempo determinado.
- Ámbito de operación:** Interno y externo. Desarrolla actividades en las instalaciones del SMDIF y en diferentes comunidades del municipio de Villa Hidalgo, S.L.P., incluyendo escuelas beneficiadas con el programa de alimentación escolar y comunidades donde se realiza la entrega de programas alimentarios, apoyos para población vulnerable y acciones del programa “1000 días de vida”. Realiza visitas de campo para diagnóstico, supervisión, capacitación y entrega de apoyos alimentarios.


B) Relaciones de autoridad

- Jefe inmediato:** Coordinadora(a) General de Programas.
- Subordinados directos:** No tiene.
- Dependencia funcional:** Coordinación General de Programas.

Propósito del puesto: Contribuir al adecuado estado nutricional, bienestar y desarrollo comunitario de la población en condiciones de vulnerabilidad, mediante acciones de organización social, educación alimentaria, aseguramiento de la

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

calidad de los insumos y promoción de comunidades autogestivas que impulsen la mejora de su calidad de vida.

Funciones generales: Coordinar y aplicar los planes, programas y políticas alimentarias municipales y/o estatales mediante la detección, registro, diagnóstico y seguimiento de la población vulnerable; establecer normas y criterios para la operación, evaluación y seguimiento de los programas alimentarios y de desarrollo comunitario, con el fin de promover la seguridad alimentaria y un estado nutricional adecuado en el municipio.

Funciones específicas:

I. Gestionar capacitación en materia de desarrollo social y comunitario, ante otras dependencias públicas o asociaciones, para impulsar la organización y participación de la población en situación vulnerable, que permita mejorar sus condiciones de vida;

II. Brindar información y capacitación para el consumo de una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, fortalecida por la educación nutricional y el aseguramiento de la calidad e inocuidad alimentaria, contribuyendo así a mejorar el bienestar de la población;


III. Diagnosticar y focalizar a la población en situación vulnerable susceptible de incorporar a programas federales, estatales o municipales de asistencia alimentaria;

IV. Crear programas, proyectos e impulsar acciones que contribuyan a la seguridad alimentaria de las personas sujetas de asistencia social;

V. Vigilar la integración de padrones de beneficiarios y la correcta aplicación de los programas alimentarios, de desarrollo familiar y comunitario, cuyos recursos sean provenientes del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia y del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con los que se tenga

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

convenio de colaboración para la operación de dichos programas el sistema municipal;

VI. Las demás fracciones contenidas dentro del Reglamento Interno del SMEDIF en su artículo 42.

Responsabilidades o deberes:


- Coordinar acciones y programas alimentarios del SMDIF.
- Redactar oficios, reportes y documentos administrativos relacionados con los programas.
- Crear e impulsar acciones y proyectos que fortalezcan la seguridad alimentaria.
- Supervisar y apoyar la entrega del programa de alimentación escolar en instituciones educativas.
- Vigilar la integración correcta de padrones de beneficiarios y el cumplimiento de lineamientos estatales y federales.
- Mantener comunicación continua con escuelas, comunidades y dependencias estatales.
- Resguardar información sensible con ética profesional y confidencialidad.

Comunicación

- 1. Ascendente:** Se comunica directamente con la Coordinación General de Programas y la Dirección General, informando sobre avances, necesidades y resultados de los programas.
- 2. Horizontal:** Se comunica de forma directa y colabora con las demás áreas del SMDIF para coordinar actividades y canalizar situaciones detectadas en campo.
- 3. Descendente:** No tiene personal a su cargo.
- 4. Externa:** Mediante oficios y reportes informa al DIF Estatal.

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------




	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

<p>Especificaciones del puesto</p> <p>1. Escolaridad mínima: Bachillerato concluido, preferentemente Licenciatura terminada o pasante en Nutrición, Trabajo Social, Desarrollo Comunitario, Educación, Psicología, Salud Pública o carrera afín.</p> <p>2. Conocimientos: Conocimientos en educación nutricional, salud comunitaria y programas alimentarios, lineamientos de programas de asistencia alimentaria estatal y municipal, técnicas de intervención comunitaria y diagnóstico social, elaboración de padrones, reportes y bitácoras de entrega. Manejo básico de paquetería Office (Word, PowerPoint, Excel).</p> <p>3. Experiencia: Mínimo un año de experiencia en el sector público, social o comunitario. Experiencia en atención a población vulnerable, entrega de programas o actividades de desarrollo comunitario. Deseable experiencia en coordinación de programas alimentarios o educativos.</p> <p>4. Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo básico de paquetería Office; • Capacidad para trabajar en campo y en comunidades; • Comunicación efectiva; • Facilidad de palabra y habilidad para hablar en público; • Sensibilidad social y empatía; • Habilidades para trabajar con grupos diversos • Organización y planeación de actividades; • Trabajo en equipo; • Actitud de servicio y trato respetuoso con beneficiarios e instituciones.

