

**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral
de la Familia de Ciudad Fernández
2021-2024
Acta de Junta de Gobierno 13-O**

Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

- Vigilar y calificar el seguimiento a la denuncia ciudadana.
- Asegurar que se cumple el Plan Anual de Trabajo 2023 y/o el presupuesto de egresos aprobado.
- Elaborar y ejecutar el programa anual de auditorías para lo cual se coordinará con la Auditoría Superior del Estado.
- Elaborar y ejecutar, previo acuerdo con la junta de Gobierno, el programa de auditorías financieras, técnicas y administrativas y de gestión, que periódicamente deberán realizarse tanto a la Dirección General, como a todas y cada una de las Direcciones del SMDIF. Los resultados de las auditorías deberán presentarse a la Junta de Gobierno, su órgano de control interno y a la Auditoría Superior Del Estado.

Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

A continuación, se presenta el Plan Anual de Trabajo de Contraloría Interna 2023

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE CONTRALORIA INTERNA 2022												
ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Elaborar el Plan Anual de la Contraloría Interna												
Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del SMDIF												
Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto publico												
Vigilar que los recursos y aportaciones se apliquen en los términos de las leyes, reglamentos y convenios aplicables												
Verificar la integración y remisión en tiempo al H. Congreso del Estado de los Informes Trimestrales, así como de la Cuenta Pública Anual												
Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado y la Auditoría Superior del Estado para cumplir las atribuciones de la Contraloría Interna												
Programar y practicar auditorías en coordinación con la Auditoría Superior del Estado												
Establecer y coordinar los procedimientos de recepción, entrega, envió y control de documentos y archivos del organismo												
Atención y seguimiento a lineamientos, medidas de control preventivo, oficios, circulares y observaciones de la Auditoría Superior del Estado												
Establecer mecanismos de control y vigilancia para la correcta aplicación de los recursos												
Dictaminar los estados financieros del y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado												



DIF
CIUDAD FERNÁNDEZ
Por niños y la familia!

ACTA No. 13-O
JUNTA DE GOBIERNO
2021-2024
ORDINARIA
ENERO/10/2023

*Municipal
Fiscalía
Municipal y Laborado*

Letith Nathalie Gochán Gochán

M. Concepción...

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral
de la Familia de Ciudad Fernández
2021-2024
Acta de Junta de Gobierno 13-O**

Seleccionar quién es el candidato cuyo perfil encaja con la vacante y se proseguirá a realizar entrevista de trabajo, donde se tendrá como resultado el análisis de las habilidades y destrezas del participante. Una vez establecido que es la persona apta para el puesto, se realizará la contratación del mismo.

B. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Elaboración, recepción y control de archivo de documentación propia del departamento tales como expedientes de personal, contratos, constancias laborales, cambios de adscripción, memorándums, actas administrativas, vales de medicamento, oficios comisión, pases de salida, entre otros. Programar y autorizar permisos y períodos vacacionales. Recolección de incidencias y elaboración de nómina quincenal.

C. RELACIONES LABORALES

Conducir eficientemente las relaciones laborales entre los integrantes del Organismo, teniendo como prioridad un buen ambiente de trabajo donde prevalezca la sana convivencia y el compañerismo. Participar en la elaboración de normativa mediante políticas, normas, sistemas y procedimientos, para la correcta administración de los recursos humanos.

D. CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Coordinar la participación de los trabajadores en eventos oficiales, cursos de capacitación y adiestramiento que imparta o promueva el Organismo, para actualización y perfeccionamiento de conocimientos, aptitudes y habilidades que permitan una mayor eficiencia y eficacia en el desempeño de sus labores.

E. SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Coordinar el desarrollo de servicio social y prácticas profesionales en el Organismo con previa autorización de Dirección General, manteniendo convenios de colaboración con instituciones educativas.

