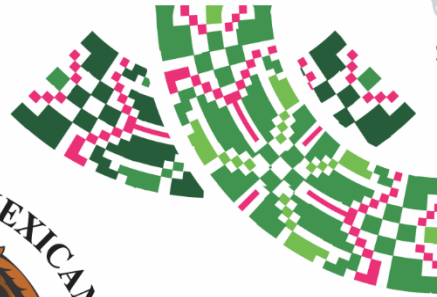


AÑO CVI, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
LUNES 09 DE ENERO DE 2023
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
23 PÁGINAS



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.

“2023, Año del Centenario del Voto de las Mujeres en San Luis Potosí, Precursor Nacional”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

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

Título:

Manual de Organización.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ



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

Ana Sofía Aguilar Rodríguez

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

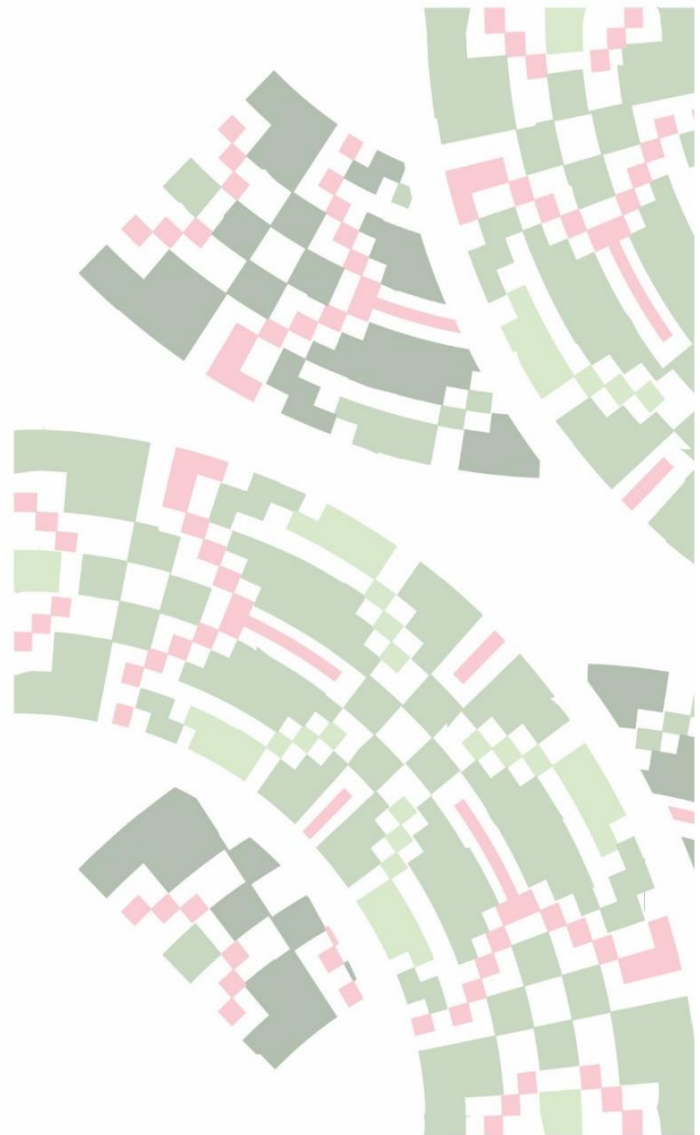
Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

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.

¿Dónde 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



H. Ayuntamiento de Tamuín, S.L.P.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I.- INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de que este ente, optimice el orden y facilite la eficiencia administrativa de cada uno de los empleados del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P., se elabora el presente Manual, con la información y procedimientos necesarios, buscando el mejor desempeño y mayor calidad en los servicios que ofrece este organismo.

En cualquier institución, sea cual sea su giro económico o incluso si se trata de un ente creado únicamente para brindar ayuda social como el que nos compete; al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P., le resulta de vital importancia contar con información de los puestos de trabajo, que el mismo determine como necesarios para el óptimo desarrollo de sus actividades y que permita a los empleados realizar su trabajo, con precisión, exactitud y así conozcan cada una de las atribuciones, funciones y responsabilidades de los servidores públicos, y les permita visualizar los niveles de autoridad y áreas subordinadas, a fin de evitar que se incurra en duplicidad de funciones y desorden en las líneas de mando y dirección.

El presente Manual cuenta con los siguientes apartados: Misión, Visión, Valores, Marco Jurídico, Objetivos, Alcances y Limitaciones, Estructura Orgánica, Organigrama, Descripción de Puestos, Políticas, Glosario y Directorio, con el fin de dar a conocer lo que es este organismo, cuál es su misión, visión, bajo que leyes se rige y que limitaciones tiene para brindar la ayuda social que la comunidad demande, así como también muestra como está constituida su estructura humana, los valores y capacidades de todo aquel que labora en cada una de sus áreas, su contenido quedará sujeto a la revisión y actualización, la cual deberá realizarse cada vez que se susciten cambios en la operación y planeación del Sistema, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

II.- OBJETIVO DEL MANUAL

GENERALES. -

- 1.- Promover la asistencia social y la prestación de servicios que contribuyan al desarrollo y armonía familiar, contribuyendo a la protección y práctica de los valores dentro de la misma.
- 2.- Otorgar una visión integral y general de los objetivos y funciones, de cada área, contribuyendo de esta manera a evitar la fuga de responsabilidades funcionales, además, de la duplicidad y desarticulación de esfuerzos.
- 3.- Fortalecer la cultura de la organización interna del Organismo, así como sus funciones y servicios que presta el mismo.

ESPECIFICOS. -

- 1.- Brindar una atención eficaz y eficiente a toda la población.
- 2.- Continuar, buscar ampliar y mejorar los programas sociales que se ofrecen a la población del Municipio.
- 3.- Buscar que cada una de las áreas estén en constante coordinación para ofrecer la mejor atención.
- 4.- Lograr dar una atención más personalizada, reduciendo el tiempo de entrega del apoyo y/o ayuda solicitada por la población.
- 5.- Tener el mayor conocimiento de las áreas y su función, respondiendo así con mayor rapidez, logrando una mayor eficacia en la atención y labores a desempeñar de cada uno del personal adscrito a este Organismo.