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

Descripción de puestos: 1.1.1.9 Coordinador(a) de Integración Social de Personas con Discapacidad

Identificación y relaciones

A) Identificación


- Nombre del puesto:** Coordinador(a) de Integración Social de Personas con Discapacidad.
- Número de plazas:** Una plaza
- Clave:** 1.1.1.9
- Ubicación (física y administrativa):** Consultorio médico, Unidad Básica de Rehabilitación (UBR), adscrita al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa Hidalgo, S.L.P.
- Tipo de contratación:** Por tiempo determinado.
- Ámbito de operación:** Interno. Actúa en el ámbito administrativo, atención a usuarios, canalizaciones a instituciones, apoyo con rutas y traslados en comunidades del municipio y San Luis Potosí a pacientes/personas con discapacidad.

B) Relaciones de autoridad

- Jefe inmediato:** Coordinador(a) General de Programas.
- Subordinados directos:** Chofer.
- Dependencia funcional:** DIF Estatal, Sistema Municipal DIF, C.R.E.E. Dependencias públicas o privadas del municipio, y todas aquellas que les permita llevar a cabo un trabajo adecuado y eficiente.

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------




	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

<p>Propósito del puesto:</p> <p>Implementar y aplicar planes, programas y acciones en materia de integración social de personas con discapacidad, prevención y rehabilitación en coordinación con DIF Nacional y DIF Estatal a través del CREE.</p> <p>Funciones generales:</p> <p>Brindar acompañamientos a diversas instituciones a pacientes o personas con discapacidad, gestionar/solicitar ayudas o apoyos funcionales, tramitar certificados de discapacidad y credenciales de discapacidad.</p> <p>Funciones específicas:</p> <p>I. Implementar y aplicar planes, programas y acciones en materia de integración social de personas con discapacidad, prevención y rehabilitación;</p> <p>II. Elaborar padrón de personas con discapacidad permanente que residan en el municipio, con el propósito de impulsar acciones en su beneficio;</p> <p>III. Difundir los requisitos y gestionar el trámite de Credencial de Personas con Discapacidad ante la institución correspondiente, para que puedan acreditarse como tales y hacer uso de los beneficios especiales que ésta les otorga;</p> <p>IV. Atención, orientación, canalización, gestión de servicios y apoyos especializados a personas con discapacidad que residen en el municipio;</p> <p>V. Mantener el resguardo de las ayudas funcionales con que cuenta el organismo y brindar en comodato a las personas con discapacidad temporal que residen en el municipio;</p> <p>VI. Gestionar ante las instituciones, asociaciones, personas físicas o morales, la donación de ayudas funcionales para brindar en donativo a las personas con discapacidad permanente;</p> <p>VII. Organizar pláticas, foros, conferencias con el objeto de sensibilizar a la población sobre la integración social de personas con discapacidad;</p>

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

VIII. Gestionar ante otras instituciones, dependencias o asociaciones cursos, talleres, capacitación para el trabajo o de utilidad para las personas con discapacidad y sus cuidadores;

IX. Focalizar a la población en situación vulnerable susceptible de ser incorporada a programas federales, estatales o municipales de asistencia social;

X. Organización y control de rutas de traslados de las personas con discapacidad a la Unidad Básica de Rehabilitación, instituciones de salud tales como hospitales, centros de rehabilitación, unidades básicas de rehabilitación en otros municipios o asociaciones de asistencia social, para que reciban atención médica y tratamiento oportuno;

XI. Instrumentar programas en beneficio de las personas con discapacidad;

XII. Promoción y difusión de los derechos de las personas con discapacidad;

XIII. Proponer políticas públicas o los ajustes razonables que propicien la inclusión social de personas con discapacidad, ante las dependencias municipales o estatales, y

XIV. Las demás que le confieran la presidenta o Titular del Sistema, el(la) Coordinador(a) General de Programas, y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Responsabilidades o deberes:

- Programar, organizar y supervisar rutas locales y traslados a la ciudad de San Luis Potosí a pacientes y/o personas con discapacidad.
- Realizar informes trimestrales del vehículo adaptado para personas con discapacidad.
- Mantener constante comunicación con el personal de UBR para brindar un óptimo servicio.
- Acudir al CREE cuando se le solicite.
- Mantener estrecha comunicación con la presidenta o directora del SMDIF.

Comunicación

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------




	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

<p>1. Ascendente: Informa de manera directa a la Coordinación General de Programas y a la Dirección general del SMDIF sobre avances, resultados, traslados y necesidades de las personas usuarias con discapacidad.</p> <p>2. Horizontal: Se comunica de forma directa y se coordina con las áreas, departamentos y unidades del SMDIF para la atención integral de personas con discapacidad.</p> <p>3. Descendente: Se comunica de forma directa y mediante llamadas telefónicas con los choferes del SMDIF para coordinarse y realizar las rutas de los traslados de las personas usuarias con discapacidad.</p> <p>4. Externa: Mantiene comunicación directa y telefónica con personas usuarias con discapacidad.</p> <p>Especificaciones del puesto</p> <p>1. Escolaridad mínima: Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Rehabilitación, Educación Especial, Desarrollo Comunitario o carrera afín.</p> <p>2. Experiencia: Mínimo 1 a 2 años de experiencia en atención a personas con discapacidad, programas sociales o trabajo comunitario.</p> <p>3. Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención e inclusión de personas con discapacidad. • Derechos humanos y marco legal en materia de discapacidad. • Programas sociales y de asistencia. • Integración de padrones y elaboración de informes. • Trabajo comunitario y gestión social. • Manejo básico de paquetería Office. <p>4. Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Empatía y trato incluyente. • Comunicación efectiva. • Organización y planeación. • Trabajo en equipo interdisciplinario.

