



RIOVERDE, S.L.P. A 11 DE NOVIEMBRE DE 2024
OFICIO NO. SMDIFRV 0691/2024
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
ASUNTO: RESPUESTA SOLICITUD 241489824000008

C. VERONICA CRUZ PERALES

PRESENTE. –

Por este conducto con fundamento en lo dispuesto por el capítulo IV artículo 45 de La Ley General De Transparencia Y Acceso A La Información Pública y en el Artículo 3 Fracción XXXVI Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí; La Unidad de Transparencia bajo mi dirección, tiene la obligación de dar respuesta en tiempo y forma a todas las solicitudes recibidas, siempre y cuando se encuentren apegadas a derecho, razón por la cual me permito dar puntual respuesta a su solicitud que me fue dirigido por medio de la plataforma nacional de transparencia PNT con folio **241489824000008** en la fecha de 30 de Octubre del año 2024, en el cual solicita información referente a este Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia De Rioverde, S.L.P.

Además, me permito informarle que con fundamento en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí Capítulo II De las Cuotas de Reproducción el ARTÍCULO 165 Menciona que, En caso de existir costos para obtener la información, deberán cubrirse de manera previa a la entrega.

- El costo de los materiales utilizados, al precio del mercado;
- El costo de su envío, y
- La certificación de documentos, cuando proceda en los términos de la ley aplicable.

De su solicitud:

Asunto: Solicitud de Transparencia; Altas y Bajas de Personal (Octubre 2024)

Descripción:

A través del presente, solicito información sobre el registro de altas y bajas de personal en la institución, correspondiente al periodo del 1 de octubre al 31 de octubre de 2024.

Específicamente, requiero:



Carretera a San Cirio S/N



difrvcomunicacion@gmail.com



487 872 07 06 Y 487 872 70 16





- Para el personal de nuevo ingreso, detallar:
- Puesto
- Ingreso mensual bruto
- Horario de trabajo
- Área asignada de trabajo
- Descripción de funciones

De la respuesta:

Hago de su conocimiento que en base al Artículo 60 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, se entrega la información solicitada en la manera en que se encuentra en nuestros archivos adjuntos a la presente y puede encontrar la información en que requiere en los siguientes enlaces:

- Directorio:

[http://www.cegaipslp.org.mx/webcegaip2024.nsf/nombre_de_la_vista/D5DAFC7967A27A6606258BCC006ED647/\\$File/LTAIPSLP84X.xlsx](http://www.cegaipslp.org.mx/webcegaip2024.nsf/nombre_de_la_vista/D5DAFC7967A27A6606258BCC006ED647/$File/LTAIPSLP84X.xlsx)

- Tabulador:

[http://www.cegaipslp.org.mx/webcegaip2024.nsf/nombre_de_la_vista/D94671A9BF119D4406258BCF005D99BD/\\$File/LTAIPSLP84XIA+OCT.xlsx](http://www.cegaipslp.org.mx/webcegaip2024.nsf/nombre_de_la_vista/D94671A9BF119D4406258BCF005D99BD/$File/LTAIPSLP84XIA+OCT.xlsx)

- Horario:

[http://www.cegaipslp.org.mx/webcegaip2024.nsf/nombre_de_la_vista/B518BC881DB57E4C06258BCC0051410D/\\$File/LTAIPSLP84XVIII.xlsx](http://www.cegaipslp.org.mx/webcegaip2024.nsf/nombre_de_la_vista/B518BC881DB57E4C06258BCC0051410D/$File/LTAIPSLP84XVIII.xlsx)

- Marco Normativo:

[http://www.cegaipslp.org.mx/webcegaip2024.nsf/nombre_de_la_vista/C7864DBA2390B1B206258BCC00710112/\\$File/LTAIPSLP84II.xlsx](http://www.cegaipslp.org.mx/webcegaip2024.nsf/nombre_de_la_vista/C7864DBA2390B1B206258BCC00710112/$File/LTAIPSLP84II.xlsx)




Además, a la presente respuesta, adjunto los documentos entregados en la gestión interna de parte del área de Recursos Humanos

Esperando que la información solicitada sea adecuada a sus intereses quedo de usted


Oscar Emanuel Segura Vega
Titular de la Unidad de Transparencia
Del SMDIF De Rioverde

C.c. Archivo

2024, Año del Bicentenario del Congreso Constituyente de San Luis Potosí

 Carretera a San Cirio S/N  difrvcomunicacion@gmail.com  487 872 07 06 Y 487 872 70 16



ASUNTO: Solicitud de información

Rioverde, S.L.P. a 07 de Noviembre de 2024

C. OSCAR EMANUEL SEGURA VEGA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL SMDIF DE RIOVERDE S.L.P.
PRESENTE.-

Por medio de la presente, en mi carácter de titular del departamento de Recursos Humanos del SMDIF de Rioverde, en atención al oficio No. SMDIFRV 0689/2024 con fecha 04 de Noviembre del 2024, me permito presentar la información solicitada:

ALTAS DENTRO DEL PERIODO DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2024