III.- MISIÓN

Implementar y ejecutar programas de asistencia social que además de otorgar beneficios inmediatos a la población más vulnerable, generen oportunidades para mejorar las condiciones de vida y el desarrollo integral de la familia del Municipio de Tamuín, S.L.P. involucrando a los diversos sectores y organizaciones de la sociedad para trabajar de manera conjunta en el rescate de los derechos y las garantías de la comunidad marginada, a través de estrategias preventivas y formativas corresponsables y servicios orientados a la prevención y atención de la problemática social.

VISIÓN. – Ser reconocido como una institución que desarrolla, gestiona y promueve programas asistenciales y de promoción humana con calidez para la atención de los grupos humanos más vulnerables, a fin de que sean autosuficientes y mejoren en su calidad de vida.

**VALORES. -**

- **Responsabilidad**
- **Ética**
- **Honestidad**
- **Generosidad**
- **Respeto**
- **Humildad**
- **Lealtad**
- **Comprensión**
- **Amistad**
- **Tolerancia**
- **Paciencia**
- **Pasión**
- **Puntualidad**
- **Empatía**

IV.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tamuín, S.L.P., fue decretado como tal en el año 1999 y hasta la fecha continúa activo.

V.- MARCO JURÍDICO**ORDENAMIENTOS FEDERALES.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley De Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de los Trabajadores.

ORDENAMIENTOS ESTATALES.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de los Derechos de Niñas Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Prevención y Atención de la Violencia Familiar del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Prevención Atención Tratamiento y Control de las Adicciones.

- Ley que establece las bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí.

REGLAMENTOS MUNICIPALES.

Reglamento Interno del Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P.

Decreto de creación del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P.

VI. ALCANCES Y LIMITACIONES DEL ORGANISMO

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

Alcances. -

- El Manual de Organización será diseñado para facilitar a la organización el reclutar y capacitar personal.
- Cubrir los requerimientos de la Auditoria Superior del Estado y la Coordinación Regional V, que regulan las actividades de los Sistemas Municipales D.I.F. en el estado.
- Evitar la duplicidad de funciones.
- Brindar a cada empleado la información de las actividades a desempeñar en su cargo.
- Servir para resolución de conflictos laborales internos en relación a la jerarquización de puestos.
- Detectar puestos innecesarios.
- Servir de planeación.

Limitaciones. -

- El diseño del Manual de Organización y Procedimientos, esta únicamente creado acorde a las necesidades de servicio y actividades específicas que desarrolla el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P., por lo que no podrá ser aplicable a otra institución.

VII.- ATRIBUCIONES

Son atribuciones de la **JUNTA DE GOBIERNO** las siguientes:

- Representar al Organismo con las facultades que establezcan las leyes para actos de dominio, de administración y para pleitos y cobranzas.
- Conocer de los Convenios de Coordinación que se celebraron con Dependencias, Entidades Públicas y Privadas.
- Conocer de la integración de Comités Internos y grupos de trabajo del Organismo; y las demás afines a las anteriores que sean necesarias para el buen funcionamiento del Organismo.
- La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias por lo menos cuatro veces al año y las extraordinarias que proponga el Presidente (a) o siete de sus miembros.
- La Junta de Gobierno sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros y siempre que la mayoría de los asistentes sean representantes de la administración pública, las resoluciones se tomarán por la mayoría de los miembros presentes y el Presidente (a) tendrá voto de calidad en caso de empate.

· La Junta de Gobierno podrá construir los Comités Técnicos necesarios para el estudio y propuesta de mecanismos que aseguren la coordinación institucional en atención de las tareas asistenciales, que al efecto realicen las dependencias y entidades competentes, así como los Organismos Municipales no gubernamentales de los sectores social y privado y que sean invitados para tal fin.

Son atribuciones de la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P.

· El Presidente (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P., además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley Sobre el Sistema de Asistencia Social de San Luis Potosí, le corresponderá:

· Convocar y presidir las sesiones de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P.;

· Representar a la Junta de Gobierno;

· Ejercer la representación del Organismo ante el Sistema de Asistencia Social del Estado;

· Suscribir acuerdos o Convenios con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con Organismos del Sector Privado y Social Estatales, Nacionales e Internacionales en Materia de competencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P.;

· Suscribir convenios de Colaboración con Instituciones Sociales Privadas, en relación con los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P.;

· Informar a la Junta de Gobierno de los Convenios de Colaboración y Coordinación que celebre el Organismo por su conducto con Dependencias y Entidades Públicas, así como con Instituciones Privadas;

· Evaluar y controlar el desarrollo de los planes y programas de trabajo; y, en su caso, proponer las medidas correctivas que correspondan;

· En representación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P., presentar un informe anual de actividades ante la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P.

· Promover el desarrollo, bienestar familiar y de las personas, apoyando especialmente a la población socialmente vulnerable;

· Fomentar la creación de mecanismos de apoyo y servicio en beneficio de los discapacitados, así como estimular el desarrollo de actividades que permita mejorar sus posibilidades de desarrollo y bienestar;

· Conformar comunitariamente los subcomités del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P., necesarios para la debida gestión de los diversos programas y servicios que se ofrecen;

· Conforme al análisis de perfiles, designar a los funcionarios que han de colaborar y operar los diversos programas de Asistencia Social que opera el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P., y

Las demás que las leyes, reglamentos y disposiciones le atribuyan, así como aquellas que le otorgue el Presidente Municipal o la Junta de Gobierno en aquellas cuestiones que no se especifiquen en el presente reglamento.

VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P., de acuerdo a la estructura, capacidad técnica y financiera, de acuerdo a sus funciones y atribuciones, así como a su propia necesidad de cubrir el apoyo a la problemática social, tiene autonomía para crear su organigrama y estructura.

La estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P., se identifica mediante los órganos y las áreas administrativas.

Los órganos, son los siguientes:

1. Junta de Gobierno, y
2. Presidenta o Titular, (1)

La Presidenta o titular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P., será designado por el Presidente/a Municipal, en los términos que dispone la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

A su vez, la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P., designa a su Directora General y proceden a integrar la Junta de Gobierno, la cual preside la Presidenta, un Secretario Técnico, que es la Directora, un comisario que deberá ser el Contralor Interno que designe la Junta de Gobierno y vocales que

Pueden ser los titulares de las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P. De acuerdo al decreto 328 en el Reforma la Fracción I del artículo 52 de la Ley de Asistencia Social para el Estado, la junta de Gobierno no debe constituirse con integrantes del H. Ayuntamiento ya que la relación que existe entre ambos no es administrativa., ya que como órgano descentralizado tiene personalidad jurídica y patrimonio propio y además contarán con un Contralor Interno, la forma de su designación y el perfil profesional que debe tener.