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

- Sensibilidad social.
- Vocación de servicio.

Descripción de puestos: 1.1.1.10 Coordinador(a) de Gestión y Participación Social

Identificación y relaciones

A) Identificación

- Nombre del puesto:** Coordinador(a) de Gestión y Participación Social
- Número de plazas:** Una plaza
- Clave:** 1.1.1.10
- Ubicación (física y administrativa):** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF)
- Tipo de contratación:** Por tiempo determinado.
- Ámbito de operación:** Interno, dentro de las áreas y unidades del SMDIF; y externo, en coordinación con instituciones públicas, privadas y sociales, así como en comunidades del municipio, albergues y zonas de atención prioritaria.

B) Relaciones de autoridad

- Jefe inmediato:** Coordinador(a) General de Programas.
- Subordinados directos:** Ninguno (*o el personal que, en su caso, sea asignado para la operación del albergue o apoyo en acciones emergentes*).
- Dependencia funcional:** Coordinación General de Programas.

Propósito del puesto:

Planear, coordinar y ejecutar acciones de gestión social, participación comunitaria y atención emergente, mediante la vinculación institucional, la gestión de apoyos y la operación de programas de asistencia, con el fin de atender a la población en


Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

<p>situación vulnerable, de riesgo o emergencia, fortaleciendo la capacidad de respuesta del Sistema Municipal DIF.</p> <p>Funciones generales:</p> <p>Coordinar acciones de gestión social, atención a emergencias, operación del albergue y vinculación interinstitucional, garantizando una atención oportuna, organizada y conforme a la normatividad aplicable a la población en situación vulnerable.</p> <p>Funciones específicas:</p> <p>I. Mantener actualizado y vigente el registro del Directorio de Instituciones de Asistencia Social dentro del ámbito de su competencia;</p> <p>II. Dirigir y coordinar acciones de prevención, previsión, atención a comunidades en situación de riesgo o desastre provocados por fenómenos naturales destructivos y antropogénicos;</p> <p>III. Instalar e Impulsar el programa de atención a población en condiciones de emergencia, así como brindar informes del mismo al sistema estatal o nacional según corresponda;</p> <p>IV. Gestionar ante otras instituciones ayudas sociales tales como medicamentos, tratamientos, estudios, aparatos, atención médica, etc., en beneficio de la población en situación vulnerable que no cuenta con seguridad social;</p> <p>V. Gestionar apoyos económicos o ruta de traslados a instituciones de salud tales como hospitales, laboratorios, centros de rehabilitación en materia de adicciones, asociaciones de asistencia social u otras instituciones, a las personas en situación vulnerable;</p> <p>VI. Identificar a personas en situación vulnerable que puedan ser susceptibles de integrar a los programas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado y Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;</p>

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

 SMDIF SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

<p>VII. Planear y programar las actividades relacionadas con el funcionamiento del albergue;</p> <p>VIII. Organizar y controlar las actividades de ingreso de usuarios al albergue, conforme a las normas y lineamientos establecidos para tal efecto;</p> <p>IX. Gestionar recursos materiales o financieros para equipar o rehabilitar, las instalaciones del albergue;</p> <p>X. Mantener el resguardo de los bienes ubicados en el albergue y procurar que el espacio y el mobiliario se mantenga en condiciones de funcionalidad, y</p> <p>XI. Las demás que le confieran la Presidenta o la Directora General del Sistema, el(la) Coordinador(a) General de Programas, y las demás disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Responsabilidades o deberes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Garantizar una atención digna, oportuna y eficiente a la población en situación vulnerable o de emergencia.• Administrar responsablemente los apoyos y recursos gestionados.• Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable en la operación del albergue.• Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles bajo su resguardo.• Mantener coordinación institucional efectiva en situaciones de riesgo o desastre.• Actuar con ética, responsabilidad y vocación de servicio. <p>Comunicación</p> <p>1. Ascendente: Informa de manera directa a la Coordinación General de Programas y a la Dirección general del SMDIF sobre acciones, emergencias, gestiones y resultados.</p> <p>2. Horizontal: Mantiene comunicación permanente con las áreas, unidades y coordinaciones del SMDIF para la atención integral de la población.</p> <p>3. Descendente: No aplica (<i>salvo personal de apoyo asignado</i>).</p>

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------




	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

<p>4. Externa: Se comunica con dependencias municipales, estatales y federales, instituciones de salud, asociaciones civiles, organismos de asistencia social y ciudadanía en general.</p> <p>Especificaciones del puesto</p> <p>1. Escolaridad mínima: Licenciatura en Trabajo Social, Administración Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Protección Civil o carrera afín.</p> <p>2. Experiencia: Mínimo 1 a 2 años en gestión social, atención comunitaria, asistencia social, protección civil o áreas afines, preferentemente en el sector público o social.</p> <p>3. Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión social y asistencia social. • Atención a población en situación vulnerable. • Protocolos de atención a emergencias y desastres. • Operación y administración de albergues. • Vinculación interinstitucional. • Elaboración de padrones, informes y reportes. • Normatividad del Sistema DIF (municipal y estatal). • Manejo básico de paquetería Office. <p>4. Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización y planeación. • Capacidad de gestión y negociación. • Toma de decisiones en situaciones de emergencia. • Trabajo bajo presión. • Comunicación efectiva. • Trato humano y empático. • Alto sentido de responsabilidad y servicio público.