NOMBRE	FECHA DE INGRESO	PUESTO	INGRESO MENSUAL BRUTO	HORARIO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
ALEJANDRO NÁJERA BARCENAS	02 DE OCTUBRE	GUARDIA	\$ 10,399.80	20:00-15:00	Supervisión y vigilancia de la Unidad Básica de Rehabilitación durante el horario nocturno. Elaboración de reportes mensuales.
BEATRIZ ADRIANA SEGURA CASTRO	02 DE OCTUBRE	AUXILIAR GENERAL	\$ 8,738.40	8:00-15:00	I. En coordinación con el Departamento Jurídico, conducir las relaciones laborales del SMDIF con sus trabajadores, formulación de expedientes de personal y contratación del mismo. II. Administración y asignación al personal el uso del parque vehicular, así como, el otorgamiento de resguardos de bienes muebles e inmuebles y control de inventarios de los mismos estableciendo los procedimientos y actualizaciones necesarias. III. Controlar y coordinar entradas y salidas de personal y vehículos, según cronogramas de trabajo. IV. Elaborar memorándums, oficios cartas de trabajo, actas administrativas, cambios de departamento, periodos de vacaciones etc., para el personal del SMDIF. V. Autorizar salidas de personal en cuanto a permisos económicos VI. Elaborar y gestionar pases médicos y vales de medicamentos del personal del SMDIF. I. Ejecutar y supervisar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración y salvaguarda de los recursos humanos, materiales, bienes muebles e inmuebles y financieros de lo que disponga el Organismo. II. Operar y ejecutar las acciones de apoyo para la realización de las funciones del Organismo, particularmente de materia de distribución y abasto de insumos, contratación de servicios y obra pública. III. Proponer las políticas y criterios que se consideren convenientes para racionalizar y optimizar el desarrollo de programas de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Organismo. IV. Establecer y coordinar los procedimientos recepción, entrega, envío y control de documentos y archivos del Organismo. V. Expedir constancias laborales, autorizar la reubicación, liquidación y pago de cualquier remuneración del personal al servicio del Organismo. VI. Administrar los recursos financieros del SMDIF y proponer acciones correctivas y preventivas para su correcta aplicación previa autorización de la Junta de Gobierno. VII. Difundir y otorgar las prestaciones contractuales y económicas que correspondan al personal del SMDIF

					VIII. Administrar y designar el gasto para el mantenimiento, conservación, reparación y aseguramiento del parque vehicular, así como, de los bienes muebles y equipos de cómputo que así lo requieran.
PAMELA GUADALUPE BOCANEGRA BOTELLO	04 DE OCTUBRE	ENCARGADA DE FARMACIA	\$ 9,000.00	8:00-15:00	<p>I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas al departamento a su cargo.</p> <p>II. Planear, normar y evaluar los programas y aspectos técnicos de los servicios que se desconcentren y funciones que se desconcentren en su área, en coordinación con otras direcciones e instituciones y con la participación del departamento de asuntos jurídicos.</p> <p>III. Proporcionar la información, los datos, la operación o la asesoría técnica y administrativa que les sean requeridas internamente o por otras dependencias y entidades de la administración Pública Federal, Estatal o Municipal, así como instituciones de asistencia privada.</p> <p>IV. Promover la formación, capacitación y actualización de su personal, en coordinación con la competencia de los demás departamentos.</p> <p>V. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros del Departamento a su cargo, estableciendo las medidas necesarias para su optimización y racionalización.</p> <p>VI. Rendir informes y presentar la documentación que requiera el Órgano de control interno dentro de los plazos que sean fijos.</p> <p>VII. Las demás que contemplen en disposiciones legales y de manera supletoria el reglamento interno de DIF Estatal.</p>
BLANCA ESTELA FERNANDEZ LOPEZ	07 DE OCTUBRE	TRABAJADORA SOCIAL	\$ 10,920.00	8:00-15:00	<p>I. Realizar entrevistas iniciales, estudios socioeconómicos.</p> <p>II. Fungir como mediadores y conciliadores durante las entrevistas con parejas o personas en conflicto.</p> <p>III. Realizar canalizaciones a los diferentes departamentos como Psicología, Jurídico y demás instituciones como albergues, Ministerio Público, centros de rehabilitación para alcoholismo y drogadicción, hospitales, etc.</p> <p>IV. Realizar visitas domiciliarias para investigaciones familiares y sociales según sea el caso, así como, realizar visitas colaterales en escuelas, centros de trabajo etc.</p> <p>V. Atender reportes de casos, solicitud de apoyos o gestiones. VI. Gestionar apoyos económicos, de atención, de traslados de pacientes, de medicamentos o de estudios médicos, en colaboración del Departamento de Gestión y Participación Social.</p> <p>VII. Intervención en casos de violencia familiar, casos de pacientes psiquiátricos, que alteran el orden social y familiar y atender los llamados de intervención de la sociedad, así como, de instituciones públicas y privadas en casos de maltrato infantil, o que corra peligro la integridad física y emocional de los menores siendo nuestra prioridad.</p> <p>VIII. Apoyar en las investigaciones del orden familiar y averiguaciones previas solicitadas por el Ministerio Público o Juzgados. En ocasiones se apoya al departamento jurídico a ratificar sobre las investigaciones o informes de trabajo social.</p> <p>IX. Atender las solicitudes de intervención en centros educativos.</p> <p>X. Realizar los informes de las visitas domiciliarias, toma de fotografía donde se presenten huellas de violencia familiar.</p> <p>XI. Ordenar y realizar notas de trabajo social en los expedientes.</p> <p>XII. Realizar los seguimientos de caso.</p> <p>XIII. Contestar los oficios de investigaciones además de presentarlos con fotografía.</p> <p>XIV. Realizar funciones de apoyo secretarial y recepción de primera instancia de las personas que solicitan audiencia con las trabajadoras sociales.</p> <p>XV. Llevar el control de los expedientes internos del departamento.</p> <p>XVI. Organización de los viajes de traslado a la ciudad de San Luis Potosí de los pacientes que acuden a diferentes instituciones de salud, en colaboración del departamento de Gestión y Participación social.</p> <p>XVII. El titular del departamento acudir a la Junta de Gobierno cuando así se requieran y durante las sesiones de la misma contar con voz y voto.</p> <p>XVIII. Realizar informes mensuales y reportarlos a SMDIF.</p>

