



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MATEHUALA, S.L.P.

**ADMINISTRACIÓN 2015-2018
MATEHUALA, S.L.P.**

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
1. Introducción.....	4
2. Objetivo del Manual.....	5
3. Antecedentes Históricos.....	6
4. Marco Jurídico.....	10
5. Atribuciones.....	15
6. Objetivo General.....	19
7. Objetivos Estratégicos.....	19
8. Misión.....	20
9. Visión.....	21
10. Virtudes y Valores.....	22
11. Estructura Orgánica.....	24
12. Organigrama.....	26
13. Descripciones de puesto.....	27
13.1. Directora General.....	28
13.1.1. Secretaria Particular.....	30
13.2. Coordinador General.....	32
13.2.1. Auxiliar de Coordinación.....	34
13.2.2. Recepción Informativa.....	36
13.2.3. Recepción Administrativa.....	38
13.3. Contralor Interno.....	40
13.3.1. Auxiliar de Contraloría.....	42
13.4. Contador General.....	44
13.4.1. Auxiliar Contable.....	47
13.5. Administrador General.....	50
13.5.1. Recursos Materiales.....	53
13.5.1.1. Conservación y Mantenimiento.....	55
13.5.1.2. Chofer.....	57
13.5.1.3. Velador.....	59
13.5.1.4. Mensajero.....	61
13.5.2. Recursos Humanos.....	63
13.6. Coordinación de Enlace Técnico.....	66
13.7. Coordinación Técnica de Personas con Discapacidad.....	68
13.8. Coordinación Técnica de Desarrollo Comunitario.....	70
13.8.1. Auxiliar Administrativo.....	73
13.8.2. Responsable de Programas Alimentarios.....	75
13.8.2.1. Asistente de Programas Alimentarios.....	77
13.8.2.2. Responsable de Almacén.....	79
13.8.2.3. Operario de Huerto Familia.....	81
13.9. Coordinación de Infancia y Familia.....	83
13.9.1. Auxiliar Administrativo.....	85
13.9.2. Responsable de Proyectos Productivos.....	87
13.10. Coordinador de Trabajo Social.....	89
13.10.1. Trabajo Social.....	91

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

13.10.1.1. Responsable de Servicio del Albergue.....	93
13.11. Coordinación Psicología.....	95
13.11.1. Psicología.....	97
13.11.2. Caja-Recepción.....	99
13.12. Coordinador Jurídico.....	101
13.12.1. Asesor Jurídico.....	104
13.13. Coordinador de Proyectos Asistenciales.....	106
13.14. Coordinador de Comunicación Social.....	108
13.15. Coordinador de Unidad de Información.....	110
13.16. Coordinación de Asistencia Médica.....	112
13.16.1. Dentista.....	114
14. Glosario.....	116
15. Autorización.....	122



1. INTRODUCCIÓN

Actualmente se ha incrementado el número de dependencias e instituciones que integran las diferentes órdenes de gobierno para dar respuesta a los requerimientos específicos de la población donde se ubican. Por tal motivo se hace patente la necesidad de contar con un documento que sea visto como una guía para que oriente a los servidores públicos en cuanto al conocimiento de la organización así como prestar un mejor servicio.

En este caso el presente Manual se enfoca al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P.

Este documento está integrado por la base legal que sustenta las acciones de la dependencia, la estructura orgánica y organigrama que permiten identificar en forma rápida a las personas responsables de cada área así como las funciones que cada una debe llevar a cabo para lograr el cumplimiento de los objetivos.

Además son distintos los beneficios que se pueden obtener al contar con este Manual ya que permite a los integrantes de la Institución tener conocimiento de las funciones y obligaciones que les corresponden de acuerdo al puesto que desempeñen, de igual forma se requiere en el proceso de capacitación de personal de nuevo ingreso o cuando se presentan movimientos internos como ascensos, etc. el resultado general de estas acciones se verá reflejado en el servicio a la sociedad y la satisfacción de esta.

La aplicación de este Manual es únicamente para el personal que integra el SMDIF quien será responsable de su actualización.

Dada la naturaleza dinámica del Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se reporte y se presenten a la brevedad al personal responsable de los Manuales con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Determinar las actividades que se deben realizar dentro del SMDIF para la consecución de los objetivos para los cuales fue creada y a su vez detectar cuales se requieren implementar, modificar o desechar tomando como base de análisis las funciones de los puestos creados para el logro de dicho objetivo.
- Definir la Estructura organizacional del SMDIF, de acuerdo a los puestos existentes y/o en su caso validar la importancia estructural del puesto para establecer de manera eficiente la reestructura organizacional pertinente a fin de mejorar la atención, el servicio y reducir cargas financieras.
- Tener una guía para la inducción de nuevo personal al puesto en cuanto a las obligaciones y actividades a realizar en cualquiera de las áreas que integran el SMDIF. Así como permitir que se pueda evaluar la productividad y efectividad del empleado en el puesto (Valuación de Desempeño, Presupuesto de Sueldos) y facilitar las Auditorías Operativas para detectar desviaciones en cuanto al desarrollo de las actividades de manera fácil y expedita.
- Poder definir el perfil de personal (descripción de puesto y necesidades de capacitación o desarrollo de habilidades) que se requiere para el desarrollo de las funciones y facilitar la búsqueda del candidato ideal ya sea interno o externo así como ubicarlo en el lugar adecuado de acuerdo a sus conocimientos, habilidades y aptitudes que posea (reclutamiento y selección de personal).

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

De la Asistencia Social

La asistencia social en México existe desde antes de la llegada de los españoles. Los pueblos prehispánicos desarrollaron acciones de protección para los más necesitados como viudas y huérfanos.

Desde ese entonces hasta el presente, la asistencia social ha cambiado. Durante el siglo XX y hasta la actualidad se pueden identificar grandes pasos en las acciones de la asistencia social.

Una acción muy importante es el Programa «La Gota de Leche»: en 1929 un grupo de mujeres mexicanas se encargaban de dar alimento a niñas y niños pobres de la Ciudad de México. Gracias a este grupo de mujeres se creó después la Asociación Nacional de Protección a la Infancia, que dio un mejor orden a las acciones de asistencia pública.

En 1943 nació la Subsecretaría de Asistencia Pública perteneciente a la Secretaría de Salubridad y Asistencia. Esta subsecretaría estaba encargada de las actividades de la hasta entonces Secretaría de Asistencia Pública con las del Departamento de Salubridad. A partir de esta fecha la asistencia social se vuelve muy importante y empieza a ser entendida como una obligación social del Estado. El 1° de febrero de 1961 se crea el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI) para dar servicio de alimentación infantil en escuelas primarias del Distrito Federal. Durante esta época se invitaba a las mujeres de todo el país a que formaran comités para llevar los beneficios de la alimentación a todos los niños que lo necesitaban. El INPI también trabajaba para ayudar a fortalecer y mantener unidas a las familias con la ayuda y el trabajo de toda la comunidad. Sin embargo, como era principalmente una institución encargada de ayudar a la alimentación de los niños y niñas, no podía atender otros problemas que afectaban a la población más desprotegida.

En 1968 se creó una nueva institución de atención a menores abandonados, huérfanos o en condiciones especialmente difíciles. Así nació la Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez (IMAN).

En 1975 se reorganizó el INPI y se transformó en Instituto Mexicano de Protección a la Infancia (IMPI). En aquella época, crecieron mucho todas las acciones de asistencia y se dio gran importancia a los grupos de voluntarias, generalmente encabezados por las esposas de autoridades y funcionarios de alto nivel.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Así es como la organización de la asistencia social en el país se fue fortaleciendo y las diferentes políticas sentaron las bases para lo que hoy es el organismo coordinador de la asistencia social en México.

En el año de 1977 se crea el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF) el cual reúne el trabajo de todas las instituciones del gobierno encargadas de la asistencia social y además coordina las acciones de asistencia social privada.

En 1986 se crea la Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social. Esta se basa en el derecho de la protección a la salud para establecer el derecho de la población a recibir la asistencia social que necesite. A partir de entonces, la asistencia social se convierte en una prioridad para los gobiernos estatales y para el gobierno federal.

A partir de los procesos de descentralización en México, en 1994 el SNDIF se transforma, dejando en manos de los estados y municipios muchos de los programas y acciones. De esta manera la asistencia social comenzó a ser responsabilidad de los tres órdenes de gobierno: municipal, estatal y federal.

Se crea un Sistema Nacional de Asistencia Social que da lugar al nacimiento de los Sistemas Municipales DIF para llevar la asistencia social al ámbito municipal.

La descentralización de la asistencia social en el municipio tiene, entre otros objetivos:

- Que haya mayor coordinación y equilibrio en la asistencia social.
- Fortalecer la organización y operación de los sistemas DIF municipales.
- Llevar los servicios asistenciales hasta el último rincón del país.

La asistencia social ha tenido diferentes enfoques a lo largo de los años. Actualmente, a partir de la Ley de Asistencia Social publicada en 2004, el SNDIF promueve tres grandes estrategias:

- La prevención, que busca detectar las situaciones y condiciones de riesgo, así como las causas de la vulnerabilidad y establecer programas, proyectos, servicios y acciones encaminados a minimizar los riesgos y a combatir esas causas. Para ello se necesita de la participación activa de las personas que están en riesgo o que padecen alguna vulnerabilidad.
- La corresponsabilidad, que tiene dos partes. Primera, que la persona que necesita asistencia social debe participar para que pueda integrarse a la comunidad. O sea, que ya no debe ser solamente alguien que reciba y dependa de la asistencia social, sino alguien que participe, haciéndose también responsable de la solución de su problema. Segundo, que otras instituciones, tanto del gobierno como privadas, participen también en la asistencia social, coordinando acciones para dar mejor respuesta a un mayor número de personas que lo necesiten.