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

Descripción de puestos: 1.1.1.11 Coordinador(a) de Comunicación Social

Identificación y relaciones

A) Identificación

- Nombre del puesto:** Coordinador(a) de Comunicación Social.
- Número de plazas:** Una plaza.
- Clave:** 1.1.1.11
- Ubicación (física y administrativa):** SMDIF.
- Tipo de contratación:** Por tiempo determinado.
- Ámbito de operación:** Interno y externo. Desarrolla sus funciones dentro de las instalaciones del Sistema Municipal DIF, así como en eventos, campañas (de salud, entrega de despensas, donaciones, etc.) y actividades comunitarias en todo el municipio de Villa Hidalgo, S.L.P.

B) Relaciones de autoridad

- Jefe inmediato:** Coordinadora(a) General de Programas.
- Subordinados directos:** No tiene.
- Dependencia funcional:** Dirección General del Organismo (en lo relativo a la aprobación de estrategias, mensajes institucionales y campañas de difusión).

Propósito del puesto: Coordinar las actividades de difusión, comunicación y relaciones públicas del Sistema Municipal DIF, mediante la planeación, supervisión y ejecución de estrategias informativas que fortalezcan la imagen institucional, la transparencia y la promoción de los programas y servicios del organismo ante la sociedad.

Funciones generales: Diseñar, organizar y ejecutar las estrategias de comunicación interna y externa del SMDIF, garantizando la difusión oportuna, veraz

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

y transparente de las acciones del organismo a través de medios digitales, impresos y audiovisuales.

Funciones específicas:

I. Mantener informada a la población sobre los servicios, programas y actividades del Sistema Municipal DIF.

II. Contribuir a la difusión de acciones y eventos asistenciales, resaltando el impacto social del organismo.

III. Realizar el resguardo, archivo y edición de material fotográfico, de video y audiovisual generado en eventos, programas y actividades institucionales.

IV. Elaborar boletines informativos y publicaciones para redes sociales, portales o medios de comunicación.

V. Implementar y coordinar campañas de difusión y publicidad institucional para promover los servicios del SMDIF.

VI. Administrar y monitorear las redes sociales oficiales del organismo, garantizando el uso responsable, actualizado y coherente con la imagen institucional.

VII. Diseñar materiales gráficos y audiovisuales (carteles, banners, videos, trípticos, etc.) con fines informativos y de sensibilización social.


VIII. Establecer lineamientos de comunicación y difusión que deberán seguir los departamentos, coordinaciones y unidades del SMDIF.

IX. Coordinar la cobertura mediática de eventos, actos públicos y campañas del DIF.

X. Dar seguimiento a la imagen institucional en todos los materiales de difusión del organismo.

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

XII. Cumplir con las demás disposiciones que le confiera la Dirección General, la Coordinación General de Programas o las normas aplicables en materia de comunicación institucional.

Responsabilidades o deberes:

- Asegurar que la información difundida sea veraz, oportuna y coherente con los objetivos institucionales.
- Mantener el resguardo y respaldo digital de toda la evidencia fotográfica y audiovisual del organismo.
- Responsable de crear el contenido y hacer las debidas publicaciones en las redes sociales respecto a las actividades y acciones que lleva a cabo el Sistema Municipal DIF para cumplir con su objetivo primordial.
- Respetar los derechos de imagen y confidencialidad de los usuarios y beneficiarios.
- Cuidar la imagen pública del SMDIF y garantizar la correcta identidad visual de los materiales difundidos.

Comunicación

- 1. Ascendente:** Informa directamente al Director(a) General del organismo sobre las actividades, publicaciones, campañas y necesidades en materia de comunicación.
- 2. Horizontal:** Se comunica de manera directa y colabora con todas las áreas del SMDIF para la difusión de eventos, reportes, actividades y campañas.
- 3. Descendente:** No tiene personal a su cargo.
- 4. Externa:** Puede mantener comunicación con medios de comunicación, dependencias municipales y estatales, así como con la ciudadanía, para promover la difusión del quehacer institucional.

Especificaciones del puesto

- 1. Escolaridad mínima:** Licenciatura o carrera técnica en Archivonomía, Biblioteconomía, Administración Pública o carrera afín.