					XIX. Las demás que contemplen en disposiciones legales y reglamento aplicable.
ALEXA NATALIA NARVAEZ DIAZ	02 DE OCTUBRE	AUXILIAR GENERAL	\$ 8,738.40	8:00-15:00	<p>I. Orientar, asesorar y en algunos casos representar legalmente a las familias, mujeres, menores y adultos mayores y personas con discapacidad física o mental, en estado de desprotección y situación vulnerable que así se lo refieran.</p> <p>II. Brindar asesoría Jurídica a los miembros de las familias que lo requieran, siempre que dicha intervención sea conveniente para mantener la integración familiar.</p> <p>III. Hacer del conocimiento del agente del Ministerio Público todos aquellos casos que versen sobre hechos que encuadren en el tipo penal y que tiendan a trasgredir la integridad física, emocional y psicosocial de mujeres, de menores, adultos mayores y personas con discapacidad que sean víctima de maltrato o de violencia familiar.</p> <p>IV. Evitar que los menores sean depositados en lugares destinados a los adultos.</p> <p>V. En coordinación con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones de protección física psicológica de sujetos de asistencia social contenidas en la Ley de Asistencia Social del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Así como efectuar coordinación para el resguardo y albergues de menores víctimas de violencia familiar, abuso sexual, violación entre otros.</p> <p>VI. Informar a la Procuraduría de Protección de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes sobre los menores expósitos o abandonados que haya acogido el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, a fin de tramitar la adopción de los mismos, en los términos que establezca dicha institución. VII. Enviar citatorios y fungir como amigable conciliador, invitando las partes a convenir de acuerdo a lo establecido por la Ley, respecto al ejercicio de sus derechos y obligaciones dando como resultados la celebración de actas o convenios según sea el caso.</p> <p>VIII. Auxiliar en trámites y elaborar documentos legales que se requieran dentro del SMDIF de Rioverde.</p> <p>IX. Representación y asistencia jurídica de menores ante Ministerio Público.</p> <p>X. Patrocinar en trámites de Derecho Familiar y Penal como: Pensiones alimenticias, Juicios de Guarda y Custodia definitiva de menores.</p> <p>Divorcios incausados y voluntarios (previo estudio de las condiciones del caso, siempre y cuando existan menores de edad de por medio que se beneficien con el acto o por recomendación del psicólogo responsable como resultado de la terapia psicológica).</p> <p>Interdictos (de regulación de visitas, de recuperar la guarda y custodia del menor y de retener la posesión de estado de hijo).</p> <p>Juicios sucesorios Intestamentarios (cuando los beneficiarios sean menores de edad y sujetos de asistencia social).</p> <p>Rectificaciones de actas de Nacimiento (enmienda ante la Dirección General de Registro Civil o Jurisdicción Voluntaria ante Juzgado).</p> <p>Juicio de Perdida de Patria Potestad (en caso de abuso sexual, maltrato o violencia familiar).</p> <p>Medios preparatorios de juicio para declarar el Estado de abandono del menor (con vista a una adopción plena)</p> <p>Canalización a PPNNA para el asesoramiento y orientación de procedimiento de adopción plena.</p> <p>Juicios de jurisdicción voluntaria como permiso judicial (para tramite de documentos migratorios cuando falta el consentimiento de alguno de los padres).</p> <p>Denuncias de abuso sexual, maltrato o violencia familiar a menores de edad; así como coadyuvar con el Agente del Ministerio Público para aportar datos de prueba en la Carpeta de Investigación, así como para la coadyuvancia en la acusación por parte de la víctima.</p> <p>XI. Brindar asesoría integral a la Junta de Gobierno cuando así se requiera, durante las sesiones de la misma y contar con voz y voto.</p> <p>XII. Realizar informes mensuales y reportarlos al SMDIF.</p>