- La profesionalización de los servicios y de quienes los proporcionan, sirve para recuperar experiencias y producir conocimiento; es decir, nos dará herramientas que nos ayuden a organizar la experiencia de las instituciones para entender y reconocer lo que ha dado buenos resultados y para no cometer los mismos errores. También sirve para dar capacitación. La profesionalización nos ayuda a dar servicios de calidad que solucionen las causas de los problemas. Por otro lado, profesionalizar sirve también para que los modelos, programas o servicios, se lleven a cabo de manera planificada y organizada y tengan más éxito. También ayuda al intercambio de información para la toma de decisiones.

Del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

El SMDIF tuvo sus inicios el 22 de septiembre de 1974 con el nombre de unidad administrativa DIF como una institución centralizada porque formaba parte de la Presidencia Municipal, donado por la Srita. María Auxiliadora Calderón Torres a favor del H. Ayuntamiento de Matehuala representado en este acto por C. Síndico Municipal Rómulo Izaguirre Camargo llevando como nombre Terreno Rústico ubicado al sureste de esta ciudad, teniendo las medidas: 1er predio

Norte: mide 179.00

Sur: mide 45.00

Oriente: mide 331.60

Poniente: mide 370.90

Para la administración del Ing. Raymundo García Olivares presidente de Matehuala y su Sra. Esposa Prof. María Dolores Cárdenas de García, se aprobó la descentralización del DIF Municipal, su reglamento interno, otorgándole personalidad jurídica y patrimonio propio, que fue por unanimidad de los miembros del cabildo municipal en sesión de fecha 21 de diciembre de 1998.

Para el año de 1999 se le da el nombre de sistema municipal DIF.

En las anteriores administraciones se inauguraron las siguientes áreas:

- Unidad básica de Rehabilitación UBR en septiembre de 1997.
- Albergue Temporal "XOCHITLAPAN" (Administración del C. Justo Fernando Torres Rangel siendo presidenta del SMDIF su esposa Sra. María Dolores Cárdenas de García) (1997-2000).
- Asilo de Ancianos "Padre José Navarro S". Inaugurándose el 2 de agosto del 2001. (Administración del Dr. Gregorio Antonino Maldonado Vázquez siendo presidenta del SMDIF su esposa la Q.F.B. Martha Lilia García Galarza) (2000-2003)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Centro de Rehabilitación Integral (CRI) (Administración del Dr. Gregorio Antonino Maldonado Vázquez siendo presidenta del SMDIF su esposa la Q.F.B. Martha Lilia García Galarza) (2000-2003).



4. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 4°.- El varón y la mujer son iguales ante la ley. Esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia. Toda persona tiene derecho a decidir de manera libre, responsable e informada sobre el número y el espaciamiento de sus hijos. Toda persona tiene derecho a la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad. El Estado lo garantizará. Toda persona tiene derecho a la protección de la salud. Toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar, Toda familia tiene derecho a disfrutar de vivienda digna y decorosa. Toda familia tiene derecho a disfrutar de vivienda digna y decorosa. El Estado otorgará facilidades a los particulares para que coadyuven al cumplimiento de los derechos de la niñez.

Artículo 26.- A. El Estado organizará un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la Nación. Los fines del proyecto nacional contenidos en esta Constitución determinarán los objetivos de la planeación. La planeación será democrática. Mediante la participación de los diversos sectores sociales recogerá las aspiraciones y demandas de la sociedad para incorporarlas al plan y los programas de desarrollo. Habrá un plan nacional de desarrollo al que se sujetarán obligatoriamente los programas de la Administración Pública Federal.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Artículo 17 Bis. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme a lo previsto en los reglamentos interiores o sus ordenamientos legales de creación, respectivamente, podrán contar con delegaciones en las entidades federativas o, en su caso, en regiones geográficas que abarquen más de una entidad federativa, siempre y cuando sea indispensable para prestar servicios o realizar trámites en cumplimiento de los programas a su cargo y cuenten con recursos aprobados para dichos fines en sus respectivos presupuestos y observen lo siguiente: I. Los titulares de las delegaciones serán designados por el Titular de la respectiva dependencia o entidad y tendrán las atribuciones que señalen sus reglamentos interiores o los ordenamientos legales de creación de las entidades paraestatales.

III. Las dependencias o entidades responsables de la ejecución de programas sujetos a reglas de operación que requieran de la participación de una o más delegaciones ubicadas en una o varias entidades federativas para entregar un beneficio social directamente a la población, deberán sujetarse a lo siguiente:

- a) Ejecutar el programa con estricto apego a las reglas de operación;
- b) Dar a conocer, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la información siguiente:

- I) Las variaciones en su padrón activo, así como los resultados de su evaluación;
 - II) La relación de localidades en las que opera el programa;
 - III) El número de beneficiarios en cada una de ellas por entidad federativa, municipio y localidad;
 - IV) El calendario de entrega de apoyos por entidad federativa, municipio y localidad, posterior a la entrega de los mismos;
 - V) El ajuste semestral de los apoyos monetarios, de ser el caso;
- c) Incluir en toda la documentación y en la difusión del programa, la leyenda siguiente:
“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”, y
- d) Realizar acciones de orientación y difusión con los beneficiarios para garantizar la transparencia y evitar cualquier manipulación política del programa.

Artículo 22. El Presidente de los Estados Unidos Mexicanos podrá celebrar convenios de coordinación de acciones con los Gobiernos Estatales, y con su participación, en los casos necesarios, con los Municipios, satisfaciendo las formalidades legales que en cada caso procedan, a fin de favorecer el desarrollo integral de las propias entidades federativas.

Artículo 45. Son organismos descentralizados las entidades creadas por ley o decreto del Congreso de la Unión o por decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la estructura legal que adopten.

Ley Federal de Entidades Paraestatales.

Artículo 1°.- La presente Ley, Reglamentaria en lo conducente del artículo 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y control de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal.

Artículo 15.- En las leyes o decretos relativos que se expidan por el Congreso de la Unión o por el Ejecutivo Federal para la creación de un organismo descentralizado se establecerán, entre otros elementos:

- I. La denominación del organismo;
- II. El domicilio legal;
- III. El objeto del organismo conforme a lo señalado en el artículo 14 de esta Ley;
- IV. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio así como aquellas que se determinen para su incremento;
- V. La manera de integrar el Órgano de Gobierno y de designar al Director General así como a los servidores públicos en las dos jerarquías inferiores a éste;
- VI. Las facultades y obligaciones del Órgano de Gobierno señalando cuáles de dichas facultades son indelegables;

- VII. Las facultades y obligaciones del Director General, quien tendrá la representación legal del Organismo;
- VIII. Sus Órganos de Vigilancia así como sus facultades; y
- IX. El régimen laboral a que se sujetarán las relaciones de trabajo. El órgano de Gobierno deberá expedir el Estatuto Orgánico en el que se establezcan las bases de organización así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo.

El estatuto Orgánico deberá inscribirse en el Registro Público de organismos descentralizados. En la extinción de los organismos deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo la Ley o Decreto respectivo fijar la forma y términos de su extinción y liquidación.

Artículo 17.- La administración de los organismos descentralizados estará a cargo de un Órgano de Gobierno que podrá ser una Junta de Gobierno o su equivalente y un Director General.

Artículo 21.- El Director General será designado por el Presidente de la República, o a indicación de éste a través del Coordinador de Sector por el Órgano de Gobierno, debiendo recaer tal nombramiento en persona que reúna los siguientes requisitos:

- I.- Ser ciudadano mexicano por nacimiento que no adquiera otra nacionalidad y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Haber desempeñado cargos de alto nivel decisorio, cuyo ejercicio requiera conocimientos y experiencia en materia administrativa; y
- III. No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del Órgano de Gobierno señalan las fracciones II, III, IV y V del artículo 19 de esta Ley

Ley de Planeación.

Artículo 34.- El Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas:

- II. Los procedimientos de coordinación entre las autoridades federales, estatales y municipales para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad federativa y de los municipios, y su congruencia con la planeación nacional, así como para promover la participación de los diversos sectores de la sociedad en las actividades de planeación;
- III. Los lineamientos metodológicos para la realización de las actividades de planeación, en el ámbito de su jurisdicción;
- V. La ejecución de las acciones que deban realizarse en cada entidad federativa, y que competen ambos órdenes de gobierno, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados y a los sectores de la sociedad.

Ley General de Salud.

Artículo 5°.- El Sistema Nacional de Salud está constituido por las dependencias y entidades de la Administración Pública, tanto federal como local y las personas físicas o morales de los sectores social y privado que presten servicios de salud, así como por los mecanismos de coordinación de acciones, y tiene por objeto dar cumplimiento al derecho a la protección a la salud.

Artículo 24.- Los servicios de salud se clasifican en tres tipos:

- I.-De atención médica;
- II.-De salud pública, y
- III.-De asistencia social.

Artículo 27.- Para los efectos del derecho a la protección de la salud, se consideran servicios básicos de salud los referentes a:

- X. La asistencia social a los grupos más vulnerables.

Artículo 168.- Los servicios básicos de Asistencia Social estarán a cargo del Estado, aunque no de manera exclusiva.

Su aplicación extensiva toda la República y disposiciones son de orden público e interés social.

Artículo 172.- El Gobierno Federal contara con un organismo (SNDIF) que tendrá entre sus objetivos la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo y la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables. Dicho organismo promoverá la interrelación sistemática de acciones que en el campo de la asistencia social lleven a cabo las instituciones públicas.