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------




	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

<p>2. Conocimientos: De la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, procesos de gestión documental: clasificación, organización, valoración y conservación de documentos, normatividad en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales</p> <p>3. Experiencia: En organización y control de archivos o gestión documental, deseable experiencia en aplicación de la Ley de Archivos o en administración pública municipal.</p> <p>4. Habilidades: Manejo básico de paquetería Office y herramientas digitales de registro documental, organización, discreción, transparencia, responsabilidad, trabajo en equipo y buena comunicación.</p>

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

Descripción de puestos: 1.1.1.12 Coordinador(a) de Archivos

Identificación y relaciones

A) Identificación

1. **Nombre del puesto:** Coordinador(a) de Archivos.
2. **Número de plazas:** Una plaza.
3. **Clave:** 1.1.1.12
4. **Ubicación (física y administrativa):** SMDIF.
5. **Tipo de contratación:** Por tiempo determinado.
6. **Ámbito de operación:** Interno, dentro de las instalaciones del Sistema Municipal DIF de Villa Hidalgo, S.L.P. Desarrolla sus funciones en todas las áreas del organismo donde se generen documentos administrativos, jurídicos o contables. Puede coordinar actividades con dependencias municipales o estatales en materia de archivos y gestión documental.

B) Relaciones de autoridad

7. **Jefe inmediato:** Coordinadora(a) General de Programas.
8. **Subordinados directos:** No tiene.
9. **Dependencia funcional:** Jefaturas de Departamento, Coordinaciones y Unidades del Sistema Municipal DIF (en lo referente a la gestión documental y resguardo de expedientes administrativos).

Propósito del puesto: Garantizar la organización, conservación y administración integral de los archivos del Sistema Municipal DIF de Villa Hidalgo, S.L.P., asegurando el cumplimiento de los principios de procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad documental, conforme a la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones aplicables.

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------




	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

<p>Funciones generales: Coordinar, implementar y supervisar los procesos de gestión documental y archivo institucional, asegurando la preservación, organización y resguardo del acervo documental del SMDIF, en cumplimiento con la normatividad estatal y municipal en materia de archivos públicos.</p> <p>Funciones específicas:</p> <p>I. Organizar, conservar, administrar y preservar de manera homogénea los archivos del organismo, atendiendo la normativa vigente.</p> <p>II. Implementar y vigilar la correcta aplicación de los procesos de gestión documental: producción, organización, acceso, consulta, valoración y disposición documental.</p> <p>III. Clasificar y ordenar los documentos en archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.</p> <p>IV. Elaborar y actualizar los inventarios documentales y los cuadros de clasificación archivística del organismo.</p> <p>V. Supervisar la correcta conservación física y digital de los documentos bajo su resguardo.</p> <p>VI. Garantizar la accesibilidad y disponibilidad de la información documental cuando sea requerida por las áreas internas o por instancias de fiscalización.</p> <p>VII. Coordinar la transferencia de documentos entre las áreas del organismo y el archivo general.</p> <p>VIII. Asesorar al personal de las distintas áreas en el manejo adecuado de la documentación y expedientes.</p> <p>IX. Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.</p>

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

X. Elaborar informes periódicos sobre la situación del archivo y las acciones realizadas.

Responsabilidad:

- Asegurar la correcta administración, resguardo y conservación de la documentación institucional.
- Cumplir con las disposiciones legales en materia de gestión documental y transparencia.
- Evitar la pérdida, daño o alteración de documentos bajo su resguardo.
- Garantizar la confidencialidad de la información contenida en los archivos.
- Promover la cultura archivística y el cumplimiento de los lineamientos legales dentro del organismo.

Comunicación

- 1. Ascendente:** Se comunica de manera directa para reportar al Coordinador(a) General de Programas los avances y necesidades en materia de archivo y gestión documental.
- 2. Horizontal:** Se comunica de manera directa y colabora con todas las áreas y departamentos del SMDIF para coordinar la recepción, organización y conservación de documentos.
- 3. Descendente:** No tiene personal a su cargo.
- 4. Externa:** Puede tener comunicación con el Archivo General del Estado, el Ayuntamiento y otras dependencias públicas para la asesoría y cumplimiento de la Ley de Archivos.

Especificaciones del puesto

- 1. Escolaridad mínima:** Licenciatura o carrera técnica en Archivonomía, Biblioteconomía, Administración Pública o carrera afín.
- 2. Conocimientos:** De la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, procesos de gestión documental: clasificación,

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------




	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

<p>organización, valoración y conservación de documentos, normatividad en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales</p> <p>3. Experiencia: En organización y control de archivos o gestión documental, deseable experiencia en aplicación de la Ley de Archivos o en administración pública municipal.</p> <p>4. Habilidades: Manejo básico de paquetería Office y herramientas digitales de registro documental, organización, discreción, transparencia, responsabilidad, trabajo en equipo y buena comunicación.</p>

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

Descripción de puestos: 1.1.1.13 Auxiliar general

Identificación y relaciones

A) Identificación

- Nombre del puesto:** Auxiliar general.
- Número de plazas:** Una plaza.
- Clave:** 1.1.1.13
- Ubicación (física y administrativa):** SMDIF, área de la recepción o área operativa según necesidad institucional.
- Tipo de contratación:** Por tiempo determinado.
- Ámbito de operación:** Opera dentro de las instalaciones del SMDIF y, cuando se requiera, en espacios externos donde el organismo realice actividades, campañas, eventos o entregas de apoyos. Su trabajo abarca tareas generales de apoyo en oficinas, bodegas, área operativa, espacios comunes y unidades adscritas, desempeñando funciones de apoyo administrativo, operativo y de logística.