					XIII. Las demás que contemplen en disposiciones legales y reglamento aplicable.
MARIA ELIZABETH AMADOR ZUÑIGA	07 DE OCTUBRE	ENCARGADA DE TRABAJO SOCIAL	\$ 12,000.00	8:00-15:00	<p>I. Realizar entrevistas iniciales, estudios socioeconómicos.</p> <p>II. Fungir como mediadores y conciliadores durante las entrevistas con parejas o personas en conflicto.</p> <p>III. Realizar canalizaciones a los diferentes departamentos como Psicología, Jurídico y demás instituciones como albergues, Ministerio Público, centros de rehabilitación para alcoholismo y drogadicción, hospitales, etc.</p> <p>IV. Realizar visitas domiciliarias para investigaciones familiares y sociales según sea el caso, así como, realizar visitas colaterales en escuelas, centros de trabajo etc.</p> <p>V. Atender reportes de casos, solicitud de apoyos o gestiones. VI. Gestionar apoyos económicos, de atención, de traslados de pacientes, de medicamentos o de estudios médicos, en colaboración del Departamento de Gestión y Participación Social.</p> <p>VII. Intervención en casos de violencia familiar, casos de pacientes psiquiátricos, que alteran el orden social y familiar y atender los llamados de intervención de la sociedad, así como, de instituciones públicas y privadas en casos de maltrato infantil, o que corra peligro la integridad física y emocional de los menores siendo nuestra prioridad.</p> <p>VIII. Apoyar en las investigaciones del orden familiar y averiguaciones previas solicitadas por el Ministerio Público o Juzgados. En ocasiones se apoya al departamento jurídico a ratificar sobre las investigaciones o informes de trabajo social.</p> <p>IX. Atender las solicitudes de intervención en centros educativos.</p> <p>X. Realizar los informes de las visitas domiciliarias, toma de fotografía donde se presenten huellas de violencia familiar.</p> <p>XI. Ordenar y realizar notas de trabajo social en los expedientes.</p> <p>XII. Realizar los seguimientos de caso.</p> <p>XIII. Contestar los oficios de investigaciones además de presentarlos con fotografía.</p> <p>XIV. Realizar funciones de apoyo secretarial y recepción de primera instancia de las personas que solicitan audiencia con las trabajadoras sociales.</p> <p>XV. Llevar el control de los expedientes internos del departamento.</p> <p>XVI. Organización de los viajes de traslado a la ciudad de San Luis Potosí de los pacientes que acuden a diferentes instituciones de salud, en colaboración del departamento de Gestión y Participación social.</p> <p>XVII. El titular del departamento acudir a la Junta de Gobierno cuando así se requieran y durante las sesiones de la misma contar con voz y voto.</p> <p>XVIII. Realizar informes mensuales y reportarlos a SMDIF.</p> <p>XIX. Las demás que contemplen en disposiciones legales y reglamento aplicable.</p>
KARINA GUADALUPE CASTRO MENDIOLA	16 DE OCTUBRE	RESPONSABLE DE SALA	\$ 9,218.40	8:00-15:00	<p>I. Aplicar estimulación temprana a los niños que ingresan a CADI, con la finalidad de tener un mejor desarrollo psicomotor.</p> <p>II. Contribuir al desarrollo físico, intelectual, afectivo, social y moral de los niños.</p> <p>III. Enseñar a conocer, distinguir y controlar el funcionamiento de su cuerpo, así como el respeto y cuidado del mismo.</p> <p>IV. Aplicar actividades lúdicas y de movimiento.</p> <p>V. Someterse, respetar y aplicar las normas de seguridad y controles de confianza por diferentes organismos como Protección Civil, Salubridad, entre otras instituciones, dependencias y legislación aplicada para cuidado y seguridad de menores en estancias infantiles.</p> <p>VI. Realizar actividades encaminadas hacia el descubrimiento del entorno y en algunas ocasiones visitas guiadas a diferentes lugares o instituciones que requieren conocer los niños.</p> <p>VII. Fomentar la convivencia con los demás niños, para así crear en el niño un ambiente de relaciones interpersonales sano.</p> <p>VIII. Fomentar el equilibrio y el desarrollo de su efectividad, así como, el desarrollo del lenguaje como centro de aprendizaje. IX. Fomentar la adquisición de hábitos de vida saludable y una autonomía cada vez mayor en alimentación, higiene,</p>