VIII. LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, EN EL ORGANISMO SON LAS SIGUIENTES:

1. Directora General, (1)
2. Contralor Interno, (1)
3. Coordinador Administrativo, (1)
4. Responsable de Transparencia (1)
5. Responsable de Área de Alimentación.

Responsable de Orientación Alimentaria (1)

Responsable de Apoyo Alimentario (1)

Encargado de almacén

6. Bienestar Familiar (1)

7. Responsable de Área de la Unidad Básica de Rehabilitación,

(1) Terapeuta Físico

(1) Coordinador Técnico Municipal para integración social de personas con discapacidad

(1) Psicólogo

(1) Trabajadora Social

8. Responsable del área jurídica

Jurídico (1)

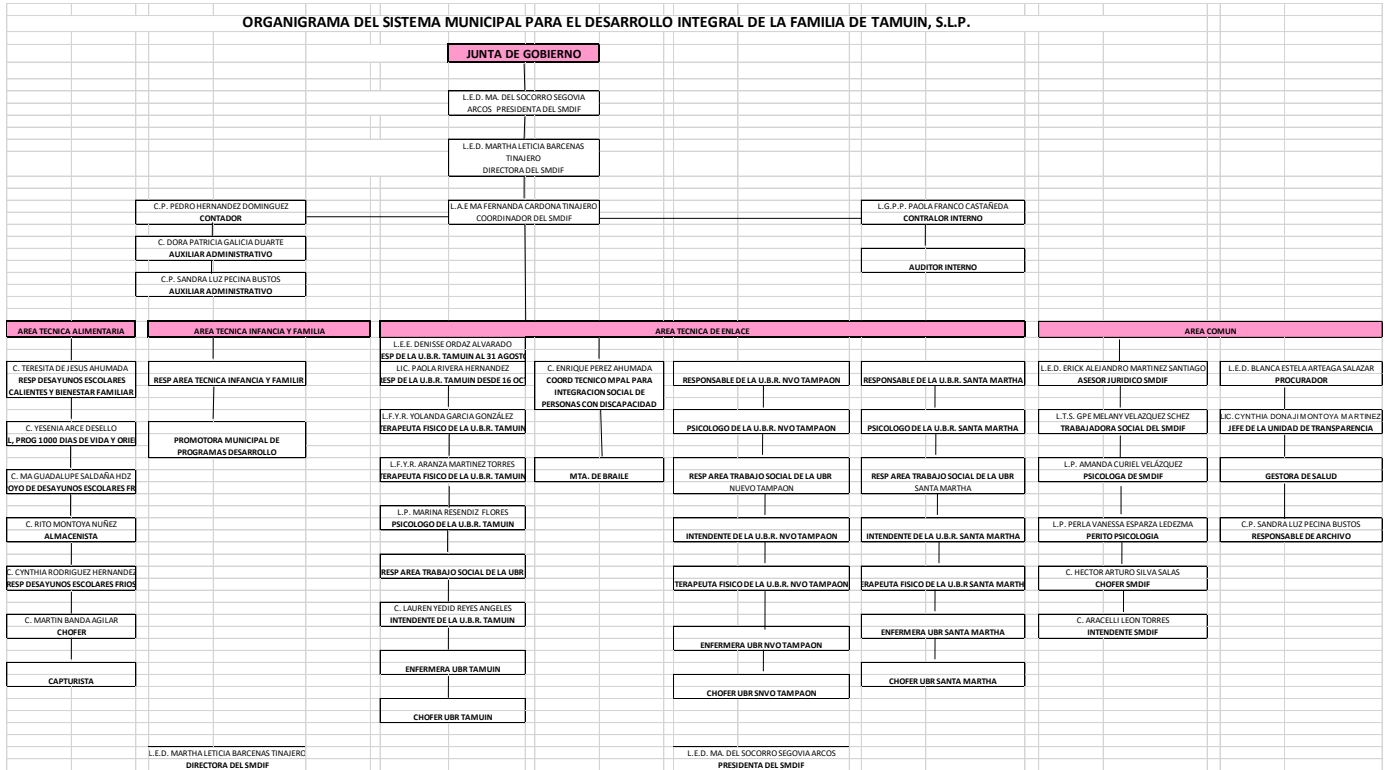
Trabajadora Social (1)



Psicólogo (1)

Procurador (1)

VIII.- ORGANIGRAMA



IX.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS.

PUESTO: PRESIDENTA.

Denominación del puesto: Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia de Tamuín, S.L.P.

Categoría: Cargo Honorífico.

Departamento: Presidencia.

Jefe superior: Ninguno.

Jefe Inmediato: Ninguno.

Puestos que reportan al puesto directo:

Directora

Coordinador Administrativo

Contralor Interno

Jefes y/o Encargados de Área

Personal general

OBJETIVO DEL PUESTO: Representar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P., ante todo el municipio, con la finalidad de brindar atención a la población más vulnerable, en situación de desventaja o en la necesidad

de algún servicio que ofrece el mismo., proporcionar a los empleados los elementos para la realización de las actividades, responsabilidades y verificar la ejecución, control y evaluación de las mismas.

FUNCIONES Y FACULTADES DEL PUESTO:

- I. Presidir la Junta de Gobierno.
- II. Conocer el funcionamiento interno de las áreas, puestos, tareas y requerimientos para su eficaz operación.
- III. Otorgar audiencia a la ciudadanía para atender y orientar sus demandas.
- IV. Presentar a la Junta de Gobierno las propuestas, proyectos e informes que requiere para su eficaz desempeño.
- V. Expedir o autorizar los nombramientos del personal.
- VI. Supervisar y dar seguimiento a las disposiciones establecidas por el SMDIF Estatal.
- VII. Dar seguimiento a los lineamientos establecidos por el SMDIF Nacional.
- VIII. Gestionar recursos para obras y servicios relacionados con el bienestar social comunitario.
- IX. Revisar con la Dirección los informes que se envían periódicamente al DIF Estatal y al H. Ayuntamiento de Tamuín.
- X. Supervisar y evaluar el trabajo de todo el personal a su cargo.
- XI. Establecer y mantener comunicación con grupos y autoridades afines.
- XII. Coordinar actividades con Asociaciones Civiles y Organismos No Gubernamentales sumando esfuerzos para otorgar mayores beneficios a la ciudadanía.
- XIII. Asistir a todos los eventos que convoque el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado.
- XIV. Las demás que se señalen otras disposiciones legales o administrativas, o delegue el Presidente Municipal.