B) Relaciones de autoridad

- Jefe inmediato:** Coordinador(a) General de Programas
- Subordinados directos:** No tiene.
- Dependencia funcional:** Coordinación General de Programas.

Propósito del puesto: Brindar apoyo general en las actividades administrativas, operativas y logísticas del SMDIF, contribuyendo al buen funcionamiento de las áreas mediante tareas de apoyo en oficina, manejo de documentación, apoyo en eventos, organización de materiales, entrega de apoyos y cualquier función requerida para el cumplimiento de los programas y servicios del organismo.


Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

<p>Funciones generales: Apoyar en actividades administrativas, operativas y de logística, facilitando el funcionamiento adecuado de las áreas del SMDIF mediante la realización de tareas diversas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>Funciones específicas:</p> <p>I. Apoyar en la organización, clasificación y entrega de documentos, oficios, correspondencia y archivos internos.</p> <p>II. Realizar actividades de apoyo operativo en la entrega de programas asistenciales, despensas, materiales, apoyos alimentarios o artículos diversos.</p> <p>III. Apoyar en la logística y preparación de eventos, talleres, actividades comunitarias, reuniones y campañas del SMDIF.</p> <p>IV. Auxiliar en el traslado de materiales, mobiliario, equipo o insumos entre áreas o a espacios externos donde se realicen actividades institucionales.</p> <p>V. Auxiliar en las rutas de traslados de pacientes.</p> <p>VI. Mantener ordenadas las áreas de trabajo y apoyar cuando sea necesario con tareas menores de limpieza o acomodo (sin sustituir al personal de limpieza).</p> <p>VII. Apoyar en actividades administrativas básicas: captura sencilla, fotocopiado, escaneo, archivo, sellado de documentos y apoyo general en oficina.</p> <p>VIII. Cumplir con los procedimientos, normas y lineamientos establecidos por la Dirección General y el Departamento de Administración y Recursos Humanos.</p> <p>IX. Apoyar en cualquier otra actividad afín al puesto que se le encomiende por parte de cualquier área, departamento o coordinación del organismo.</p> <p>Responsabilidades o deberes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantener orden y cuidado en el manejo de documentos, materiales y equipos bajo su control. Brindar apoyo de manera oportuna, respetuosa y eficiente a todas las áreas del SMDIF.

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

 SMDIF SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

- Cuidar los bienes y recursos materiales que utilice durante el desempeño de sus funciones.
- Cumplir con puntualidad, responsabilidad y discreción todas las actividades asignadas.
- Representar adecuadamente al organismo en actividades externas.

Comunicación


- 1. Ascendente:** Se coordina con todas las áreas del SMDIF para brindar apoyo operativo y administrativo según sea necesario.
- 2. Horizontal:** Se coordina con los demás auxiliares para brindar apoyo y coadyuvar con las actividades operativas y administrativas del organismo.
- 3. Descendente:** No tiene personal a su cargo.
- 4. Externa:** Mantiene comunicación básica y respetuosa con beneficiarios, instituciones educativas, comunidades y ciudadanía durante actividades y entregas, siempre bajo supervisión institucional.

Especificaciones del puesto

- 1. Escolaridad mínima:** Bachillerato concluido.
- 2. Conocimientos:**
 - Conocimientos básicos de paquetería Office (Word, Excel).
 - Conducción de vehículos estándar y automático.
- 3. Experiencia:** No indispensable si muestra habilidades, actitud de servicio y disposición para aprendizaje.
- 4. Habilidades:** Manejo básico de equipo de oficina (computadora, copiadora, teléfono), adaptabilidad, organización, puntualidad, responsabilidad, discreción, trabajo en equipo y trato amable con las personas.

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------




	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

<p>Descripción de puestos: 1.1.1.14 Chofer</p> <p>Identificación y relaciones</p> <p>A) Identificación</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre del puesto: Chofer. Número de plazas: Dos plazas. Clave: 1.1.1.14 Ubicación (física y administrativa): SMDIF y UBR. Tipo de contratación: Por tiempo determinado. Ámbito de operación: Dentro del municipio de Villa Hidalgo, S.L.P., trasladando a los pacientes de las comunidades a la Unidad Básica de Rehabilitación y fuera del mismo cuando sea necesario para realizar traslados oficiales de pacientes y usuarios hacia clínicas, hospitales. Desarrolla sus funciones principalmente en la vía pública y en las instalaciones del SMDIF y UBR. Puede realizar apoyo operativo en eventos o actividades cuando así lo requiera la Dirección General. <p>B) Relaciones de autoridad</p> <ol style="list-style-type: none"> Jefe inmediato: Coordinadora(a) General de Programas o Responsable de la Unidad Básica de Rehabilitación Subordinados directos: No tiene. Dependencia funcional: Coordinación General de Programas o Unidad Básica de Rehabilitación (en materia de control vehicular, mantenimiento y bitácoras). <p>Propósito del puesto: garantizar el traslado seguro, puntual y responsable de pacientes, usuarios y personal del Sistema Municipal DIF a los distintos destinos autorizados, principalmente a la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR) y clínicas de la ciudad de San Luis Potosí, asegurando la correcta operación, mantenimiento y cuidado de los vehículos oficiales asignados.</p>