					<p>sueño, salud y bienestar.</p> <p>X. Realizar informes mensuales y reportarlos al SMDIF.</p> <p>XI. Las demás que contemplen en disposiciones legales y reglamento aplicable.</p>
MARIA DEL ROSARIO RANGEL MARTINEZ	23 DE OCTUBRE	TRABAJADORA SOCIAL	\$ 8,700.00	8:00-15:00	<p>I. Establecer y aplicar programas, políticas, lineamientos y acciones en materia de prevención de riesgos psico-sociales que afectan la integración de la familia y el pleno desarrollo de sus miembros.</p> <p>II. Instrumentar acciones de difusión y protección de los derechos de los menores, orientados a establecer una cultura de respeto, tolerancia y protección de la infancia de acuerdo a la Convención sobre los Derechos del Niño y otros ordenamientos.</p> <p>III. Impulsar actividades recreativas, culturales y deportivas a favor de menores y adolescentes en riesgo.</p> <p>IV. Instrumentar programas y acciones del SMDIF orientados a fomentar una cultura de equidad en la familia, paternidad responsable, evitar la desintegración, envejecimiento y reconocimiento a los adultos mayores y de su incorporación a la Familia.</p> <p>V. Fortalecimiento familiar y promoción del buen trato en familia.</p> <p>VI. Realizar mecanismos de prevención y atención del embarazo en Adolescentes, Riesgos Psicosociales y prevención y atención de la violencia Familiar.</p> <p>VII. Atención a menores migrantes, menores trabajadores urbanos marginales y en general a la atención de la salud del niño. VIII. Atención educativa en centros de asistencia infantil municipal.</p> <p>IX. Promoción del desarrollo comunitario a través de proyectos Productivos (UNIPRODES).</p> <p>X. Promoción y atención del Programa de Espacios de Alimentación.</p> <p>XI. Realizar informes mensuales y reportarlos al SMDIF.</p> <p>XII. Las demás que contemplen en disposiciones legales y reglamentos aplicables.</p>
CYNTHIA ARACELI MALDONADO SANCHEZ	16 DE OCTUBRE	AUXILIAR GENERAL	\$ 8,319.60	8:00-15:00	<p>I. Establecer y aplicar programas, políticas, lineamientos y acciones en materia de prevención de riesgos psico-sociales que afectan la integración de la familia y el pleno desarrollo de sus miembros.</p> <p>II. Instrumentar acciones de difusión y protección de los derechos de los menores, orientados a establecer una cultura de respeto, tolerancia y protección de la infancia de acuerdo a la Convención sobre los Derechos del Niño y otros ordenamientos.</p> <p>III. Impulsar actividades recreativas, culturales y deportivas a favor de menores y adolescentes en riesgo.</p> <p>IV. Instrumentar programas y acciones del SMDIF orientados a fomentar una cultura de equidad en la familia, paternidad responsable, evitar la desintegración, envejecimiento y reconocimiento a los adultos mayores y de su incorporación a la Familia.</p> <p>V. Fortalecimiento familiar y promoción del buen trato en familia.</p> <p>VI. Realizar mecanismos de prevención y atención del embarazo en Adolescentes, Riesgos Psicosociales y prevención y atención de la violencia Familiar.</p> <p>VII. Atención a menores migrantes, menores trabajadores urbanos marginales y en general a la atención de la salud del niño. VIII. Atención educativa en centros de asistencia infantil municipal.</p> <p>IX. Promoción del desarrollo comunitario a través de proyectos Productivos (UNIPRODES).</p> <p>X. Promoción y atención del Programa de Espacios de Alimentación.</p> <p>XI. Realizar informes mensuales y reportarlos al SMDIF.</p> <p>XII. Las demás que contemplen en disposiciones legales y reglamentos aplicables.</p>
MA CRISTINA RODRIGUEZ RETA	17 DE OCTUBRE	SUBDELEGADA DE INAPAM	\$ 12,000.00	8:00-15:00	<p>I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas al departamento a su cargo.</p> <p>II. Planear, normar y evaluar los programas y aspectos técnicos de los servicios que se desconcentren y funciones encomendadas al departamento a su cargo.</p> <p>II. Planear, normar y evaluar los programas y aspectos técnicos de los servicios que se desconcentren y funciones que se desconcentren en su área, en coordinación con otras direcciones e instituciones y con la participación del</p>