PUESTO: DIRECTORA

Denominación del puesto: Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P.

Categoría: Confianza

Departamento: Dirección

Jefe superior: Presidenta

Jefe Inmediato: Presidenta

Puestos que reportan al puesto directo:

Coordinador Administrativo

Jefes y/o Encargados de Área

Personal general

OBJETIVO DEL PUESTO: Establecer y dar seguimiento a los programas institucionales de asistencia social, convenios con el DIF Nacional y Estatal con el fin de apoyar y atender a la población más vulnerable, en situación de desventaja o en la necesidad de algún servicio que ofrece el mismo.

FUNCIONES Y FACULTADES DEL PUESTO:

- I. Presentar para su conocimiento el Plan de Trabajo y someterlo a la aprobación por la Junta de Gobierno.
- II. Elaborar en coordinación con el Coordinador Administrativo el Presupuesto de Egresos y someterlo a aprobación de la Junta de Gobierno.

- III. Presentar para el conocimiento y aprobación de la junta de Gobierno, los planes de trabajo, presupuestos, informe de actividades y estados financieros, acompañados de los documentos que resulte pertinente
- IV. Participar en reuniones que convoque el Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- V. Gestionar recursos para obras y servicios relacionados con el bienestar social comunitario.
- VI. Asistir y celebrar reuniones, agendadas por la Coordinación Regional V, de trabajo con los Directivos de los Sistemas Municipales D.I.F., que pertenecen a la zona.
- VII. Celebrar reuniones de trabajo con el personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P., para la evaluación del trabajo realizado y evaluar el desempeño del mismo.
- VIII. Realizar actos, convenios y acuerdos de interés para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P., de conformidad con los lineamientos que determine la Junta de Gobierno.
- IX. Informar sus propias resoluciones y actos administrativos por conducto del personal autorizado, en los términos del Reglamento Interno.
- X. Las demás que el Reglamento Interno y la Presidenta le confieran.

PUESTO: CONTRALOR INTERNO

Denominación del puesto: Contralor Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P.

Categoría: Confianza

Departamento: Contraloría

Jefe superior: Presidenta

Jefe Inmediato: Presidenta

Puestos que reportan al puesto directo:

Directora

Coordinador Administrativo

Jefes y/o Encargados de Área

Personal General

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

FUNCIONES Y FACULTADES DEL PUESTO:

- I. Aplicar las normas y criterio en materia de control.
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- III. Supervisar comprobaciones y concentrados de egresos, ingresos y diario.

- IV. Emitir los dictámenes presentados ante la ASE, de la cuenta pública mensual.
- V. Participar en la entrega de recepción de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P.
- VI. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del sistema.
- VII. Los demás que señalen las disposiciones relativas.
- VIII. Vigilar que los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P., cumplan con el reglamento interno.
- IX. vigilar que la dependencia cumpla con las normas y disposiciones legales aplicables en materia del sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la administración pública.
- X. Dada la naturaleza del cargo, ejerce autoridad absoluta en materia de trabajo con el personal adscrito al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P.
- XI. Las demás que le sean asignadas por la Presidenta.

PUESTO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Denominación del puesto: Coordinador Administrativo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P.

Categoría: Confianza

Departamento: Coordinación Administrativa.

Jefe superior: Presidenta

Jefe Inmediato: Directora

Puestos que reportan al puesto directo:

Jefes y/o Encargados de Área

Personal General

OBJETIVO DEL PUESTO: El principal objetivo, es asegurar un estado de calidad y desarrollo en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P., mediante la aplicación adecuada de los procesos administrativos (previsión, organización, dirección, coordinación y control). Estableciendo un serio y visible mejoramiento en la capacidad de los recursos humanos, materiales y financieros, ofreciendo capacitación o motivación de los servidores públicos; mejorar la calidad de los servicios públicos; desarrollando un sistema eficaz y lograr la continuidad de los diversos programas que se desarrollan.

FUNCIONES Y FACULTADES DEL PUESTO:

- I. Presentar en coordinación con la Dirección, para su conocimiento el Plan de Trabajo y someterlo a la aprobación por la Junta de Gobierno.
- II. Elaborar en coordinación con la Dirección el Presupuesto de Egresos y someterlo a aprobación de la Junta de Gobierno.
- III. Presentar para el conocimiento y aprobación de la junta de Gobierno, los planes de trabajo, presupuestos, informe de actividades y estados financieros, acompañados de los documentos que resulte pertinente
- IV. Realizar trámites y gestiones que permitan a la institución brindar un servicio eficiente y oportuno.
- V. Es el responsable del manejo de ingresos y egresos, así como de la administración y licitaciones de bienes y servicios que demanda el organismo.
- VI. Gestionar recursos para obras y servicios relacionados con el bienestar social comunitario.
- VII. Asistir y celebrar reuniones, agendadas por la Coordinación Regional V, de trabajo con los Directivos de los Sistemas Municipales D.I.F., que pertenecen a la zona.

VIII. Celebrar reuniones de trabajo con el personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P., para la evaluación del trabajo realizado y evaluar el desempeño del mismo.

IX. Establecer y dar seguimiento a los programas institucionales de asistencia social, convenios con el DIF Nacional y Estatal con el fin de apoyar y atender a la población más vulnerable, en situación de desventaja o en la necesidad de algún servicio que ofrece el mismo.

X. Realizar actos, convenios y acuerdos de interés para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P., de conformidad con los lineamientos que determine la Junta de Gobierno.

XI. Informar sus propias resoluciones y actos administrativos por conducto del personal autorizado, en los términos del Reglamento Interno.

XII. Tiene a su cargo los titulares de recursos humanos, inventarios, compras y proveedores, contabilidad y un coordinador operativo, que supervisa la asignación.