Ley de Asistencia Social.

Artículo 7°.- Los servicios de salud en materia de asistencia social que presten la Federación, los Estados, los Municipios y los sectores social y privado, forman parte del Sistema Nacional de Salud, a través del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada, siendo el sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia el coordinador de dicho Sistema.

Artículo 9°.- Entre las tareas que tiene el SNDIF en relación a la coordinación con los SEDIF y SMDIF, están:

- III. Certificar que los servicios que presten en la materia las instituciones de los sectores público y privado, cumplan con lo estipulado en las Normas Oficiales Mexicanas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

V. Apoyar la coordinación entre las instituciones que presenten servicios de asistencia social y las educativas para formar y capacitar recursos humanos en la materia.

IX. Coordinar con las entidades federativas, la prestación y promoción de los servicios de salud en materia de asistencia social.

Artículo 20.- En cuanto a la coordinación entre los tres órdenes de gobierno: “Las Entidades Federativas y los Municipios podrán suscribir entre sí acuerdos de coordinación y colaboración en materia de asistencia social, para ejercer sus atribuciones a través de las instancias que al efecto convengan.

Artículo 22.- Son integrantes del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada:

d) Secretaría de Salud.

e) Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

f) Sistemas Estatales y del Distrito Federal para el Desarrollo Integral de la Familia.

g) Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.

Artículo 29.- En el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios y la realización de acciones, El Organismo actuará en coordinación con dependencias y entidades federales, estatales o municipales, de acuerdo con la competencia y atribuciones legales que éstas tengan.

5. ATRIBUCIONES

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ

REGLAMENTO CAPÍTULO I

De la competencia y organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P.

Artículo 1º El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene como objetivo la promoción de la asistencia social y la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 2º. El Organismo para el logro de sus objetivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada;
- II. Promover el mejoramiento de las condiciones de vida de las familias y comunidades;
- III. Propiciar la creación de establecimientos de asistencia social en beneficio de menores abandonados, ancianos, discapacitados sin recursos e indigentes;
- IV. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.
- V. Coordinarse con otras Entidades de Gobierno y Asociaciones Civiles para impulsar, operar y evaluar acciones a favor de grupos vulnerables.
- VI. Prestar servicios de asistencia jurídica familiar conforme a los lineamientos que designe el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- VII. Participar en los programas de asistencia alimentaria.
- VIII. Operar los programas de atención a la infancia principalmente modalidades que establezca la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia, así como los que el Organismo Descentralizado implemente dentro de su municipio.
- IX. Brindar atención a las personas con discapacidad.
- X. Celebrar los Acuerdos y Convenios que tiendan a generar el bienestar social de grupos vulnerables.

- XI. Operar programa de prevención, formación y orientación de padres de familia, de adolescentes, menores en riesgo, familias de ancianos, discapacitados y enfermos psiquiátricos;
- XII. Participar en las tareas de protección civil que le correspondan.
- XIII. Integrar los grupos de trabajo que sean necesarios para el mejor funcionamiento del organismo.
- XIV. Constituir un Comité Técnico de adopciones del Sistema Municipal, conforme a las disposiciones que establece el Reglamento de adopciones de menores de los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia.
- XV. Establecer mediante el acta respectiva, las funciones del Consejo Municipal de Adopciones, vigilando su fiel cumplimiento por parte de las personas que integran el organismo.
- XVI. Vigilar que se cumplan los requisitos administrativos que deberán llenar las personas solicitantes de adopción observando que las mismas cumplan con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables para la adopción de los menores.
- XVII. Asesorar y en los casos que se requiera, tramitar juicios de adopción, informando a la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia de las solicitudes que reciban y de las resoluciones que se dicten en los juicios; y
- XVIII. Apoyar a la población en la canalización a Instituciones Públicas

LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ

**TÍTULO CUARTO
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
CAPÍTULO I**

De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos en Materia de Asistencia Social Municipal.

ARTÍCULO 54. Los DIF municipales ejercerán las funciones siguientes:

- I. Operar los programas de asistencia social en el ámbito municipal;
- II. Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- III. Asistir a las personas, familias y grupos en condiciones de vulnerabilidad, procurando su integración social;
- IV. Fomentar la incorporación de las personas con discapacidad a la vida social, económica y cultural;
- V. Prestar asesoría jurídica, psicológica y social en materia familiar, a la población en estado de abandono y desventaja social, preferentemente a los menores, mujeres, personas con capacidades diferentes y adultos mayores;
- VI. Investigar y en su caso dictaminar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a menores, mujeres, personas con capacidades diferentes y adultos mayores, haciéndolo del conocimiento del Ministerio Público;
- VII. Constituir y operar el Consejo Municipal de Adopciones y gestionar los procedimientos correspondientes, atendiendo a lo dispuesto en la legislación aplicable y actuando siempre en beneficio del interés superior del menor;
- VIII. Apoyar el mejoramiento de la dieta familiar;
- IX. Gestionar el internamiento de menores en estado de desamparo, en las instituciones de asistencia social públicas o privadas que presten servicios de atención;
- X. Fomentar los valores sociales, la utilización adecuada del tiempo libre de la familia y fortalecer los vínculos, la solidaridad y la responsabilidad familiar;
- XI. Apoyar en el ejercicio de la tutela a los directores de los albergues que reciban menores expósitos o abandonados;
- XII. Promover la participación del sector público y de las instituciones de asistencia privada de su municipio, en tareas asistenciales en beneficio de la población vulnerable;
- XIII. Realizar acciones de prevención de la violencia familiar;
- XIV. Coordinar todas las tareas que en materia de asistencia social realicen otras instituciones en su municipio;
- XV. Dar atención y en su caso canalizar a instituciones especializadas a víctimas de violencia familiar;

- XVI. Operar establecimientos de asistencia y albergue temporal para los menores con o sin discapacidad, mujeres y adultos mayores en estado de vulnerabilidad;
- XVII. Elaborar el Censo Nominal de Personas con Capacidades Diferentes del Municipio, que permita orientar y evaluar las políticas asistenciales, remitiendo a la brevedad posible al DIF Estatal la información recabada, y
- XVIII. Las demás que le asignen el ayuntamiento, el reglamento interior y las disposiciones legales aplicables.



6. OBJETIVO GENERAL DEL SMDIF

Promover el bienestar de la sociedad mediante la operación de programas específicos para atender a la población a través de la Asistencia Social de tal forma que los grupos, familias y personas en situación vulnerable tengan la oportunidad de mejorar sus condiciones de vida en el ámbito social, familiar, educativo, cultural y económico.

7. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Operar y verificar programas alimentarios en comunidades y zonas urbano-marginadas del municipio para contribuir al mejoramiento de la alimentación y de la salud de las familias.
- Apoyar la creación de proyectos productivos de tal forma que se fomente el autoempleo en zonas donde se carece de oportunidades de empleo.
- Impulsar el sano crecimiento físico y mental de los niños, adolescentes y jóvenes para fortalecer los valores individuales y motivar a la unión familiar.
- Velar por los derechos de la infancia y la adolescencia, creando equipos de trabajo proactivos que contribuyan a solucionar o mejorar las condiciones de vida familiar, social y educacional.
- Contribuir en la concientización de la sociedad en cuanto al cuidado de la salud y los riesgos psicosociales con el fin de evitar situaciones que pongan en riesgo la estabilidad individual y de las familias.
- Velar por la salud y el bienestar del adulto mayor fortaleciendo los programas enfocados a su atención para brindarles una vejez digna.
- Coordinar acciones con instituciones de asistencia y cuerpos de auxilio para garantizar la vida de las personas cuando se presenten situaciones de emergencia.
- Procurar que las personas con discapacidad puedan incorporarse a la vida social y laboral para mejorar sus condiciones de vida mediante tratamientos integrales.

8. MISIÓN.

Contribuir al progreso en las condiciones de vida de las familias y grupos vulnerables, en los aspectos social, familiar, de salud y educación, mediante la aplicación de programas específicos que solucionen los problemas de raíz para fortalecer la identidad personal y promover el bien común.



9. VISIÓN.

Ser la institución encargada de velar por la prosperidad de los grupos de población vulnerable, y regir las acciones de Asistencia Social en diversos sectores y organizaciones públicos o privados. Con un ambiente y equipo de trabajo conducido por el espíritu de servicio que caracteriza a nuestro talento humano.



10. VIRTUDES Y VALORES

- **Justicia.** Es dar a los demás lo que les es debido, de acuerdo con el cumplimiento de sus deberes y de acuerdo con sus derechos.
- **Generosidad.** Se refiere a la inclinación a dar y compartir sobre el propio interés o la utilidad.
- **Calidad Humana.** Es el deseo de ser seres humanos más éticos y morales cada día, más conscientes y más capaces de ser útiles a los demás y a nosotros mismos.
- **Empatía.** Es la capacidad que tiene el ser humano para conectarse a otra persona y responder adecuadamente a las necesidades del otro, a compartir sus sentimientos, e ideas de tal manera que logra que el otro se sienta muy bien con él.