					<p>departamento de asuntos jurídicos.</p> <p>III. Proporcionar la información, los datos, la operación o la asesoría técnica y administrativa que les sean requeridas internamente o por otras dependencias y entidades de la administración Pública Federal, Estatal o Municipal, así como instituciones de asistencia privada.</p> <p>IV. Promover la formación, capacitación y actualización de su personal, en coordinación con la competencia de los demás departamentos.</p> <p>V. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros del Departamento a su cargo, estableciendo las medidas necesarias para su optimización y racionalización.</p> <p>VI. Rendir informes y presentar la documentación que requiera el Órgano de control interno dentro de los plazos que sean fijos.</p> <p>VII. Las demás que contemplen en disposiciones legales y de manera supletoria el reglamento interno de DIF Estatal.</p> <p>Las demás atribuciones establecidas en la Ley de Asistencia Social para los Estados y Municipios de San Luis Potosí y la Ley de las Personas Adultas Mayores del Estado de San Luis Potosí.</p>
EDUARDO ISMAEL GUEVARA GAMEZ	21 DE OCTUBRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	\$ 10,999.80	8:00-15:00	<p>I. Mantener informada a la población sobre el desarrollo de programas del Organismo y contribuir a la difusión de las actividades del Sistema Municipal de Asistencia Social.</p> <p>II. Proponer y desarrollar mecanismos y programas de comunicación social para apoyar el mejoramiento del bienestar familiar en coordinación con las Direcciones y Jefes de departamento competentes.</p> <p>III. Fomentar, desarrollar, producir y coordinar los programas para la difusión de las actividades del Organismo.</p> <p>IV. Compilar, analizar, procesar y evaluar la información que sobre el Organismo, la asistencia social pública y privada difundan en los medios masivos de comunicación.</p> <p>V. Instrumentar y desarrollar programas integrales de comunicación social para dar a conocer a la opinión pública los objetos y programas del Organismo, así como difundir las acciones asistenciales que implementen en favor de la población vulnerable del municipio a través de medios de comunicación masiva, redes sociales y página web del Organismo.</p> <p>VI. Operar, conservar, dar mantenimiento y actualizar las redes sociales y página web del Organismo que son utilizadas para difusión de los programas asistenciales y para la opinión pública respecto de las actividades que realiza este SMDIF.</p> <p>VII. Coordinar la contratación de servicios, equipos y espacios para la realización de eventos y campañas de difusión en materia de asistencia social, así como, trabajar de manera coordinada con los medios de comunicación y emprender campañas publicitarias para posesionar al SMDIF como una fuente generadora de servicios de asistencia social y apoyar en todos los programas donde se puede beneficiar a la población.</p> <p>VIII. Realizar informes mensuales y reportarlos al SMDIF</p> <p>IX. Las demás que contemplen en disposiciones legales y reglamentos aplicables.</p>
ADOLFO URBINA MONTOYA	23 DE OCTUBRE	PARAMEDICO	\$ 10,999.80	8:00-15:00	<p>Atención y apoyo en los traslados programados en ambulancia.</p> <p>Elaboración de informes mensuales.</p>
MA EUGENIA EDUVIGES CALVILLO ROBLES	17 DE OCTUBRE	DIRECTORA DE CADI	\$ 12,660.00	8:00-15:00	<p>I. Aplicar estimulación temprana a los niños que ingresan a CADI, con la finalidad de tener un mejor desarrollo psicomotor.</p> <p>II. Contribuir al desarrollo físico, intelectual, afectivo, social y moral de los niños.</p> <p>III. Enseñar a conocer, distinguir y controlar el funcionamiento de su cuerpo, así como el respeto y cuidado del mismo.</p> <p>IV. Aplicar actividades lúdicas y de movimiento.</p> <p>V. Someterse, respetar y aplicar las normas de seguridad y controles de confianza por diferentes organismos como Protección Civil, Salubridad, entre otras instituciones, dependencias y legislación aplicada para cuidado y seguridad de menores en estancias infantiles.</p> <p>VI. Realizar actividades encaminadas hacia el descubrimiento del entorno y en algunas ocasiones visitas guiadas a diferentes lugares o instituciones que requieren conocer los niños.</p> <p>VII. Fomentar la convivencia con los demás niños, para así crear en el niño un ambiente de relaciones interpersonales</p>

					sano. VIII. Fomentar el equilibrio y el desarrollo de su efectividad, así como, el desarrollo del lenguaje como centro de aprendizaje. IX. Fomentar la adquisición de hábitos de vida saludable y una autonomía cada vez mayor en alimentación, higiene, sueño, salud y bienestar. X. Realizar informes mensuales y reportarlos al SMDIF. XI. Las demás que contemplen en disposiciones legales y reglamento aplicable.
EUGENIA YAHAIRA DIAZ DE LEON CALVILLO	17 DE OCTUBRE	AUXILIAR GENERAL	\$ 10,370.70	8:00-15:00	I. Establecer y aplicar programas, políticas, lineamientos y acciones en materia de prevención de riesgos psico-sociales que afectan la integración de la familia y el pleno desarrollo de sus miembros. II. Instrumentar acciones de difusión y protección de los derechos de los menores, orientados a establecer una cultura de respeto, tolerancia y protección de la infancia de acuerdo a la Convención sobre los Derechos del Niño y otros ordenamientos. III. Impulsar actividades recreativas, culturales y deportivas a favor de menores y adolescentes en riesgo. IV. Instrumentar programas y acciones del SMDIF orientados a fomentar una cultura de equidad en la familia, paternidad responsable, evitar la desintegración, envejecimiento y reconocimiento a los adultos mayores y de su incorporación a la Familia. V. Fortalecimiento familiar y promoción del buen trato en familia. VI. Realizar mecanismos de prevención y atención del embarazo en Adolescentes, Riesgos Psicosociales y prevención y atención de la violencia Familiar. VII. Atención a menores migrantes, menores trabajadores urbanos marginales y en general a la atención de la salud del niño. VIII. Atención educativa en centros de asistencia infantil municipal. IX. Promoción del desarrollo comunitario a través de proyectos Productivos (UNIPRODES). X. Promoción y atención del Programa de Espacios de Alimentación. XI. Realizar informes mensuales y reportarlos al SMDIF. XII. Las demás que contemplen en disposiciones legales y reglamentos aplicables.
CLAUDIA YANETH GOMEZ GUTIERREZ	28 DE OCTUBRE	AUXILIAR GENERAL	\$ 8,738.40	8:00-15:00	I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas al departamento a su cargo. II. Planear, normar y evaluar los programas y aspectos técnicos de los servicios que se desconcentren y funciones encomendadas al departamento a su cargo. II. Planear, normar y evaluar los programas y aspectos técnicos de los servicios que se desconcentren y funciones que se desconcentren en su área, en coordinación con otras direcciones e instituciones y con la participación del departamento de asuntos jurídicos. III. Proporcionar la información, los datos, la operación o la asesoría técnica y administrativa que les sean requeridas internamente o por otras dependencias y entidades de la administración Pública Federal, Estatal o Municipal, así como instituciones de asistencia privada. IV. Promover la formación, capacitación y actualización de su personal, en coordinación con la competencia de los demás departamentos. V. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros del Departamento a su cargo, estableciendo las medidas necesarias para su optimización y racionalización. VI. Rendir informes y presentar la documentación que requiera el Órgano de control interno dentro de los plazos que sean fijos. VII. Las demás que contemplen en disposiciones legales y de manera supletoria el reglamento interno de DIF Estatal. Las demás atribuciones establecidas en la Ley de Asistencia Social para los Estados y Municipios de San Luis Potosí y la Ley de las Personas Adultas Mayores del Estado de San Luis Potosí.