XIII. Las demás que el Reglamento Interno le marquen y designe la presidenta.

PUESTO: CONTADOR

Denominación del puesto: Contador General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín de S.L.P.

Categoría: Confianza

Departamento: Coordinación Administrativa

Jefe superior: Presidenta.

Jefe Inmediato: Coordinador Administrativo.

Puestos que reportan al puesto directo:

Personal a cargo

OBJETIVO DEL PUESTO: Elaborar todos los movimientos contables a los que está obligado el Organismo como un Ente descentralizado.

FUNCIONES Y FACULTADES DEL PUESTO:

I. Mantener el control presupuestal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P.

II. Elaborar estados financieros mensualmente.

III. Coordinar y supervisar la preparación del presupuesto de Egresos y dar seguimiento al mismo.

IV. Conciliar que el gasto mensual de la dependencia sea igual a lo presupuestado.

V. Representa a la empresa al momento de ser auditada.

VI. Elabora informes mensuales sobre los análisis financieros.

VII. Evitar pagos de multa por vencimiento en los pagos a proveedores.

VIII. Control de ingresos de la dependencia.

IX. Realización de compras menores de la dependencia.

X. Las demás que le sean asignadas por sus superiores.

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Denominación del puesto: Auxiliar Administrativo dentro del Área contable del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P.

Categoría: confianza

Departamento: Contabilidad

Jefe Superior: Presidenta

Jefe Inmediato: Contador

OBJETIVO DEL PUESTO: Proporcionar el apoyo al área contable y coordinación general del sistema municipal dif en elaboración de oficios dirigidos a diversos departamentos y áreas tanto del mismo sistema municipal dif, de presidencia municipal, así como a dependencias estatales, recepción de la correspondencia, archivo de correspondencia, elaboración de pases de salida y diversos trámites de control interno.

FUNCIONES Y FACULTADES DEL PUESTO:

- I. Elaboración de oficios dirigidos a diversas áreas o dependencias.
- II. Recepción de la correspondencia.
- III. Archivo y control de la documentación y correspondencia recibida.
- IV. Elaboración de vales de salida, formatos de apoyos sociales a la ciudadanía.
- V. Demás funciones que le confieran los jefes inmediatos superiores.

PUESTO: ASESOR JURIDICO.

Denominación del puesto: Asesor Jurídico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P.

Categoría: confianza

Departamento: Área Jurídica

Jefe superior: Presidenta.

Jefe Inmediato: Directora

Puestos que reportan al puesto directo:

Ninguno.

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

FUNCIONES Y FACULTADES DEL PUESTO:

- I. Realiza acciones de prevención, previsión, protección y rehabilitación, en casos de víctimas de violencia familiar.
- II. Proporciona asesoría jurídica, de trabajo social y psicología a sujetos de asistencia social, violentados en sus derechos o en su integridad física, psicológica y moral;
- III. Atender víctimas de maltrato, exclusión, violencia psicológica, física o verbal, abuso sexual, etc., canalizando a las autoridades correspondientes para su seguimiento.
- IV. Concilia las partes, realiza convenios y procesos jurídicos y penales del orden familiar.
- V. Promueve los derechos humanos.
- VI. Además de las atribuciones que le corresponden como asesor jurídico señaladas en el Reglamento Interno y en la Ley de Asistencia Social, desarrolla actividades que determinó la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P., de acuerdo a los planes de trabajo del Organismo.
- VII. Las demás que le sean asignadas por sus superiores.

PUESTO: ENCARGADO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA.

Denominación del puesto: Encargado del área de Asistencia Alimentaria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P.

Categoría: confianza

Departamento: Asistencia Alimentaria.

Jefe superior: Presidenta.

Jefe Inmediato: Directora.

Puestos que reportan al puesto directo:

Promotores de Programas Alimentarios

Encargado de bodega

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar, administrar y supervisar los diferentes programas que se desarrollan en el área de alimentación en coordinación con el D.I.F Estatal, con el fin de contribuir a una mejor alimentación de la población con mayor índice de marginación en nuestro municipio, evitando así la desnutrición.

FUNCIONES Y FACULTADES DEL PUESTO:

I. Planea, desarrolla, supervisa y evalúa la operación de programas alimentarios cuidando se cumplan los objetivos de acuerdo a la normatividad del Sistema DIF Estatal.

II. Desarrolla estrategias de asistencia social alimentaria de acuerdo al Plan de Trabajo Anual que determina la dirección general del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P.

III. Llevar un control de cuotas de recuperación de desayunos escolares fríos y calientes.

IV. Asesora a la población en cuanto al mejoramiento de la alimentación familiar y el aprovechamiento de los recursos alimenticios regionales.

V. Determina en coordinación con la Dirección General, las comunidades y número de beneficiarios de cada una de las vertientes asignadas al municipio.

VI. Supervisar a los Promotores encargados de promover y empadronar a los beneficiarios de los programas alimentarios.

VII. Verificar que se realice la entrega de los insumos en tiempo y forma a los beneficiarios.

VIII. Las demás que le sean asignadas por sus superiores.

PUESTO: RESPONSABLE ORIENTACION ALIMENTARIA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Responsable del Área de Orientación Alimentaria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P.

Categoría: Confianza / Sindicalizado

Departamento: Asistencia Alimentaria.

Jefe superior: Presidenta SMDIF

Jefe Inmediato: Directora y Responsable del área de Alimentación.

Puesto que reportan al puesto directo:

Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO: Implementar acciones de orientación alimentaria dirigidas a los beneficiarios de los programas que operan, de manera que estas sean más efectivas y logren un mayor impacto.

FUNCIONES Y FACULTADES DEL PUESTO:

- I. Elaborar diagnóstico inicial, así como minuta de aceptación en cada localidad, cartas descriptivas de acuerdo al tema, cronograma semanal, entrega de informe de resultados de cada una de las localidades.

PUESTO: RESPONSABLE DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN.

Denominación del puesto: Responsable de la Unidad Básica de Rehabilitación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P.

Categoría: confianza

Departamento: UBR.

Jefe superior: Presidenta.

Jefe Inmediato: Directora.

Puestos que reportan al puesto directo:

Psicólogo del área

Trabajadora social del área

Enfermera del área

Terapistas

Y demás personal comisionado al área de UBR.