ACTIVIDADES DEL EJERCICIO 2023

A. RECURRENTES

- Recibir oficios y documentos dirigidos al departamento.
- Elaborar documentación propia del departamento; oficios, pases de salida, circulares, vales de servicios médicos para el personal y entre otros trámites recurrentes que se relacionen con los trabajadores.
- Controlar expedientes y archivo corriente, registrando en la minuta actualizada y archivando todos los oficios enviados y recibidos.
- Elaborar oficios comisión para posterior al traslado archivar junto a su soporte de solicitud.
- Recolectar incidencias del personal adscrito al Organismo por medio del reloj checador, para hacer el reporte correspondiente y posteriormente capturar la información para la elaboración de la nómina quincenal.
- Turnar la nómina quincenal al Departamento de Recursos Financieros para que proceda conforme a sus atribuciones y se haga el pago de la quincena a los trabajadores del Organismo.
- Recolectar firma de sobre-recibos de nómina por los trabajadores al día hábil inmediato posterior del pago de la quincena.
- Recolectar incidencias de los trabajadores comisionados al Organismo por parte del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P. para proceder a elaborar y entregar el informe correspondiente.



DIF
CIUDAD FERNÁNDEZ
"Simplemente Mejorando"
(Por estar a la familia)

ACTA No. 13-O
JUNTA DE GOBIERNO
2021-2024
ORDINARIA
ENERO/10/2023

**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral
de la Familia de Ciudad Fernández
2021-2024
Acta de Junta de Gobierno 13-O**



ACTA No. 13-O
JUNTA DE GOBIERNO
2021-2024
ORDINARIA
ENERO/10/2023

- Elaborar y entregar el informe mensual a Dirección General, para evaluación de desempeño del Departamento.
- Programar y autorizar periodos vacacionales y permisos, en coordinación con Dirección General.
- Capturar mensualmente los indicadores del departamento en plataforma municipal, así como carga de evidencia de las actividades realizadas dentro del mismo.
- Entregar comprobante de pago a Institución Crediticia por deducciones de créditos de nómina.
- Actualizar mensualmente organigrama del Organismo y administrar la plantilla del personal conforme a la estructura autorizada y vigente.
- Controlar las entradas y salidas del personal en horario laboral.
- Recibir, contestar y entregar los cuestionarios de Auditoría proporcionados por el Órgano de Control Interno del Organismo
- Cumplir con las obligaciones de transparencia estatal y nacional en las plataformas correspondientes.

B. OCASIONALES

- Atender altas y bajas de trabajadores, dando seguimiento al debido proceso de contratación o de elaboración de finiquito.
- Elaboración de contratos laborales y de contratos por prestación de servicios.
- Asistir a reuniones de trabajo convocadas por Dirección General.
- Coordinar la participación del personal en eventos oficiales y juntas generales.
- Cálculo de prima vacacional y aguinaldo conforme a la normativa aplicable.
- Participar en la elaboración de la Cuenta Pública y del Tabulador de Sueldos y Salarios.
- Elaborar y proponer políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y para regular las relaciones laborales, teniendo como prioridad crear un ambiente laboral sano.
- Coordinar el desarrollo del servicio social y prácticas profesionales en el Organismo con previa autorización de Dirección General, manteniendo convenios de colaboración con instituciones educativas.
- Elaborar documentación propia del departamento; actas administrativas, constancias laborales, memorándums, cambios de adscripción y entre otros trámites ocasionales.
- Planear actividades recreativas y de convivencia para los trabajadores del Organismo.
- Gestionar capacitaciones y cursos para una constante actualización. Además, gestionar cursos de primeros auxilios y simulacros ante catástrofes.
- Atender y coadyuvar en los procesos de auditoría y revisión por parte de entidades externas o el Órgano de Control Interno.

Cumplir con lo establecido en la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, y supletoriamente la Ley Federal del Trabajo y otras Leyes y Reglamentos aplicables en la materia.

**L.C.P.F. AZALEA GUADALUPE PADRÓN PADRÓN
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS**

mpunela maldonado
Mandy
Nathalie Galván

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

MISIÓN

Coordinar con eficacia, eficiencia, transparencia y economía, los insumos y servicios requeridos por las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P. para el desarrollo de sus actividades. Así como la conservación de las instalaciones de los bienes e inmuebles en estado óptimo de funcionamiento.