BAJAS DENTRO DEL PERIODO DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2024

NOMBRE	FECHA DE BAJA	ÁREA ASIGNADA	INGRESO MENSUAL BRUTO	HORARIO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
EUSEBIA CASAS BAUTISTA	01 DE OCTUBRE	INTENDENTE	\$ 7,488.00	8:00-15:00	Limpieza y mantenimiento de todas las áreas de la Unidad Básica de Rehabilitación.
BLANCA ESTELA FERNANDEZ LOPEZ	04 DE OCTUBRE	ENCARGADA DE TRABAJO SOCIAL	\$ 13,827.60	8:00-15:00	<p>I. Realizar entrevistas iniciales, estudios socioeconómicos.</p> <p>II. Fungir como mediadores y conciliadores durante las entrevistas con parejas o personas en conflicto.</p> <p>III. Realizar canalizaciones a los diferentes departamentos como Psicología, Jurídico y demás instituciones como albergues, Ministerio Público, centros de rehabilitación para alcoholismo y drogadicción, hospitales, etc.</p> <p>IV. Realizar visitas domiciliarias para investigaciones familiares y sociales según sea el caso, así como, realizar visitas colaterales en escuelas, centros de trabajo etc.</p> <p>V. Atender reportes de casos, solicitud de apoyos o gestiones. VI. Gestionar apoyos económicos, de atención, de traslados de pacientes, de medicamentos o de estudios médicos, en colaboración del Departamento de Gestión y Participación Social.</p> <p>VII. Intervención en casos de violencia familiar, casos de pacientes psiquiátricos, que alteran el orden social y familiar y atender los llamados de intervención de la sociedad, así como, de instituciones públicas y privadas en casos de maltrato infantil, o que corra peligro la integridad física y emocional de los menores siendo nuestra prioridad.</p> <p>VIII. Apoyar en las investigaciones del orden familiar y averiguaciones previas solicitadas por el Ministerio Público o Juzgados. En ocasiones se apoya al departamento jurídico a ratificar sobre las investigaciones o informes de trabajo social.</p> <p>IX. Atender las solicitudes de intervención en centros educativos.</p> <p>X. Realizar los informes de las visitas domiciliarias, toma de fotografía donde se presenten huellas de violencia familiar.</p> <p>XI. Ordenar y realizar notas de trabajo social en los expedientes.</p> <p>XII. Realizar los seguimientos de caso.</p> <p>XIII. Contestar los oficios de investigaciones además de presentarlos con fotografía.</p> <p>XIV. Realizar funciones de apoyo secretarial y recepción de primera instancia de las personas que solicitan audiencia con las trabajadoras sociales.</p> <p>XV. Llevar el control de los expedientes internos del departamento.</p> <p>XVI. Organización de los viajes de traslado a la ciudad de San Luis Potosí de los pacientes que acuden a diferentes instituciones de salud, en colaboración del departamento de Gestión y Participación social.</p> <p>XVII. El titular del departamento acudir a la Junta de Gobierno cuando así se requieran y durante las sesiones de la misma contar con voz y voto.</p> <p>XVIII. Realizar informes mensuales y reportarlos a SMDIF.</p> <p>XIX. Las demás que contemplen en disposiciones legales y reglamento aplicable.</p>
ANTONIO ROSALES TORRES	08 DE OCTUBRE	AUXILIAR GENERAL	\$ 8,737.50	8:00-15:00	Organización de expedientes en el departamento de Archivo Historico.
KARINA CASTILLO GONZALEZ	15 DE OCTUBRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	\$ 13,296.00	8:00-15:00	<p>I. Mantener informada a la población sobre el desarrollo de programas del Organismo y contribuir a la difusión de las actividades del Sistema Municipal de Asistencia Social.</p> <p>II. Proponer y desarrollar mecanismos y programas de comunicación social para apoyar el mejoramiento del bienestar familiar en coordinación con las Direcciones y Jefes de departamento competentes.</p> <p>III. Fomentar, desarrollar, producir y coordinar los programas para la difusión de las actividades del Organismo.</p> <p>IV. Compilar, analizar, procesar y evaluar la información que sobre el Organismo, la asistencia social pública y privada difundan en los medios masivos de comunicación.</p> <p>V. Instrumentar y desarrollar programas integrales de comunicación social para dar a conocer a la opinión pública</p>