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

Funciones generales: Conducir los vehículos del Sistema Municipal DIF para realizar traslados de pacientes, usuarios y personal, así como transportar materiales, documentos o bienes del organismo, asegurando el cumplimiento de las normas de tránsito, el cuidado del vehículo y la seguridad de los pasajeros.

Funciones específicas:

- I. Conducir los vehículos del SMDIF en traslados de pacientes o usuarios hacia la UBR o clínicas de la capital del estado y retornar al municipio.
- II. Revisar diariamente las condiciones mecánicas, eléctricas y de seguridad del vehículo antes de salir de las instalaciones.
- III. Mantener el vehículo limpio, con niveles adecuados de combustible y en condiciones óptimas de funcionamiento.
- IV. Reportar de inmediato a su jefe inmediato cualquier falla, daño o desperfecto detectado en la unidad.
- V. Portar en todo momento su identificación como chofer del SMDIF.
- VI. Llenar correctamente la bitácora de traslados y uso de unidad, registrando destinos, horarios, kilometraje y observaciones.
- VII. Obedecer las disposiciones de tránsito y conducir con respeto, prudencia y responsabilidad hacia los pasajeros y otros conductores.
- VIII. Coordinarse con la Coordinación General de Programas y con el personal de la UBR para el orden y cumplimiento de los traslados.
- IX. Reportar su entrada y salida de cada servicio, así como cualquier situación relevante ocurrida durante el traslado.
- X. Apoyar en actividades de logística o transporte requeridas por la Dirección General o por otras áreas del organismo.

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------




	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

<p>Responsabilidades o deberes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es responsable del manejo, cuidado y resguardo del vehículo oficial a su cargo, así como de la seguridad de los pasajeros transportados y del cumplimiento de las disposiciones administrativas relacionadas con el control vehicular. • Debe responder por el uso adecuado del combustible, el mantenimiento preventivo y la integridad del vehículo asignado. • Responsable de revisar que el portón quede cerrado después de ingresar todos los vehículos al término de su turno. • Responsable de solicitar la autorización de carga de combustible a la Coordinación general. • Responsable de realizar los encargos como transportar materiales, documentos o bienes del organismo. <p>Comunicación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ascendente: Se comunica de forma directa con la Coordinación general y la o el Responsable de la UBR para coordinar y asignar la ruta diaria de traslado, reportar las incidencias de ruta y estado de las unidades, así como también, para solicitar la autorización de carga de combustible y otras necesidades para el correcto funcionamiento de los vehículos del Sistema Municipal DIF. 2. Horizontal: Se coordina y comunica de manera directa con el otro chofer del Sistema Municipal DIF. 3. Descendente: No tiene subordinados. 4. Externa: No aplica. <p>Especificaciones del puesto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Escolaridad mínima: Secundaria terminada (deseable preparatoria). 2. Conocimientos: Conducción de vehículos estándar y automático. Conocimiento del territorio municipal y comunidades, incluyendo ubicaciones de dependencias, instituciones y puntos de servicio a los que se realizan traslados oficiales.

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

Conocimientos básicos de mecánica automotriz, mantenimiento preventivo, reglamento de tránsito y bitácoras de control vehicular.

2. Experiencia: Mínimo dos años de experiencia comprobable en manejo de vehículos oficiales o de transporte de personas; preferentemente con experiencia en traslado de pacientes o asistencia social.

4. Habilidades: Puntualidad, responsabilidad, trato amable, prudencia, trabajo en equipo, atención al detalle y respeto a normas de seguridad.

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

Descripción de puestos: 1.1.1.15 Afanadora

Identificación y relaciones

A) Identificación


1. **Nombre del puesto:** Afanadora.
2. **Número de plazas:** Dos plazas.
3. **Clave:** 1.1.1.15
4. **Ubicación (física y administrativa):** SMDIF.
5. **Tipo de contratación:** Por tiempo determinado.
6. **Ámbito de operación:** Interno, dentro de las instalaciones del Sistema Municipal DIF, o en su caso, la Unidad Básica de Rehabilitación “Nueva Ilusión” adscrita al mismo, desarrolla sus funciones en oficinas, áreas operativas y espacios, manteniendo en condiciones óptimas de limpieza e higiene las áreas asignadas. De forma externa, puede realizar apoyo operativo en eventos o actividades cuando así lo requiera la Dirección General.