VALORES

- **La Familia.** Este valor se desarrolla cuando todos sus miembros asume con responsabilidad el papel que le ha tocado desempeñar, procurando el bienestar y felicidad de todos los demás.
- **Compromiso.** Es el material con que se forja el carácter para poder cambiar las cosas.
- **Honradez.** Cualidad con la cual se designa el actuar de manera justa, recta e íntegra.
- **Respeto.** Es actuar y dejar actuar, procurando no perjudicar ni dejar de beneficiarse, así mismo ni a los demás, de acuerdo con sus derechos, con su condición y con sus circunstancias.
- **Amor.** Es un acto de la voluntad y de la inteligencia que busca el bien del otro en sí mismo. Es donación.
- **Solidaridad.** Es la determinación firme y perseverante de empeñarnos por el bien de todos y cada uno, para que todos seamos verdaderamente responsables de todos.
- **Armonía.** Es sentir y hacer sentir paz, calma, satisfacción, plenitud, tranquilidad, sentir que las cosas se están haciendo de manera correcta.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Humanismo. Es la capacidad de reconocer la naturaleza humana, respetarla y favorecer su desarrollo.
- Confianza. Es el valor que habla de la coherencia en el decir, pensar y hacer. Es el fundamento de toda relación humana.
- Honestidad. Es el valor que nos permite ser coherentes en el pensar y en el actuar, cuidando que las palabras y las acciones se ajusten a la verdad y respeto de sí mismo y de los demás.
- Responsabilidad. Es el valor que da la capacidad de asumir los actos y acciones que realizamos, así como sus consecuencias; nos permite responder siempre a los retos que se nos presentan.



11. ESTRUCTURA ORGÁNICA

I. ÓRGANOS SUPERIORES

A. JUNTA DE GOBIERNO

B. DIRECTORA GENERAL

-SECRETARIA PARTICULAR

II. COORDINADOR GENERAL

- a. ASISTENTE DE COORDINACIÓN
- b. RECEPCIÓN INFORMATIVA
- c. RECEPCIÓN ADMINISTRATIVA

III. CONTRALOR INTERNO

- a. AUXILIAR DE CONTRALORÍA

IV. ADMINISTRACIÓN

A. CONTADOR GENERAL

- a. AUXILIAR CONTABLE

B. ADMINISTRADOR GENERAL

- a. DEPARTAMENTO DE RECURSO MATERIALES
 - a.1 CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
 - b. CHOFER
 - c. VELADOR
 - d. MENSAJERO

C. RECURSOS HUMANOS

V. COORDINACIONES DE ÁREA

A. COORDINACIÓN DE ENLACE TÉCNICO

B. COORDINACIÓN TÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

C. COORDINACIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO COMUNITARIO

- a. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- b. RESPONSABLE DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS
 - b.1 ASISTENTE DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS
 - b.2 ALMACÉN

D. COORDINACIÓN DE INFANCIA Y FAMILIA

- a. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- b. CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)
 - b.1. ORIENTADORA LACTANTES
 - b.2. ORIENTADORA MATERNAL
 - b.3. ORIENTADORA PREESCOLAR
 - b.4. ENFERMERÍA
 - b.5. COCINA
- c. RESPONSABLE DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.
 - c.1 OPERARIO DE HUERTO FAMILIAR

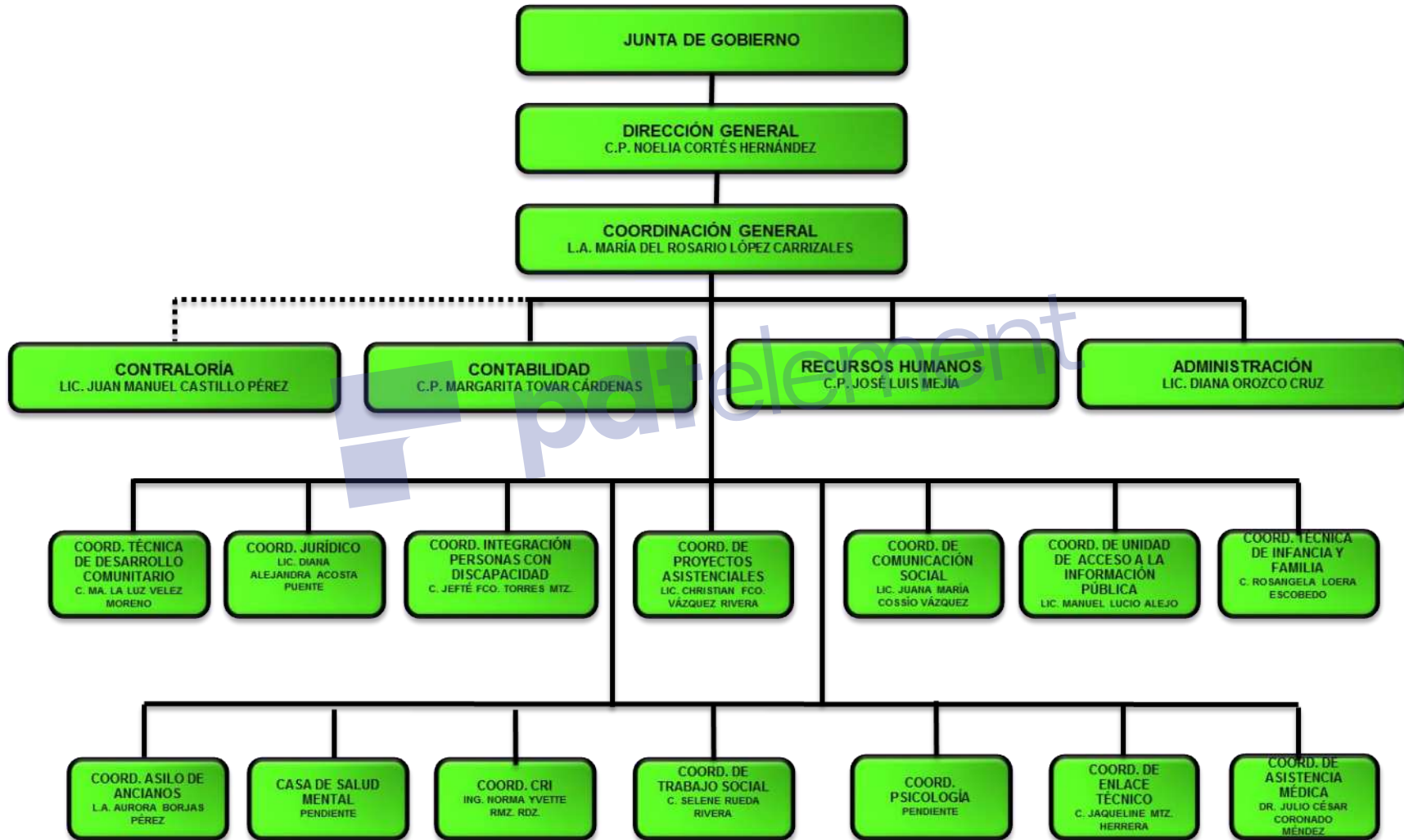
- E. COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL**
 - a. TRABAJO SOCIAL
 - b. ALBERGUE
- F. COORDINACIÓN PSICOLOGÍA Y PREVENCIÓN**
 - a. PSICOLOGÍA
 - b. RECEPCIÓN PSICOLOGÍA
- G. COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**
 - a. JURÍDICO
- H. COORDINACIÓN DE PROYECTOS ASISTENCIALES**
- I. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**
- J. COORDINACIÓN DE UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**
 - a. ARCHIVO
- K. COORDINACIÓN DE ASISTENCIA MÉDICA**
 - a. SERVICIO DENTAL

VI. CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL

- A. COORDINACIÓN DE CASA DE SALUD MENTAL**
 - a. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 - b. TRABAJO SOCIAL
 - c. PSICOLOGÍA
 - d. TERAPIA OCUPACIONAL
 - e. REHABILITACIÓN Y ATENCIÓN A LAS FAMILIAS
 - f. ENFERMERÍA
 - g. COCINA
 - h. INTENDENCIA
- B. COORDINACIÓN DE ASILO DE ANCIANOS**
 - a. TRABAJO SOCIAL
 - b. PSICOLOGÍA
 - c. TERAPIA OCUPACIONAL
 - d. ENFERMERÍA
 - e. COCINA
 - f. INTENDENCIA
 - a.1 LAVANDERÍA
- C. COORDINACIÓN DE CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL**
 - a. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 - b. CONSULTORIO MÉDICO
 - c. TRABAJO SOCIAL
 - d. PSICOLOGÍA
 - e. REHABILITACIÓN FÍSICA
 - f. TERAPIA DE LENGUAJE
 - g. RECEPCIÓN
 - h. CHOFER
 - i. INTENDENCIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

12. ORGANIGRAMA GENERAL



DESCRIPCIÓN

 pdfelement

PUESTOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2015-2018		TÍTULO DEL PUESTO:	
		DIRECTORA	
		ÁREA:	
		DIRECCIÓN	
N° DE TITULARES		REPORTA A:	FECHA.
1		JUNTA DE GOBIERNO	ENERO 2013
SUPERVISA A: Todo el personal.			
ELABORÓ:		REVISÓ:	AUTORIZÓ:
COORDINACIÓN GENERAL		CONTRALORIA INTERNA	PRESIDENTA

OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar a cabo la planeación, coordinación, y dirección de todas las acciones que ejecutan cada una de las áreas que forman parte del SMDIF, encauzadas a brindar apoyos y servicios a la población sujeta de Asistencia Social, a fin de mejorar la calidad de vida de los más desprotegidos.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Ejercer la representación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia ante el Sistema de Asistencia Social del Estado.
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno.
- Presentar a la Junta de Gobierno para que apruebe, en su caso, los planes de actividades de labores, presupuestos, informes de actividades y estados financieros mensuales y anuales del Sistema Municipal DIF.
- Presentar a la Junta de Gobierno las propuestas, proyectos e informes, que requiera el Sistema Municipal DIF para su eficaz desempeño.
- Tener a disposición de la Junta de Gobierno el total del archivo del Sistema Municipal DIF y rendirle los informes que la Junta le solicite.
- Proponer a la Junta de Gobierno la designación y remoción de los funcionarios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Expedir los nombramientos del personal y representar al Sistema en las relaciones laborales.
- Diseñar los procedimientos tendientes a la organización de recursos y agilización de trámites administrativos internos.
- Administrar el funcionamiento del Sistema con sujeción al Reglamento interno y demás leyes, orientado por las instrucciones de la Junta de Gobierno.
- Celebrar, con la autorización de la Junta de Gobierno, los Convenios y Contratos así como los actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objeto del Sistema Municipal DIF.
- Actuar como representante legal y administrativo del Sistema Municipal.
- Dirigir los servicios que ha de prestar el Sistema y celebrar con la suma de facultades de un Mandatario General todos los actos jurídicos, de Administración y Dominio necesarios para el funcionamiento del Sistema Municipal DIF.
- Autorizar la representación del Organismo, al Coordinador General de Programas y/o en su caso al Coordinador de Área, a giras y eventos de trabajo por las distintas comunidades, de estimarlo necesario.
- Representar al Organismo con las facultades que establezcan las leyes para actos de dominio para administración y pleitos y cobranzas.
- Podrá delegar funciones y enmiendas a quién estime necesarios, para la mejor administración y funcionamiento de la misma.
- 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 organismo.

DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO

- Informe de gestión a Coordinación regional.
- Oficios de gestión.
- Solicitudes de apoyo a diferentes instancias, instituciones, asociaciones y demás



PERFIL DEL PUESTO

DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Edad: • Sexo: • Estado Civil: • Escolaridad: • Licencia de conducir: 	<p>Cultura general, procedimientos para la gestión de apoyos ante instancias estatales y federales.</p>
EXPERIENCIA	HABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<p align="center">SISTEMA MUNICIPAL DIF</p> <p align="center">ADMINISTRACIÓN 2015-2018</p>		TITULO DEL PUESTO:	
		SECRETARIA PARTICULAR	
		ÁREA:	
		DIRECCIÓN	
REPORTA A:		FECHA.	
DIRECCIÓN		ENERO 2013	
N° DE TITULARES	SUPERVISA A: Nadie.		
1			
ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	
COORDINACIÓN GENERAL	CONTRALORIA INTERNA	PRESIDENTA	

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo incondicional a la Presidenta del SMDIF, llevando a cabo de manera eficaz y eficiente sus funciones, con la finalidad de dar cumplimiento exitosamente a las atribuciones y objetivos del organismo.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Apoyar al Director General en la atención, control y seguimiento de los asuntos de su competencia.
- Llevar la agenda de actividades del Director General, incluyendo el control de las audiencias y disponer lo necesario para su eficaz desahogo.
- Registrar y programar las actividades que requieran la atención del Director General, fijando fecha y hora de atención, en función de su agenda.
- Revisar la documentación recibida y turnarla a las unidades administrativas que correspondan con las instrucciones que al respecto indique el Director General.
- Integrar expedientes de control de la correspondencia y archivo, así como de tarjetas informativas y documentación del Director General.
- Acordar con el Director General la designación de los servidores públicos que representarán al DIF Municipal en los eventos que sean de su competencia.
- Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO

- Informe de actividades de la Directora.
- Registro diario de las personas atendidas.
- Agenda diaria.
- Bitácora de oficios recibidos.

PERFIL DEL PUESTO

DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Edad: 25 a 40 años • Sexo: Femenino • Estado Civil: Indistinto • Escolaridad: Carrera técnica como Asistente Directivo. • Licencia de conducir: Necesaria. 	<p>Extensa cultura general. Uso correcto del lenguaje escrito y oral con una expresión fluida y clara, Computación, Administración, Sistemas de organización de archivo.</p>
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
<p>En puestos de asistente ejecutivo, secretaria profesional, o similares.</p>	<p>Excelente redacción y ortografía, Facilidad de expresión verbal y escrita, Proactiva y organizada, Facilidad para interactuar en grupos, Buenas relaciones interpersonales, Habilidades para el planeamiento, Toma de decisiones, manejo de conflictos, Iniciativa, Disposición a la capacitación permanente, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</p>
<p>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable, buena presencia, de buen trato, amable, cortés, seria, discreta.</p>	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<p align="center">SISTEMA MUNICIPAL DIF</p> <p align="center">ADMINISTRACIÓN 2015-2018</p>		TITULO DEL PUESTO:	
		COORDINADOR GENERAL	
		ÁREA:	
		COORDINACIÓN GENERAL	
		REPORTA A:	FECHA.
		DIRECCIÓN	ENERO 2013
N° DE TITULARES	SUPERVISA A: Todas las áreas del SMDIF y sus centros asistenciales.		
1			
ELABORÓ:		REVISÓ:	AUTORIZÓ:
COORDINACIÓN GENERAL		CONTRALORIA INTERNA	PRESIDENTA

OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar a cabo la planeación, organización, dirección y control de todas las labores encaminadas al logro de los objetivos del SMDIF; creando y ejecutando las estrategias de asistencia social en base a las disposiciones legales para velar en todo momento por el bienestar de la sociedad.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Presentar a la Directora General del Organismo las propuestas, proyectos e informes que requiera para su eficaz desempeño.
- Planear, dirigir y coordinar con las demás áreas del Sistema Municipal DIF el funcionamiento del mismo, con sujeción a las instrucciones de la Junta de Gobierno y de la Directora del Organismo.
- En caso de la ausencia temporal justificada del Director General del Organismo, el Coordinador General podrá celebrar contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objetivo del organismo, previa asesoría del área jurídica del organismo.
- Dar atención de asistencia social a quienes acudan al Organismo, a efecto de brindar y agilizar su buen funcionamiento.
- Informar a la Junta de Gobierno, así como al Director General del Organismo, sobre la relación de Comités y Sistemas comunitarios que coadyuven a la operación y objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y así mismo vigilar su funcionamiento.
- Supervisar la prestación de los servicios de atención médica y dental otorgados por personal del dispensario médico y consultorio dental del Organismo, que cumplan con las disposiciones sanitarias emitidas por la Secretaría de Salud.
- Presentar al Director del Organismo un informe mensual de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, acompañando los informes específicos que se requieran.
- Realizar visitas de supervisión a los centros de asistencia social que forman parte del SMDIF: Casa de Salud Mental, Asilo de Ancianos y Centro de Rehabilitación Integral.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que le confiera las disposiciones legales aplicables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2015-2018		TÍTULO DEL PUESTO: AUXILIAR DE COORDINACIÓN	
		ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL	
		REPORTA A: COORDINACIÓN GENERAL	FECHA: ENERO 2013
N° DE TITULARES 1	SUPERVISA A: Nadie		
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: CONTRALORIA INTERNA	AUTORIZÓ: PRESIDENTA	
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación Estratégica. • Manual de Organización. • Manual de procedimientos. 			
PERFIL DEL PUESTO			
DATOS GENERALES		CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Edad: 25 a 40 años. • Sexo: Indistinto • Estado Civil: Indistinto • Escolaridad: Licenciatura o Maestría en Administración, Contabilidad o carrera afín. • Licencia de conducir: Necesaria. 		En el Funcionamiento de cada una de las áreas del SMDIF, Administración Estratégica, Planeación, Programación, Presupuestación, Administración Pública, Asistencia Social, Creación y Evaluación de Proyectos, Finanzas, Computación y Gestión.	
EXPERIENCIA		HABILIDADES Y CAPACIDADES	
Preferentemente en conocimiento de las actividades y funciones de los DIF, Puestos gerenciales o similares en organismos públicos o privados.		Liderazgo Participativo, Toma de Decisiones asertivas, Análisis y Diagnóstico de situaciones complejas, Habilidad para interrelacionarse con gente de diferentes instituciones y diferentes perfiles sociales, Disposición para trabajar en equipo, Proactivo. Autonomía, Implementación de acciones. Capacidad de manejar múltiples tareas. Habilidad para la creación de equipos de trabajo.	
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable, Buena presencia, Amable, Sencilla, Humildad, Con excelentes relaciones humanas (interpersonales), Disponibilidad de tiempo, Compromiso, capacidad motivadora, Saber compartir conocimientos.			

OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar en toda actividad administrativa referente a la Coordinación General para dar respuesta oportuna a los requerimientos del área y del SMDIF en general.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Elaborar y actualizar el Diagnóstico Asistencial del municipio.
- Realizar y actualizar descripciones de puesto.
- Integrar y actualizar el Manual de Organización.
 - Fundamento teórico.
 - Definición de estructura orgánica.
 - Descripción de puestos.
 - Perfiles de puestos.
- Llevar a cabo la Planeación Estratégica del SMDIF.
- Integrar el Programa Operativo Anual.
- Realizar reportes o informes mensuales.
- Redactar oficios varios.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo.

DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO

- Planeación Estratégica. (Anual) y revisión mensual.
- Manual de Organización. (Actualización cada que se requiera)
- Manual de procedimientos.
- Programa Operativo Anual. (Anual)
- Oficios informativos y de gestión. (Diarios)
- Reporte mensual a dirección y Coordinación Regional. (Mensual)



PERFIL DEL PUESTO

DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Edad: 23 a 35 años. • Sexo: Indistinto • Estado Civil: Indistinto • Escolaridad: Lic. en Administración o carrera técnica en Auxiliar Administrativo. • Licencia de conducir: No necesaria 	<p>Planeación estratégica, elaboración de manuales de organización, proceso administrativo en general, manejo de office.</p>
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
<p>En elaboración de manuales de organización y procedimientos.</p>	<p>Análisis y diagnóstico, facilidad de redacción.</p>
<p>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Persona con dedicación, proactiva.</p>	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<p>SISTEMA MUNICIPAL DIF</p> <p>ADMINISTRACIÓN 2015-2018</p>		<p>TITULO DEL PUESTO: RECEPCIÓN ADMINISTRATIVA</p>	
		<p>ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL</p>	
		<p>REPORTA A: COORDINACIÓN GENERAL</p>	<p>FECHA: ENERO 2013</p>
<p>N° DE TITULARES</p> <p>1</p>	<p>SUPERVISA A: Nadie</p>		
<p>ELABORÓ:</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL</p>	<p>REVISÓ:</p> <p>CONTRALORIA INTERNA</p>	<p>AUTORIZÓ:</p> <p>PRESIDENTA</p>	

OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar atención a las personas que acuden a las instalaciones y enlazar llamadas a los diferentes departamentos del SMDIF.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Brindar información a los usuarios acerca de los servicios que se ofrecen en SMDIF.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas y comunicarlas a la persona que corresponda, registrando aquellas llamadas que se emitan.
- Llevar a cabo transferencia de fax a las distintas dependencias gubernamentales.
- Recibir los oficios externos y registrar folio, fecha, hora de recibido, remitente, asunto en la bitácora correspondiente, y entregarlos a Secretaria Particular.
- Recibir y atender a las personas que requieran tratar asuntos particulares con la Directora.
- Fotocopiar, oficios, documentos, y demás papelería relacionada con las actividades del SMDIF.
- Elaborar requisición del material que necesite en el área de Recepción.
- Llevar el control del libro de número de oficios que salen del SMDIF.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo.

DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO

- Bitácora de llamadas.
- Bitácora de oficios recibidos.
- Registro de número de oficios salientes del SMDIF.



PERFIL DEL PUESTO

DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Edad: • Sexo: Indistinto • Estado Civil: Indistinto • Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato, Carrera trunca. • Licencia de conducir: No necesaria. 	<p>En computación, recepción y transferencia de llamadas, organización de documentos, Archivo, Operaciones contables básicas.</p>
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
<p>Trabajos similares.</p>	<p>Organizativa, servicial, buena memoria, facilidad para expresarse en forma verbal y para escuchar con atención lo que se le dice, debe poseer habilidad para efectuar control de información a través de sistemas de clasificación de documentos.</p>
<p>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable, Amable, Honesta, Actitud de servicio, Buena presentación.</p>	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2015-2018		TÍTULO DEL PUESTO: RECEPCIÓN INFORMATIVA	
		ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL	
		REPORTA A: COORDINACIÓN GENERAL	FECHA: ENERO 2013
N° DE TITULARES	SUPERVISA A: Nadie		
1			
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: CONTRALORIA INTERNA	AUTORIZÓ: PRESIDENTA	

OBJETIVO DEL PUESTO

Su labor fundamental consiste en proporcionar información a los visitantes sobre los servicios que se ofrecen y, en su caso, canalizarlos a las áreas de atención correspondientes.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Recibir y brindar información a los usuarios de los servicios que se ofrecen en el SMDIF, y canalizarlos a las distintas áreas que lo integran.
- Llevar control en bitácora de los visitantes que ingresan así como de personal de las distintas instituciones externas pertenecientes a DIF y que acuden a las diversas áreas ya sea para cuestiones administrativas o de Trabajo Social, Departamento Jurídico, Psicología, Guardería, etc.
- Llevar control de buzón de quejas, sugerencias, reportes, observaciones para que sean atendidos con personal que corresponda.
- Recibir y llevar control donaciones (ropa, zapatos, medicamentos, verduras del Depto. de Desarrollo Comunitario) que se otorgan a las personas visitantes que lo soliciten.
- Elaborar informe mensual de actividades incluyendo los apoyos o servicios brindados, estadísticas de personas que se atendieron, etc.
- Algunas otras derivadas de su puesto o encomendadas por su jefe inmediato.

DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO



PERFIL DEL PUESTO

DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Edad: 25 a 40 años • Sexo: Indistinto • Estado Civil: Indistinto • Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato, Carrera trunca. • Licencia de conducir: No necesaria 	<p>En computación, recepción y transferencia de llamadas, organización de documentos, Archivo, Operaciones contables básicas.</p>
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
<p>Trabajos similares.</p>	<p>Organizativa, servicial, buena memoria, facilidad para expresarse en forma verbal y para escuchar con atención lo que se le dice, debe poseer habilidad para efectuar control de información a través de sistemas de clasificación de documentos.</p>
<p>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable, Amable, Honesta, Actitud de servicio, Buena presentación.</p>	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<p>SISTEMA MUNICIPAL DIF</p> <p>ADMINISTRACIÓN 2015-2018</p>		<p>TITULO DEL PUESTO:</p> <p>CONTRALOR</p>		
		<p>ÁREA:</p> <p>CONTRALORÍA INTERNA</p>		
		<p>REPORTA A:</p> <p>COORDINACIÓN GRAL.</p>	<p>FECHA:</p> <p>ENERO 2013</p>	
<p>N° DE TITULARES</p> <p>1</p>	<p>SUPERVISA A: Todos los departamentos del SMDIF.</p>			
<p>ELABORÓ:</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL</p>		<p>REVISÓ:</p> <p>CONTRALORIA INTERNA</p>	<p>AUTORIZÓ:</p> <p>PRESIDENTA</p>	

OBJETIVO DEL PUESTO

Vigilar que los recursos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación.
- Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público, y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- Vigilar que los recursos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- Coordinarse con la Contraloría General Del Estado, y la Auditoría Superior del Estado, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de Auditorías Internas e inspecciones.
- Participar en la Entrega – Recepción de las unidades administrativas.
- Dictaminar los estados financieros y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado.
- Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles.
- Substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas.
- Informar oportunamente a los servidores públicos acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de ley.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre el registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación de patrimonio.
- Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes

DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO

- Dictamen financiero de cada corte de caja (mensual), se entrega ante la Ase.
- Informe de declaraciones patrimoniales, (anual), se entrega ante la Ase.
- Actas de Entrega recepción, (Cuando se requiera)
- Pliego de Recomendaciones, (Cuando se requiera)
- Procedimiento administrativo, (Cuando se requiera)
- Otros



PERFIL DEL PUESTO

DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Edad: 30 A 50 años • Sexo: Masculino • Estado Civil: Indistinto • Escolaridad: Lic. en Contabilidad o Administración. • Licencia de conducir: Necesaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Contables • Laborales • Leyes y reglamentos • Actualización de la nueva contabilidad gubernamental.
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
Preferentemente en el puesto.	Amplia capacidad analítica.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Ordenado, disciplinado, trabajo en equipo, responsable.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<p style="text-align: center;">SISTEMA MUNICIPAL DIF</p> <p style="text-align: center;">ADMINISTRACIÓN 2015-2018</p>		<p>TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR DE CONTRALORIA</p>	
		<p>ÁREA: CONTRALORÍA INTERNA</p>	
		<p>REPORTA A: CONTRALOR</p>	<p>FECHA: ENERO 2013</p>
<p>N° DE TITULARES</p> <p style="text-align: center;">1</p>	<p>SUPERVISA A: Nadie</p>		
<p>ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL</p>		<p>REVISÓ: CONTRALORIA INTERNA</p>	
		<p>AUTORIZÓ: PRESIDENTA</p>	

OBJETIVO DEL PUESTO

Auxiliar al contralor en la tarea de: Vigilar que los recursos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

AUXILIAR AL CONTRALOR INTERNO A DAR CUMPLIMIENTO A LAS SIGUIENTES RESPONSABILIDADES:

- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación.
- Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público, y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- Vigilar que los recursos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- Coordinarse con la Contraloría General Del Estado, y la Auditoría Superior del Estado, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de Auditorías Internas e inspecciones.
- Participar en la Entrega – Recepción de las unidades administrativas.
- Dictaminar los estados financieros y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado.
- Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles.
- Substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas.
- Informar oportunamente a los servidores públicos acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de ley.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre el registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación de patrimonio.
- Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO

AUXILIAR AL CONTRALOR INTERNO EN LA EMISION DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- Dictamen financiero de cada corte de caja (mensual), se entrega ante la Ase.
- Informe de declaraciones patrimoniales, (anual), se entrega ante la Ase.
- Actas de Entrega recepción, (Cuando se requiera)
- Pliego de Recomendaciones, (Cuando se requiera)
- Procedimiento administrativo, (Cuando se requiera)
- Otros.