					<p>los objetos y programas del Organismo, así como difundir las acciones asistenciales que implementen en favor de la población vulnerable del municipio a través de medios de comunicación masiva, redes sociales y página web del Organismo.</p> <p>VI. Operar, conservar, dar mantenimiento y actualizar las redes sociales y página web del Organismo que son utilizadas para difusión de los programas asistenciales y para la opinión pública respecto de las actividades que realiza este SMDIF.</p> <p>VII. Coordinar la contratación de servicios, equipos y espacios para la realización de eventos y campañas de difusión en materia de asistencia social, así como, trabajar de manera coordinada con los medios de comunicación y emprender campañas publicitarias para posesionar al SMDIF como una fuente generadora de servicios de asistencia social y apoyar en todos los programas donde se puede beneficiar a la población.</p> <p>VIII. Realizar informes mensuales y reportarlos al SMDIF</p> <p>IX. Las demás que contemplen en disposiciones legales y reglamentos aplicables.</p>
MANUEL EDAIN RIVAS LOEZA	17 DE OCTUBRE	RESPONSABLE DE AMBULANCIA	\$ 12,188.10	8:00-15:00	<p>Responsable de agenda de traslados en ambulancia.</p> <p>Coordinación de traslados.</p> <p>Responsable de mantenimiento de ambulancias.</p> <p>Elaboración de informes mensuales.</p>
MA EUGENIA EDUVIGES CALVILLO ROBLES	16 DE OCTUBRE	SUBDELEGADA DE INAPAM	\$ 13,827.60	8:00-15:00	<p>I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas al departamento a su cargo.</p> <p>II. Planear, normar y evaluar los programas y aspectos técnicos de los servicios que se desconcentren y funciones encomendadas al departamento a su cargo.</p> <p>II. Planear, normar y evaluar los programas y aspectos técnicos de los servicios que se desconcentren y funciones que se desconcentren en su área, en coordinación con otras direcciones e instituciones y con la participación del departamento de asuntos jurídicos.</p> <p>III. Proporcionar la información, los datos, la operación o la asesoría técnica y administrativa que les sean requeridas internamente o por otras dependencias y entidades de la administración Pública Federal, Estatal o Municipal, así como instituciones de asistencia privada.</p> <p>IV. Promover la formación, capacitación y actualización de su personal, en coordinación con la competencia de los demás departamentos.</p> <p>V. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros del Departamento a su cargo, estableciendo las medidas necesarias para su optimización y racionalización.</p> <p>VI. Rendir informes y presentar la documentación que requiera el Órgano de control interno dentro de los plazos que sean fijos.</p> <p>VII. Las demás que contemplen en disposiciones legales y de manera supletoria el reglamento interno de DIF Estatal.</p> <p>Las demás atribuciones establecidas en la Ley de Asistencia Social para los Estados y Municipios de San Luis Potosí y la Ley de las Personas Adultas Mayores del Estado de San Luis Potosí.</p>
EUGENIA YAHAIRA DIAZ DE LEON	16 DE OCTUBRE	ENCARGADA DE CCPI	\$ 13,827.60	8:00-15:00	<p>I. Establecer y aplicar programas, políticas, lineamientos y acciones en materia de prevención de riesgos psico-sociales que afectan la integración de la familia y el pleno desarrollo de sus miembros.</p> <p>II. Instrumentar acciones de difusión y protección de los derechos de los menores, orientados a establecer una cultura de respeto, tolerancia y protección de la infancia de acuerdo a la Convención sobre los Derechos del Niño y otros ordenamientos.</p> <p>III. Impulsar actividades recreativas, culturales y deportivas a favor de menores y adolescentes en riesgo.</p> <p>IV. Instrumentar programas y acciones del SMDIF orientados a fomentar una cultura de equidad en la familia, paternidad responsable, evitar la desintegración, envejecimiento y reconocimiento a los adultos mayores y de su incorporación a la Familia.</p> <p>V. Fortalecimiento familiar y promoción del buen trato en familia.</p> <p>VI. Realizar mecanismos de prevención y atención del embarazo en Adolescentes, Riesgos Psicosociales y prevención y atención de la violencia Familiar.</p> <p>VII. Atención a menores migrantes, menores trabajadores urbanos marginales y en general a la atención de la salud del</p>

					niño. VIII. Atención educativa en centros de asistencia infantil municipal. IX. Promoción del desarrollo comunitario a través de proyectos Productivos (UNIPRODES). X. Promoción y atención del Programa de Espacios de Alimentación. XI. Realizar informes mensuales y reportarlos al SMDIF. XII. Las demás que contemplen en disposiciones legales y reglamentos aplicables.
--	--	--	--	--	--

En atención a lo anterior y con el fin de dar respuesta a la solicitud de información con número de folio 241489824000008 recibida a través del sistema SISA12.0, de conformidad con el artículo 23, 24 XIII, 59, 145, 147, 151, 152 Y 156, anexo a la presente la documentación requerida mencionada en los puntos anteriores, a fin de que la Unidad de Transparencia garantice el derecho de acceso a la información.

Sin mas por el momento envío un cordial saludo, agradeciendo de antemano la atención prestada.

LIC. YARIET LANDEROS MEJIA
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA RIOVERDE

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