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar atención integral a personas con discapacidad, proporcionándoles servicios de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico y tratamiento que determina el servicio médico especializado; promover en las personas con discapacidad la integración social y al área productiva y a todo aquello que contribuya con su bienestar y mejore su calidad de vida.

FUNCIONES Y FACULTADES DEL PUESTO:

- I. Promover y verificar se otorguen consultas médicas especializadas, estimulación temprana, terapia física, terapia de lenguaje, atención psicológica, servicio de trabajo social, terapia ocupacional y ayudas funcionales.
- II. Canalizar pacientes que requieren un servicio más especializado, al CREE de San Luis Potosí.
- III. Gestionar prótesis, sillas de ruedas y aparatos ortopédicos para casos que lo requieran.
- IV. Trabajar conjuntamente con las familias de las personas discapacitadas quienes reciben orientaciones de psicología y de trabajo social simultáneamente.
- V. Coordinarse con Asociaciones de personas con discapacidad.
- VI. Llenar los formatos de solicitud de atención.
- VII. Realizar visitas domiciliarias.
- VIII. Canalizar y dar seguimiento a los casos.
- IX. Elaborar expedientes.
- X. Llevar el control de los archivos de programas
- XI. Elaborar y presentar informe mensual de actividades.
- XII. Las demás que le sean asignadas por sus superiores.

PUESTO: TERAPEUTA FISICO

Denominación del puesto: Terapeuta Físico en la Unidad Básica de Rehabilitación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P.

Categoría: confianza

Departamento: UBR.

Jefe superior: Presidenta.

Jefe Inmediato: Responsable de UBR

Puestos que reportan al puesto directo:

Ninguno.

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar sesiones de Terapia Física y rehabilitación a los pacientes de la Unidad Básica de Rehabilitación, con alguna discapacidad permanente o transitoria de acuerdo al diagnóstico y tratamiento que determina el servicio médico especializado.

FUNCIONES Y FACULTADES DEL PUESTO:

- I. Brindar terapia física y rehabilitación a pacientes asignados
- II. Llevar un expediente para dar seguimiento de cada uno de los pacientes a su cargo
- III. Elaborar reportes requeridos por los responsables de UBR en Coordinación Regional V.
- IV. Todas las demás asignadas por sus superiores.

PUESTO: COORDINADOR TECNICO MUNICIPAL PARA INTEGRACION SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Denominación del puesto: Coordinador Técnico de Discapacidad en Unidad Básica de Rehabilitación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P.

Categoría: confianza

Departamento: UBR.

Jefe superior: Presidenta.

Jefe Inmediato: Responsable de UBR

Puestos que reportan al puesto directo:

Ninguno.

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

FUNCIONES Y FACULTADES DEL PUESTO:

- I. Elaborar padrones, censos de personas con discapacidad en el municipio
- II. Identificar a las personas con necesidad de prótesis, aparatos auditivos y ayudar a la gestión para otorgar el apoyo.
- III. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores.

PUESTO: PSICOLOGO

Denominación del puesto: Psicólogo en Unidad Básica de Rehabilitación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P.

Categoría: confianza

Departamento: UBR.

Jefe superior: Presidenta.

Jefe Inmediato: Responsable de UBR

Puestos que reportan al puesto directo:

Ninguno.

OBJETIVO DEL PUESTO: Coadyuvar en la atención integral de personas y familias donde alguno de sus integrantes presenta alguna discapacidad, permanente o transitoria, por medio de terapias que contribuyan a su incorporación al desarrollo, así como todo aquello que represente un bienestar y mejor calidad de vida.

FUNCIONES Y FACULTADES DEL PUESTO:

- I. Brindar consultas a los pacientes y familiares de los pacientes de la UBR
- II. Elaborar expedientes de los pacientes
- III. Elaborar reportes requeridos por la Coordinación Regional V.
- IV. Realizar visitas domiciliarias a pacientes que así lo requieran.
- VI. Las demás que le asignen sus superiores.

PUESTO: TRABAJADORA SOCIAL

Denominación del puesto: Trabajadora Social.

Categoría: Confianza

Departamento: Área Jurídica

Jefe superior: Presidenta

Jefe Inmediato: Directora, Asesor Jurídico

Puesto que reportan al puesto directo:

Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO: Identificar las necesidades y carencias de la población para evaluar la factibilidad de brindar apoyos y estableciendo alternativas de solución a su problemática, a través de estudios socio-económicos, visitas domiciliarias.

FUNCIONES Y FACULTADES DEL PUESTO:

- I. Dar la primera atención a la población que acude al organismo y canalizarla a las distintas áreas o departamentos según la problemática expuesta.
 - II. Coordinar campañas de acopio y donación de bienes y/o servicios de acuerdo a las líneas y estrategias de trabajo establecidas por la Dirección General.
- Realiza estudios socio-económicos para determinar si las personas son sujetos de asistencia social.
- IV. Ayudar en la canalización de pacientes a los diversos hospitales.
 - V. Gestionar la participación de la sociedad en su conjunto para ayudar a resolver las necesidades.
 - VI. Realiza trámites de enmiendas y condonaciones de actas de nacimiento en casos
 - VII. Estar en coordinación con la Procuraduría de la defensa del menor, Coordinación Regional V, entre otras para el seguimiento de los casos que así lo requieran.
 - VIII. Las demás que le sean asignadas por sus superiores

PUESTO: PSICOLOGO (A).

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Psicólogo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P.

Categoría: Confianza

Departamento: Área Contable

Jefe superior: Presidenta.

Jefe Inmediato: Asesor Jurídico.

Puesto que reportan al puesto directo:

Ninguno.

OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar en la atención integral de personas víctimas de maltrato, violencia, abuso sexual, abandono y desprotección, aportando todos los elementos posibles para brindar el apoyo a la solución de los casos.