VISIÓN

La aplicación de los recursos y servicios, mediante procedimientos transparentes, expeditos y oportunos, para la prevención, servicios y mantenimientos que sean detectados o solicitados por todas las áreas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P. necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones., con el fin de otorgar en tiempo y forma los insumos y salvaguardar las instalaciones conforme a las normas y reglamentos establecidos.

OBJETIVO GENERAL

Garantizar la correcta Administración de los Recursos Materiales y de los Servicios Generales conforme a los lineamientos establecidos y apegados al Marco Legal, garantizar la conservación y aprovechamiento de la estructura física y el mobiliario del edificio, proveer oportunamente de los Recursos Materiales y de los Servicios Generales para el buen funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P. así como satisfacer las necesidades de los usuarios, garantizar la seguridad de los usuarios por medio de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo.

FUNCIONES

- Ejecutar, coordinar, proponer y verificar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales así como para la conservación y buen funcionamiento de los muebles e inmuebles y vehículos con los que dispone el Organismo.
- Llevar a cabo en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros, el proceso de adquisición, arrendamiento, servicios y obra pública de acuerdo a los requisitos que se establezcan y los demás que requieran las áreas.
- Controlar con excepción del Almacén de Insumos Alimentarios, la distribución y abastecimiento de insumos para la realización de las funciones del Organismo, elaborando mensualmente los informes del funcionamiento del Almacén el cual deberá contener entrada y salida de insumos así como lo existente en inventarios.
- Generar las herramientas estadísticas para la evaluación de proveedores a fin de brindar información de apoyo para la toma de decisiones de la Dirección General.
- En caso de que el Organismo reciba u otorgue donaciones en especie, de igual manera para el caso de comodatos de bienes muebles e inmuebles.



CIUDAD FERNÁNDEZ
Administración 2021-2024
¡Por todos y la familia!

ACTA No. 13-O
JUNTA DE GOBIERNO
2021-2024
ORDINARIA
ENERO/10/2023

Margel
Margarita Maldonado
Lizeth Nanthale Guzmán González
Mandy
Rosa

**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral
de la Familia de Ciudad Fernández
2021-2024
Acta de Junta de Gobierno 13-O**

realizar los trámites respectivos en coordinación con la Dirección General y el Órgano Interno de Control con conocimiento de la Junta.

- Aplicar la normatividad vigente para el control de bienes muebles e inmuebles elaborando el otorgamiento de resguardos y control de inventarios de los mismos estableciendo los procedimientos y actualizaciones necesarias en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
- Coordinar y controlar la recepción, resguardo físico y distribución de los bienes materiales adquiridos o provenientes de donaciones al Organismo, previa autorización de la Junta para su uso o destino final.
- Generar mensualmente los reportes de inventarios del Almacén y trimestralmente los relativos al de Control Patrimonial para asegurar el control de los bienes e informarlos a la Dirección Administrativa.
- 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.
- Requerir a la Dirección de Recursos Financieros la compra de materiales, insumos, combustibles y necesidades para el buen funcionamiento del Organismo.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Actividades Fecha de cumplimiento
- Revisar las instalaciones para asegurar su óptima utilización y en su caso se dé el mantenimiento necesario. Permanente
- Impermeabilización de la azotea Anual
- Mantenimiento a puertas, mesas, pisos y ventanas de madera Anual
- Mantenimiento de alumbrado en oficinas, patios y baños Permanente
- Mantenimiento de pintura del edificio Requerimiento
- Mantenimiento de Fontanería en baños Permanente
- Supervisar la Limpieza del Edificio Permanente
- Recarga de Extinguidores Anual
- Mantenimiento del parque vehicular Permanente
- Mantenimiento preventivo Permanente
- Verificaciones vehiculares Permanente
- Mantenimiento correctivo, desgaste inusual del vehículo Requerimiento
- Cambio de llantas Requerimiento
- Mantenimiento de Hojalatería y Pintura del vehículo Requerimiento
- Solicitar cotizaciones, órdenes de compra y realizar pedidos de compra mensual
- Material de Limpieza mensual
- Gastos de Oficina mensual
- Papelería mensual

**PROFR. JESUS ALFONSO FLORES MONTOYA
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO**



CIUDAD FERNÁNDEZ
SERVICIOS A LA FAMILIA

ACTA No. 13-O

JUNTA DE GOBIERNO

2021-2024

ORDINARIA

ENERO/10/2023

Mónica Maldonado

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Lisseth Natividad Galván González

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

MISION

Administrar eficiente y eficazmente los recursos financieros, garantizando el cumplimiento oportuno de las obligaciones que apliquen.