B) Relaciones de autoridad

7. **Jefe inmediato:** Coordinador(a) General de Programas, o en su caso, la o el Responsable de la Unidad Básica de Rehabilitación.
 8. **Subordinados directos:** No tiene.
 9. **Dependencia funcional:** No tiene.
- Propósito del puesto:** El principal propósito es mantener la higiene y la limpieza de las instalaciones del trabajo.
- Funciones generales:** Se encarga de realizar las actividades de limpieza y mantenimiento que van a garantizar la correcta higiene de las instalaciones.
- Funciones específicas:** Se encarga de mantener limpias las oficinas, lavar los baños, aseo de pisos, barrer y ordenar las cosas u objetos que estén fuera de su

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

lugar dentro de las instalaciones, así como apoyar en otras actividades donde se le requiera.

Responsabilidades o deberes:

- Mantener las oficinas limpias e higiénicas de las instalaciones del trabajo.
- Mantener la limpieza de todo el equipo, muebles y aparatos, y en general de todas las áreas de uso común de las instalaciones.
- Informar con tiempo a su jefe inmediato o al Jefe del Departamento de Administración del SMDIF sobre las necesidades de material de limpieza para su adquisición.
- Apoyar en la limpieza de las instalaciones de DIF o la UBR cuando exista la necesidad o se requiera.

Comunicación

1. **Ascendente:** se comunica de manera directa con el personal del Sistema Municipal DIF, o en su caso, de la Unidad Básica de Rehabilitación.
2. **Horizontal:** se coordina y comunica de manera directa con las demás afanadoras.
3. **Descendente:** no tiene subordinados.
4. **Externa:** no aplica.

Especificaciones del puesto

1. **Escolaridad mínima:** secundaria terminada.
2. **Experiencia:** experiencia en actividades de limpieza. En caso de no contar con experiencia, se podrá considerar si demuestra aptitudes para el desempeño del puesto.

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

Órgano de control interno

Control y Vigilancia

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) estará sujeto a las funciones de control, vigilancia, evaluación y fiscalización, las cuales serán ejercidas por la Contraloría Interna del Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.

Dicha instancia tiene la facultad de revisar el correcto ejercicio de los recursos públicos, verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como supervisar que las operaciones del SMDIF se realicen en apego a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

Naturaleza del Órgano de Control

La Contraloría Interna del Ayuntamiento constituye una instancia externa al SMDIF, por lo que no forma parte de su estructura orgánica ni de su plantilla de personal. Su intervención se realiza en el ámbito de sus atribuciones legales, manteniendo independencia técnica y de gestión respecto del organismo.


El titular del Órgano de control Interno, en su carácter de Contralor Municipal, podrá ejercer funciones de supervisión y revisión dentro del SMDIF sin que ello implique una relación laboral directa o subordinación administrativa con el mismo, es decir, fungirá como Contralor Interno Honorífico del Sistema Municipal DIF de Villa Hidalgo.

Nota Aclaratoria

Para efectos del presente Manual de Organización, el puesto de Contralor no se incluye dentro de la estructura orgánica del SMDIF, en virtud de que sus funciones son ejercidas por una autoridad externa al organismo (del ayuntamiento), conforme a lo establecido en el Reglamento Interno, capítulo XXVI, artículo 50.

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Octubre de 2025
	Manual de organización general		

Sugerencias organizativas

- Se sugiere dar a conocer el contenido de esta manual a todo el personal del Sistema Municipal DIF, esto con la finalidad de dar a conocer y/o reafirmar a los funcionarios y demás trabajadores conocimientos sobre el funcionamiento del organismo, su estructura jerárquica, datos importantes como: antecedentes, misión y visión del organismo, así como también las funciones y tareas de cada uno de los puestos de trabajo.
- Se sugiere mantener motivados y capacitados a los empleados con la finalidad de que sean más eficientes en el desempeño de sus funciones administrativas y operativas, y así dar un mejor servicio y atención a las personas.

Control de actualizaciones

Este manual deberá ser **revisado y actualizado al inicio de cada administración municipal** o cuando se realicen **modificaciones estructurales, funcionales o normativas** que impliquen cambios en la organización interna o en las atribuciones del Sistema Municipal DIF.

Integró LIC. DAVID ALEJANDRO PARTIDA VÁZQUEZ JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RH	Revisó LIC. EVELYN VÁZQUEZ PALOMO CONTRALOR INTERNO	Autorizó C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ DIRECTORA GENERAL
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

**INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO****C. Luz Adriana Ortega Díaz.**

Presidenta.

(Rúbrica)

C. Cécilia Juárez Lara.

Secretaria Técnico.

(Rúbrica)

Lic. Paola Lizette Pescina Pescina.

Asesor Jurídico.

(Rúbrica)

Lic. Brenda Lizeth Castillo Muñoz.

Trabajadora Social.

(Rúbrica)

Lic. Karla Valeria Rodríguez Ramírez.

Psicóloga.

(Rúbrica)

Lic. Tanya Francisca Guillen Gámez.

Responsable de la Unidad Básica de Rehabilitación.

(Rúbrica)

Lic. Miguel Ángel Alonso Herrera.

Tercer Vocal.

(Rúbrica)

C. José Narciso De La Rosa de León.

Suplente Primer Vocal.

(Rúbrica)

Lic. Evelyn Vázquez Palomo.

Órgano de Control Interno.

(Rúbrica)