FUNCIONES Y FACULTADES DEL PUESTO:

- I. Ayudar en la rehabilitación de las personas que han sido afectadas, mediante terapias psicológicas.
- II. Ayudar a detectar los casos de abuso sexual infantil. Integrar expedientes y emitir dictámenes.
- III. Eventualmente, realizar talleres o cursos en concordancia con los planes de trabajo de la institución.
- IV. Brindar consulta individual a niños con problemas de conducta y aprendizaje, así como a población en general con problemas de autoestima, depresión, ansiedad, y otros padecimientos no relacionados con violencia familiar.
- V. En caso de que sea detectado abuso sexual o violencia, canalizar al paciente
- VI. Realizar terapias grupales, pláticas, talleres y cursos relacionados con la vida familiar, los valores, las actitudes y la comunicación entre otros.
- VII. Elaborar materiales específicos para los cursos o talleres.
- VIII. Operar los programas y acciones a favor de la infancia y la adolescencia, de acuerdo a los lineamientos que determina el SEDIF, diseñar cursos, talleres y actividades grupales con niños y jóvenes en Coordinación con el Departamento de Infancia y Familia.
- IX. Las demás que le asigne sus superiores.

PUESTO: SECRETARIA.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA

Categoría: Confianza

Departamento: DIF Municipal

Jefe Superior: Presidenta

Jefe Inmediato: Directora

Puestos que reportan al puesto directo:

Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO: apoyar en las actividades del área administrativa, así como elaborar oficios y atender teléfono.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- I. Hacer y recibir llamadas telefónicas.
- II. Elaboración de oficios.
- III. Controlar el archivo.
- IV. Las demás que le sean encomendadas por la Presidenta, Directora o jefe inmediato.

PUESTO: RESPONSABLE DE BODEGA / ALMACEN ALIMENTARIA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: RESPONSABLE DE BODEGA / ALMACEN

Categoría: Confianza

Departamento: Bodega de Alimentarios.

Jefe Superior: Presidenta

Jefe Inmediato: Directora y Responsable del área de Alimentación.

Puestos que reportan al puesto directo:

Personal a su cargo

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar y supervisar al personal que participa en el almacén, será el responsable de la recepción de insumos alimentarios, así como de elaborar las rutas correspondientes para su distribución a las localidades.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- I. Llevar control de los insumos alimentarios.
- II. Elaborar planeación semanal de rutas para la distribución a las diferentes localidades beneficiarias.

PUESTO: CHOFER.

DENOMINACION DEL PUESTO: Chofer.

Categoría: Confianza.

Departamento: Dirección.

Jefe superior: Presidenta.

Jefe Inmediato: Dirección o Jefe de área a la que se haya asignado.

Puesto que reportan al puesto directo:

Ninguno.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Chofer del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuin, S.L.P.

OBJETIVO DEL PUESTO: Conducir las unidades del Sistema Municipal para el buen funcionamiento de las áreas que lo requieran.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- I. Trasladar a los pacientes dentro del municipio o cualquier parte de la Republica.
- II. Orientar a los pacientes.
- III. Trasladar a trabajadores sociales a las visitas domiciliarias.
- IV. Transportar al personal de brigada a la comunidad.



V. Apoyo en eventos.

VI. Mantener limpia y en buen estado la unidad móvil, estar al pendiente de su servicio mecánico.

VII. Apoyar en los programas sociales en cualquier fecha.

VII. Las demás que le asignen sus superiores.

PUESTO: INTENDENTE.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: INTENDENTE.

Categoría: Confianza

Departamento: Dirección.

Jefe superior: Presidenta.

Jefe Inmediato: Coordinadora-Administradora.

PUESTO: PROCURADOR MUNICIPAL DE PROTECCION PARA NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO DE TAMUIN, S.L.P.

DENOMINACION DEL PUESTO: PROCURADOR

Categoría: Confianza

Jefe Superior: Presidenta

Jefe Inmediato: Dirección

Puestos que reportan al puesto directo: Ninguno

Objetivo del Puesto: Unidad administrativa con carácter de Autoridad Competente y personalidad jurídica con autonomía técnica y de gestión, cuyo objetivo es garantizar la protección, prevención y restitución integrales de los derechos de las niñas, niños y adolescentes que hayan sido vulnerados, a fin de asegurarles un desarrollo pleno con perspectiva de género, lo que implica que tengan la oportunidad de formarse física, mental, emocional, social y moralmente en condiciones de igualdad.

Funciones y Atribuciones del Puesto:

- I. Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes que sean vulnerables en sus derechos.
- II. Canalizar para su atención médica y psicológica a los menores.
- III. Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos.
- IV. Establecer acciones y mecanismos de prevención y protección de 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.
- V. Verificar y validar con su rúbrica, la reintegración de las niñas, niños y adolescentes, que se encuentran asistidos temporalmente en el Organismo a su núcleo familiar o de familia extensa, previa aplicación de los protocolos y dinámicas para la determinación de idoneidad de estas, atendiendo a una determinación judicial o en su caso, haciendo del conocimiento de manera inmediata y posterior a la entrega del o la menor, a las autoridades competentes, en coordinación con el Centro de Atención a Problemas Familiares.
- VI. Coadyuvar con la fiscalía general del estado en la atención y tratamiento de las niñas, niños y adolescentes víctimas del delito.
- VII. Recibir quejas y denuncias por parte de cualquier persona, sobre la violación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes haciéndolo del conocimiento de las demás autoridades competentes, así como realizar el trámite correspondiente.

- VIII. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de las niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos y vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables. La conciliación no procederá en caso de que existe violencia.
- IX. Denunciar ante la fiscalía general del estado cualquier caso de maltrato, lesiones, abuso físico o psíquico sexual, abandono, descuido o negligencia, explotación y en general cualquier acto en el que se presuma la comisión de delito a niñas, niños y adolescentes.
- X. Gestionar ante la fiscalía de registro civil el registro de nacimiento de las niñas, niños y adolescentes.
- XI. Promover la participación de los sectores públicos, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- XII. Solicitar al ministerio publico competente la imposición de medidas de protección a favor de las niñas, niños y adolescentes.
- XIII. Informar a las autoridades competentes y a los sectores públicos, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a las protecciones de las niñas, niños y adolescentes conforme a las disposiciones aplicables.
- XIV. Acatar con responsabilidad las demás disposiciones que indique la Dirección General del Sistema Municipal DIF.

PUESTO: BIENESTAR FAMILIAR

DENOMINACION DEL PUESTO: BINESTAR FAMILIAR

Categoría: Confianza

Jefe Superior: Presidenta

Jefe Inmediato: Dirección

Puestos que reportan al puesto directo: Ninguno

Objetivo del Puesto: mejorara la calidad de vida de la población, a través de la participación de las instituciones y de la sociedad civil, mediante la instrumentación de las temáticas y líneas de acción dirigidas a cada grupo de edad, con el único y firme propósito de minimizar la incidencia de los riesgos psicosociales, mejoramiento de las relaciones familiares e interpersonales, así como el fortalecimiento de valores.