VISION

Ser una Dirección con alto desempeño y con estricto apego a las leyes y normativas vigentes.

OBJETIVO GENERAL

Administrar, controlar y supervisar los recursos financieros y presupuestales asignados al Organismo de forma transparente, así como los recaudados por el mismo con estricto apego a las leyes de contabilidad, auditoría y demás lineamientos que se indiquen, para su correcto uso en los gastos públicos que se generen.

FUNCIONES

- Verificar el cumplimiento de las políticas y normas para el control de la administración de los recursos financieros.
- Manejar una armonización contable en cada movimiento que se genere.
- Realizar y controlar los movimientos bancarios de las cuentas del organismo.
- Contabilizar los eventos económicos que afecten al organismo en el sistema de administración y armonización contable gubernamental.
- Generar estados financieros contables, presupuestales y de disciplina financiera.
- Atender a los procesos de auditoría y del H. congreso del estado, donde se le requieran; así mismo deberá trabajar en conjunto con el órgano de control interno para la revisión de auditoría.
- Cumplir con los requisitos de la Unidad de Transparencia.
- Elaborar el Presupuesto anual de Ingresos y Egresos de cada año.
- Cumplir y dar seguimiento a los requerimientos que el SEVAC solicite.
- Revisar, controlar y archivar toda la documentación física de cada movimiento de egresos e ingresos.
- Desempeñar las comisiones que la Junta de Gobierno y/o Dirección General le delegue o encomiende.
- Proponer acciones correctivas y preventivas para la correcta aplicación de los recursos financieros con conocimiento de la Junta de Gobierno.

ACTIVIDADES DEL EJERCICIO 2023

- Elaboración del presupuesto de Egresos y tabulador de sueldos y salarios en coordinación con la dirección general.
- Realizar los pagos de los gastos que genere el organismo, así como el pago de nómina, servicios básicos, finiquitos, y demás que se presenten.
- Verificar que los documentos comprobatorios cumplan con los requisitos fiscales.
- Realizar conciliaciones bancarias al término de cada mes.
- Elaborar informes Trimestrales para el H. Congreso del Estado y ASE.
- Elaboración de facturas para los ingresos del organismo.



DIF
CIUDAD FERNÁNDEZ
¡Por nadie a la familia!

ACTA No. 13-0
JUNTA DE GOBIERNO
2021-2024
ORDINARIA
ENERO/10/2023

Handwritten note: *mandado en el documento*

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Vertical handwritten text: *Lic. Nathalia Galván González*

Handwritten signature

**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral
de la Familia de Ciudad Fernández
2021-2024
Acta de Junta de Gobierno 13-0**

- Resguardo y manejo de Caja Chica.
- llenado de cheques y elaboración de sus respectivas pólizas
- Recepción, resguardo y entrega de pensiones alimenticias por convenios celebrados en Dirección Jurídica.
- Recepción, resguardo y depósito de Cuotas de recuperación de las Direcciones de Trabajo Social y Psicología, Cuotas de Recuperación de UBR por consulta médica y de rehabilitación, Programa alimentario y Cursos, así como cualquier otra que cuota que se genere.
- Tramitar y realizar el pago de los impuestos Federales y estatales.
- Generar y remitir información contable y presupuestal de manera mensual a la contraloría interna.
- Subir la información Financiera a la Plataforma municipal, Cegaip y plataforma nacional de transparencia.
- Acudir a las juntas de Gobierno.
- Cumplimiento a los requerimientos de la Auditoría Superior del Estado 2021.



DIF
CIUDAD FERNÁNDEZ
¡Por todos a la familia!