Funciones y Atribuciones del Puesto:

- I. Coordinar la planeación y programación de estrategias preventivos en el municipio de Tamuin.
- II. Entregar en tiempo y forma reportes a SMDIF y SEDIF con el fin de informar las actividades realizadas.
- III. Contribuir con el diseño y desarrollo del plan operativo anual con el fin de sustentar los recursos para la instalación e impartición de talleres preventivos.
- IV. Elaborará oficios para el permiso de instalación de programas preventivos en los Centro Educativos
- V. Organizar eventos para la difusión de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- VI. Asistir a reuniones y capacitaciones promovidas por SEDIF.
- VII. Estar en contacto y coordinación con oficina regional V de SEDIF, entorno a las actividades propias del área.
- VIII. Coordinar y apoyar al personal a su cargo en la ejecución de sus funciones de acuerdo a los objetivos generales, brindando realimentación permanente para un desempeño con ética y profesionalismo.
- IX. Realizar las demás indicaciones que designe la Dirección General y que sean afines a sus funciones.

Puesto que reportan al puesto directo:

Ninguno.

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar actividades de limpieza a las instituciones de la dependencia.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- I. Realizar aseo en las diferentes áreas que conforman el Organismo.
- II. Apoyar en actividades que realice el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaúín, S.L.P.
- III. Solicitar a su jefe inmediato los materiales necesarios para sus labores diarias.
- IV. Controlar y dar buen uso al material que está a su cargo.
- V. Apoyar de manera general en las oficinas.
- VI. Las demás que le asignen sus superiores.

X.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Con el objeto de manejar una terminología común, a continuación, se presenta la definición que para efectos del presente

Manual, se otorga a diversos términos empleados:

ORGANISMO. - Es como se identifica al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaúín, S.L.P., agrupando todas sus áreas.

ACTIVIDAD. - Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.

ESTRUCTURA ORGANICA. - Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales.

FUNCIÓN. - Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio es responsable un Titular.

NIVEL JERÁRQUICO. - Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.

ORGANIGRAMA. - Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una dependencia, o parte de ella, así como las relaciones entre las unidades que la componen.

DIRECCIÓN, COORDINACIÓN O RESPONSABLE. - Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior del Organismo que la distinguen y diferencian de las demás áreas conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia.

PLAZA. - Es la posición individual de trabajo que constituye un puesto. Un mismo puesto puede ser desempeñado a la vez por varias personas, que realicen las mismas actividades, con las mismas responsabilidades y en las mismas condiciones de trabajo.

PUESTO. - Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.

FUNCIÓN. - Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una misma persona o por un Área.

ANÁLISIS DE PUESTOS. - Es el proceso que permite determinar el requerimiento del puesto, a través de los niveles de formación, experiencia y competencias, en función de la misión organizacional.

AUTORIDAD. - Persona u organismo que ejerce una potestad que le ha sido conferida legalmente para desempeñar una función pública o para dictar al efecto, resoluciones cuya obediencia es indeclinable, bajo la amenaza de una sanción y la posibilidad legal de su ejecución forzosa en caso necesario.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO. - contenido, situación e incidencia y responsabilidades; Es el proceso que identifica, recolecta, examina y registra la información relativa al real de un puesto en la organización, a través de la determinación del rol, atribuciones en función de la misión y procesos organizacionales.

FACULTAD. - Posibilidad jurídica que tiene un sujeto de ejercer, bajo su responsabilidad, determinados actos administrativos.



OBJETIVO. - Es el propósito que pretende cumplir, y que especifica con claridad el qué y para qué se proyecta y se debe realizar una determinada acción.

PROCEDIMIENTO. - Es una serie de actividades relacionadas entre sí y cronológicamente, que muestran la forma establecida en que se realiza un trabajo determinado, explicando en forma clara y precisa quién, qué, cómo, cuándo, dónde y con qué se realiza cada una de las actividades.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO. - Se refiere a los niveles de instrucción formal, especialización, experiencia, establecidos en la descripción y análisis del puesto, que deberá satisfacer la persona para ocupar el mismo dentro de la organización.

XI.- POLITICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Organización es un instrumento de consulta que permite contar con información veraz de la organización, estructura y funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P., por lo que es esencial mantenerlo permanentemente actualizado. Por lo que se proponen las siguientes políticas:

1. El Manual de Organización será verificado y actualizado por la Contraloría Interna, en coordinación con el Coordinador Administrativo, con la participación de los titulares de las áreas administrativas responsables de ejecutar las funciones determinadas en el mismo, a fin de llevar un control del registro de revisiones y actualizaciones al mismo.
2. El Manual de Organización será elaborado y actualizado de acuerdo a la estructura administrativa aprobada por la Junta de Gobierno y a las atribuciones y facultades derivadas de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que regulan la operación de las áreas administrativas.
3. La aprobación oficial del presente Manual de Organización, se dará como tal, al momento que la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P., lo suscriba por estar de acuerdo con su contenido.
4. El presente Manual autorizado quedará en dos tantos originales, el primero bajo la custodia de la Contraloría Interna, quien reproducirá y distribuirá el número de ejemplares adicionales necesarios para ser repartidos entre los responsables de cada una de las áreas administrativas seleccionadas para su disposición y el segundo en la Dirección General.
5. Una vez aprobado el presente Manual de Organización, los titulares de las diversas áreas administrativas tendrán las obligaciones especiales, en materia de facultades y atribuciones para modificar el funcionamiento y estructura orgánica de cada una de sus áreas administrativas, además de la normatividad que al efecto se emita por las instancias competentes para ello.
6. La Contraloría Interna mantendrá los registros de ejemplares existentes y su distribución; así como de revisiones y actualizaciones practicadas a este Manual.
- 7.- Lo no establecido en las presentes Políticas será determinado por la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P.

RESPONSABLE DE LA FORMUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ELABORÓ

L.G.P.P. PAOLA FRANCO CASTAÑEDA
(Rúbrica)

SUPERVISÓ Y APROBÓ

L.E.D. MARTHA LETICIA BARCENAS TINAJERO
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF.
(Rúbrica)