ACTA No. 13-0
JUNTA DE GOBIERNO
2021-2024
ORDINARIA
ENERO/10/2023

**L.C.P.F. MARIA DE LOS ANGELES GUERRERO NOLASCO
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS**

DIRECCION JURIDICA

MISIÓN

Consolidar el otorgamiento de asesoría y representación jurídica, con los niveles óptimos de calidad, en las acciones dirigidas a los grupos más vulnerables en el municipio, tendientes a promover la integración familiar mediante acciones que mejoren la situación vulnerable de mujeres, niñas, niños, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad y demás sectores de la población sujetos de asistencia social.

VISIÓN

Ser una Dirección a favor de los valores humanos, protectora de los sectores más vulnerables de la sociedad, que defiende los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como demás sectores vulnerables de la población a través de un equipo de trabajo altamente motivado y comprometido para ofrecer un servicio de calidad y calidez, propiciando con ello la protección y restitución de los derechos de las familias fernandenses.

OBJETIVO

Proporcionar asesoría y representación jurídica de manera gratuita a las personas en estado de vulnerabilidad que lo requieran, así como a las diferentes direcciones y áreas del Sistema Municipal DIF ante los distintos trámites, servicios y procedimientos jurídicos que deban realizar, para salvaguardar los bienes, derechos y actividades de los mismos, con la finalidad de continuar brindando los servicios de asistencia social que se otorgan.

FUNCIONES

- De conformidad con el capítulo XIV del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P. corresponde a la Dirección Jurídica así como a sus asesores jurídicos las siguientes facultades:

*Mayra
Margarita M. Maldonado*

Luzette Nathalie Galvan Gonzalez

Mary

Requis

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral
de la Familia de Ciudad Fernández
2021-2024
Acta de Junta de Gobierno 13-O

- Atender, dirigir, coordinar, supervisar y, en su caso, representar al Organismo en los asuntos jurídicos de éste, así como participar en los del sector asistencial;
- Compilar, estudiar y difundir las disposiciones jurídicas internacionales, nacionales y estatales relacionadas con la asistencia social.
- Actuar como órgano de consulta jurídica, asesorar a las diferentes direcciones de área y a los titulares del sector asistencial en el desempeño de sus atribuciones;
- Participar en la elaboración, actualización y/o modificación de las Condiciones Generales de Trabajo del organismo en apoyo a la Dirección de Recursos Humanos;
- Coadyuvar con la Fiscalía General del Estado en la integración de las carpetas de investigación y en el trámite de los procesos que afecten al Organismo, así como los usuarios que se representan;
- Formular, en representación del Organismo cuando así lo designe el(la) Director(a) General, las denuncias de hechos, querrelas y los desistimientos, así como otorgar discrecionalmente los perdones legales que procedan ante la autoridad que corresponda;
- Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Presidente y/o Titular de la Dirección General así como los relativos a los demás servidores públicos del organismo que sean señalados como autoridades responsables, con excepción de los titulares de las Procuradurías;
- Atender los recursos administrativos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las Direcciones y/o unidades del Organismo así como proponer los proyectos de resolución de dichos recursos y someterlos a consideración del Titular de Dirección General;
- Revisar aspectos jurídicos de la documentación relativa al proceso de adquisiciones, concursos y licitaciones públicas del Organismo.
- Desempeñar las funciones y comisiones que la junta, la Dirección General le delegue o encomiende;
- Orientar, asesorar y en algunos casos representar legalmente a las familias, mujeres, menores, adultos mayores y personas con discapacidad física o mental, en estado de desprotección y situación vulnerable que así se lo refieran.
- Hacer del conocimiento del Agente Fiscal aquellos casos que versen sobre hechos que encuadren en algún tipo penal y que tiendan a trasgredir la integridad física, emocional y psicosocial de mujeres, de niñas, niños o adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad que sean víctima de maltrato o de violencia familiar, dándole la respectiva intervención al Procurador Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Enviar citatorios y fungir como amigable conciliador, invitando a 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;
- Auxiliar en trámites y elaborar documentos legales que se requieran dentro del Organismo.
- Brindar asesoría integral a la Junta de Gobierno cuando así se requiera, durante las sesiones de la misma y contar con voz y voto;



ACTA No. 13-O
JUNTA DE GOBIERNO
2021-2024
ORDINARIA
ENERO/10/2023

*Manuelita
empresaria Maldonado*

Luzeth Nathalia Gachón González