PERFIL DEL PUESTO

DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Edad: 23 a 35 años • Sexo: Indistinto • Estado Civil: Indistinto • Escolaridad: Carrera técnica en contabilidad o asistente directivo. • Licencia de conducir: No necesaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Contables • Laborales • Leyes y reglamentos
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
Con o sin experiencia.	Manejo de sistema contable, manejo de Excel, capacidad analítica.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Ordenado, disciplinado, trabajo en equipo, responsable.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2015-2018		TITULO DEL PUESTO:	
		CONTADOR GENERAL	
		ÁREA:	
		CONTABILIDAD	
REPORTA A:		FECHA.	
DIRECCIÓN		ENERO 2013	
N° DE TITULARES	SUPERVISA A: Auxiliar Contable.		
1			
ELABORÓ:		REVISÓ:	
COORDINACIÓN GENERAL		CONTRALORIA INTERNA	
		AUTORIZÓ:	
		PRESIDENTA	

OBJETIVO DEL PUESTO

Generar la información financiera para la rendición de cuentas a las autoridades del Estado. Aplicando las leyes de contabilidad, auditoría y de responsabilidades de funcionarios del Estado y Transparencia Pública.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- En coordinación con el área administrativa acordar el despacho y resolución de los asuntos cuyo trámite le corresponda.
- Ejecutar, coordinar, proponer y verificar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la elaboración y control de la administración de los recursos financieros con los que dispone el Organismo.
- Controlar los movimientos bancarios así como verificar movimientos de las cuentas de este organismo.
- Llevar el Sistema de Contabilidad del organismo alineado al Sistema de Información Administrativa Financiera Estatal.
- Contabilizar y controlar aplicación contable de las diversas pólizas que integran el estado financiero, a fin de generar información acerca de las operaciones financieras del organismo.
- Elaborar y enviar mensualmente los estados financieros y reportes a las entidades normativas que apliquen.
- Revisar y validar que los documentos comprobatorios cumplan con los requisitos fiscales y políticas internas de aplicación al gasto.
- Desempeñar las comisiones que el Director General del Organismo le encomiende, así como mantenerle informado sobre el desarrollo de las mismas.
- Participar conjuntamente con el Director General del Organismo, Coordinación y Administrador General, la integración del presupuesto general de ingresos y egresos del Sistema Municipal DIF, a fin de conocer el origen y aplicación del recurso.
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros asignados al Sistema Municipal DIF, para que los recursos sean aplicados debidamente con transparencia y apegados a la normatividad establecida.
- Controlar y verificar la aplicación del presupuesto de las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF.
- Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto del Sistema Municipal DIF e informar al Director General sobre el comportamiento del mismo.
- Elaborar los estados financieros del Sistema Municipal DIF y realizar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria.
- Verificar la contabilidad de los fideicomisos relacionados con los programas del Sistema Municipal DIF.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Calendarizar los recursos del presupuesto autorizado al Organismo y realizar las modificaciones y ampliaciones presupuestales, de acuerdo con la normatividad en la materia.
- Administrar los recursos derivados de los convenios suscritos con dependencias federales y estatales y los que correspondan ser ejercidos por el Sistema Municipal DIF, informando de ello a las instancias competentes.
- Administrar los recursos financieros del organismo y proponer acciones correctivas y preventivas para su correcta aplicación.
- Atender y coadyuvar en los procesos de auditoría y revisión por parte de entidades externas o el Órgano de Control Interno.
- Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<p align="center">SISTEMA MUNICIPAL DIF</p> <p align="center">ADMINISTRACIÓN 2015-2018</p>		TITULO DEL PUESTO:	
		AUXILIAR CONTABLE	
		ÁREA:	
		CONTABILIDAD	
REPORTA A:		FECHA.	
CONTADOR GRAL.		ENERO 2013	
N° DE TITULARES	SUPERVISA A: Nadie.		
2			
ELABORÓ:		REVISÓ:	
COORDINACIÓN GENERAL		CONTRALORIA INTERNA	
		AUTORIZÓ:	
		PRESIDENTA	
<ul style="list-style-type: none"> • Mayores auxiliares. • Conciliaciones bancarias. • Estados de cuenta bancarios. • Pólizas de ingresos. • Pólizas de egresos. • Pólizas de diario. • Disco compacto con respaldo de contabilidad del 1al último día del mes que se trate. • Presupuesto de egresos (anual). 			
PERFIL DEL PUESTO			
DATOS GENERALES		CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Edad: Mayor de 30 años • Sexo: Indistinto • Estado Civil: Indistinto • Escolaridad: Licenciatura en Contabilidad o Contador Público titulado. • Licencia de conducir: Necesaria 		<p>Manejo y operación de sistemas contables como AdminPaq, ContPaq, NominPaq, SAC etc., conocimientos administrativos, Aplicación de leyes del Sector Publico, Computación.</p>	
EXPERIENCIA		HABILIDADES Y CAPACIDADES	
Mínima de 3 años en puesto similar.		Toma de decisiones asertivas, trabajo bajo presión, capacidad de análisis, trabajo en equipo, adaptación al cambio y manejo eficiente de los recursos.	
<p>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Sumamente Responsable, demostrar seriedad, compromiso, disponibilidad, honestidad, ética profesional y discreción.</p>			

OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar la revisión preliminar de la información contable que se genera del SMDIF, a fin de detectar faltantes o errores en la documentación antes de que sea entregada al Área de Contabilidad, así como llevar el control y captura de la misma.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Revisión de Ingresos:

- Recepción de ingresos al SMDIF.
- Llevar a cabo la revisión de recibos prefoliados de cada uno de los departamentos que son psicología, servicio dental, consulta médica, CRI, casa de salud mental, guardería y CAF.
- Revisar cada uno de los cortes entregados según la normatividad vigente.
 - Revisión de los recibos verificando el consecutivo de cada uno de los departamentos y que contengan la información correcta.
 - Revisar el formato de corte para verificar los datos y firmas del coordinador, cajero responsable, contralor y persona que recibe.
- Efectuar la sumatoria de los cortes de caja diarios, archivar formato y la ficha de depósito de cada uno de los departamentos.
- Dar seguimiento a las observaciones encontradas en cada uno de los cortes que llegara a tener algún error.
- Recibir y verificar las fichas de depósito de subsidios municipales, donativos y reembolsos.
- Contabilizar en pólizas de ingresos.
- Realizar el registro contable en el sistema de contabilidad empresarial (CONTPAQI) y en el sistema de contabilidad gubernamental armonizada (INDETEC).
- Contabilizar los rendimientos financieros cada fin de mes.
- Llevar a cabo la conciliación bancaria de ingresos al final del mes.
- Revisar los movimientos conjuntamente con el contador general para imprimirlos y anexarlos a cada póliza en los recopiladores que revisa Auditoría Superior del Estado.
- Archivar en recopiladores tanto ingresos como egresos.
- Se obtiene el respaldo para el DIF de información enviada a la auditoría superior.
- Control de oficios emitidos y recibidos.
- Revisar de las pólizas de cheque de los egresos de cada mes.

Revisión de Egresos:

- Recibir las pólizas de cheque y revisión de la misma de acuerdo al tipo de egreso que corresponda.
- Codificar las pólizas de cheque con el plan de cuentas empresarial (CONTPAQI) y el plan de cuentas de la contabilidad gubernamental armonizada (INDETEC).
- Codificar las pólizas de diario para registrar los gastos que no se realizaron mediante cheque.
- Una vez revisada la codificación por la contadora y el contralor se procede a la captura en sistema de contabilidad empresarial (CONTPAQI) y contabilidad gubernamental armonizada (INDETEC).
- Imprimir los reportes de ingresos y egresos para revisión de los movimientos generados en el mes.
- Elaboración de las conciliaciones bancarias para su revisión.
- Imprimir los estados financieros que arroja la contabilidad empresarial y la contabilidad gubernamental para su posterior envío a la auditoría superior de estado junto con los recopiladores que contienen las pólizas de ingresos, egresos y diario, generadas en el mes.
- Revisar el respaldo de ingresos así como su codificación contable.

DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO

Contribuir en la generación de los siguientes documentos y formatos:

Mensual y Anual

- Corte de caja.
- Estado de posición financiera.
- Estado de resultados.
- Balanza de comprobación.
- Mayores auxiliares.
- Conciliaciones bancarias.
- Estados de cuenta bancarios.
- Pólizas de ingresos.
- Pólizas de egresos.
- Pólizas de diario.
- Disco compacto con respaldo de contabilidad del 1al último día del mes que se trate.
- Presupuesto de egresos (anual).

PERFIL DEL PUESTO

DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Edad: 25 a 35 años • Sexo: Indistinto • Estado Civil: Indistinto • Escolaridad: Lic. en Contabilidad • Licencia de conducir: No necesaria 	Contabilidad, auditoría fiscal, administración, computación, manejo y operación de sistemas contables, archivo de documentos,
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
Mínimo un año en puestos similares	Capacidad de Análisis, Trabajo bajo presión, Adaptación al Cambio, Interpretación de la información.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Trabajar con honestidad, discreción y mucha dedicación.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2015-2018		TITULO DEL PUESTO: ADMINISTRADOR GENERAL	
		ÁREA: ADMINISTRACIÓN	
N° DE TITULARES 1		REPORTA A: COORDINACIÓN GRAL.	
SUPERVISA A: Recursos Materiales, Conservación y Mantenimiento, Chofer, Velador y Mensajero.		FECHA: ENERO 2013	
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL		REVISÓ: CONTRALORIA INTERNA	AUTORIZÓ: PRESIDENTA

OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar y administrar de manera clara, eficiente y oportuna, los recursos materiales y financieros con que cuenta y se requiera para el correcto funcionamiento del Sistema Municipal DIF.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Participar en la elaboración y actualización de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de los que disponga el Organismo.
- Abastecer de los insumos necesarios a cada área del SMDIF y a sus centros.
- Coordinar y apoyar la ejecución de los programas de capacitación técnico– administrativa del Organismo.
- Establecer y coordinar el procedimiento de recepción, entrega, envío, control de documentos y archivos relativos a su área y del SMDIF en general al término de la administración.
- Proponer las políticas y criterios para racionalizar y optimizar el desarrollo de programas de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del organismo.
- Intervenir en los estudios de organización que implique la modificación y/o cambios en la estructura orgánica del Organismo.
- Asignar al personal los bienes muebles, inmuebles y vehículos del Organismo, de acuerdo a las necesidades detectadas, así como la formulación del control de inventarios.
- Administrar el uso y asignación del parque vehicular del Organismo, así como definir políticas para su mantenimiento, reparación y aseguramiento.
- Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos correspondientes a la coordinación.
- Tendrá como responsabilidad realizar y actualizar el inventario general del SMDIF y sus centros.
- En caso de que el Organismo reciba u otorgue donaciones en especie, de igual manera para el caso de comodatos de bienes muebles, inmuebles o vehículos, realizar los trámites respectivos en coordinación con el área jurídica y la Contraloría Interna, previa autorización de la Junta de Gobierno.
- Generar las herramientas estadísticas para la evaluación de proveedores.
- Atender y coadyuvar en los procesos de auditoría y revisión por el órgano de Control Interno.
- Tener actualizados y disponibles los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos generados en el Sistema Municipal DIF.
- Administrar el fondo revolvente para gastos diarios.
- Asignar comisiones para viajes con respectivos viáticos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Realizar los pagos de acuerdo a las compras efectuadas por el departamento.
- Realizar pagos de gasto corriente.
- Resguardo y elaboración de la chequera.
- Tener actualizado el inventario de almacén.
- Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.



DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO

- Cheques.
- Bitácoras de vehículo.
- Bitácoras de caja chica.
- Bitácoras de oficios entrantes y salientes del departamento.
- Contra recibos.
- Informe mensual a Transparencia.



PERFIL DEL PUESTO

DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Edad: 25 a 45 años • Sexo: Indistinto • Estado Civil: Indistinto • Escolaridad: Lic. Económico-Administrativa, con Título Profesional. • Licencia de conducir: Necesaria 	Administración de Recursos, administración Estratégica, Derecho laboral, Finanzas, Computación, Sueldos y salarios.
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
Necesaria en puestos similares.	Liderazgo, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo, capacidad para motivar de manera individual o grupal, Análisis y diagnóstico de situaciones complejas, Manejo eficiente de los recursos y herramientas de trabajo, Capacidad de negociación, Adaptación al cambio, Trabajo bajo presión.
<p>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable, mentalidad analítica, reflexiva, crítica, creadora, orientadora y con una capacidad motivadora.</p>	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<p align="center">SISTEMA MUNICIPAL DIF</p> <p align="center">ADMINISTRACIÓN 2015-2018</p>		<p>TITULO DEL PUESTO: RESPONSABLE DE RECURSOS MATERIALES</p>	
		<p>ÁREA: ADMINISTRACIÓN</p>	
		<p>REPORTA A: ADMINISTRADOR</p>	<p>FECHA: ENERO 2013</p>
<p>N° DE TITULARES 1</p>	<p>SUPERVISA A: Nadie</p>		
<p>ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL</p>	<p>REVISÓ: CONTRALORIA INTERNA</p>	<p>AUTORIZÓ: PRESIDENTA</p>	

OBJETIVO DEL PUESTO

Abastecer a todos los departamentos del Sistema Municipal DIF de los insumos requeridos para su óptimo desempeño.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Entregar formato de Requisición a cada departamento, el cual incluye Fecha, Folio, Asunto, descripción del material producto o servicio, utilización, firma del departamento.
- Revisar la requisición elaborada por cada departamento, para evaluar necesidad del pedido.
- Realizar cotizaciones para elegir al proveedor más conveniente.
- Elaborar orden de compra de requisición para adquirir el producto, ya sea a crédito o contado, misma que deberá incluir debidamente llenado el nombre de proveedor, departamento solicitante, importe, cantidad total, descripción de compra.
- Respaldar cada una de las compras incluyendo factura, orden de compra, requisición, oficios y/o fotografías.
- Elaborar control de órdenes de compra.
- Asumir responsabilidad del área de Almacén.
- Mantener orden y control de documentos relacionados a sus funciones.
- Apoyar en diversas actividades y funciones al departamento de Administración.

DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO

- Requisiciones.
- Órdenes de compra.
- Recibo de material.
- Informe a transparencia.



PERFIL DEL PUESTO

DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Edad: • Sexo: Indistinto • Estado Civil: Indistinto • Escolaridad: Licenciatura Económico-Administrativa, • Licencia de conducir: Necesaria 	<p>Cotizaciones, Contabilidad, Manejo y control de inventario, Computación, Administración.</p>
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
<p>En puesto similar.</p>	<p>Habilidad, verbal, Gestión, Toma de Decisiones, Eficiente administración de los recursos, Capacidad de Análisis.</p>
<p>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable, Servicial, Ordenada, Honesta Mentalidad analítica, Reflexiva, crítica, con Iniciativa.</p>	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<p align="center">SISTEMA MUNICIPAL DIF</p> <p align="center">ADMINISTRACIÓN 2015-2018</p>		<p>TÍTULO DEL PUESTO:</p> <p align="center">RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO</p>		
		<p>ÁREA:</p> <p align="center">ADMINISTRACIÓN</p>		
		<p>REPORTA A:</p> <p align="center">RESPONSABLE DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p>FECHA:</p> <p align="center">ENERO 2013</p>	
<p>N° DE TITULARES</p> <p align="center">3</p>	<p>SUPERVISA A: Nadie</p>			
<p>ELABORÓ:</p> <p align="center">COORDINACIÓN GENERAL</p>		<p>REVISÓ:</p> <p align="center">CONTRALORIA INTERNA</p>	<p>AUTORIZÓ:</p> <p align="center">PRESIDENTA</p>	

OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener en óptimas condiciones tanto el parque vehicular como las instalaciones del SMDIF.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Ejecutar, coordinar, proponer y verificar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la conservación y buen funcionamiento de los muebles e inmuebles y vehículos con los que dispone el Organismo.
- Proporcionar los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes del Sistema;
- Mantener actualizada la documentación oficial del parque vehicular.
- Controlar y administrar el uso del parque vehicular asignado a la Dirección administrativa.
- Atender los requerimientos de mantenimiento del parque vehicular propiedad del Sistema.
- Mantener vigente los seguros del parque vehicular.
- Auxiliar y gestionar los trámites y la reparación del parque vehicular propiedad del Sistema.
- Implementar las medidas de seguridad e higiene que se establezcan dentro de las instalaciones o los centros del Sistema Municipal.
- Revisar, validar y controlar el consumo de gasolina de los vehículos del Organismo.
- Elaborar y ejecutar el programa de limpieza de las instalaciones del organismo y centros.
- Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del edificio central y vehículos del organismo.
- Proponer al Director Administrativo la desincorporación de unidades del parque vehicular, previo acuerdo de la Junta de Gobierno del Organismo, para su trámite ante el Congreso del Estado.
- Proponer acciones de optimización de los servicios de agua, luz, y teléfono de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar en conjunto con el contralor interno la correcta ejecución de las obras de remodelación y mantenimiento del Organismo y aquellas que se le encomienden.
- Atender y coadyuvar en los procesos de auditoria y revisión por parte de entidades externas o el Organismo de Control Interno.
- Dar mantenimiento a las áreas verdes de los inmuebles del Sistema y aplicar la correcta fumigación en todas las áreas con la eficacia requerida.
- Elaborar, proponer e implementar proyectos de racionalización del gasto y mejoramiento del ambiente que vayan acordes a las políticas de austeridad institucional.
- Supervisar la correcta vigilancia de las instalaciones que permita la salvaguarda de los bienes y la seguridad y confianza a los empleados y visitantes del Sistema.

DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO

- No aplica.



PERFIL DEL PUESTO

DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Edad: Mayor de 23 años • Sexo: Indistinto • Estado Civil: Indistinto • Escolaridad: Saber leer y escribir • Licencia de conducir: No necesaria 	No necesarios.
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
No necesaria.	Se requiere poseer fuerza y agilidad física, dinamismo.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable, Servicial, Amable, Activa (o).	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<p>SISTEMA MUNICIPAL DIF</p> <p>ADMINISTRACIÓN 2015-2018</p>		<p>TITULO DEL PUESTO:</p> <p>CHOFER</p>	
		<p>ÁREA:</p> <p>ADMINISTRACIÓN</p>	
		<p>REPORTA A:</p> <p>ADMINISTRACIÓN</p>	<p>FECHA:</p> <p>ENERO 2013</p>
<p>N° DE TITULARES</p> <p>2</p>	<p>SUPERVISA A: Nadie</p>		
<p>ELABORÓ:</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL</p>	<p>REVISÓ:</p> <p>CONTRALORIA INTERNA</p>	<p>AUTORIZÓ:</p> <p>PRESIDENTA</p>	

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar el servicio de traslado de personas según requerimientos laborales o bien traslado de pacientes a instituciones de salud a otras ciudades.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Revisar diariamente los niveles de gasolina, agua, aceite, líquido de frenos y los que sean necesarios para que el vehículo se mantenga en óptimas condiciones.
- Llenar el tanque de combustible del automóvil.
- Mantener en orden y limpieza tanto interna como externamente los vehículos del SMDIF.
- Mantener en orden y en regla su documentación (licencia, tarjeta de circulación, identificaciones, etc.)
- Asumir la responsabilidad de pasajeros durante el recorrido ya sea a Kinder, Hospital Central de S.L.P. o cualquier otro lugar que se le indique.
- Apoyar en actividades de entrega de oficios o documentos, así como despensas, insumos, materiales, a las diversas áreas que integran el SMDIF como lo son CRI, Asilo de Ancianos, Casa de Salud Mental y comunidades.
- Avisar cualquier eventualidad o situación que considere importante a su jefe inmediato.
- Respetar en todo momento la señalética y reglamentos viales.
- Brindar apoyo en el mantenimiento del vehículo.
- Algunas otras derivadas de su puesto o encomendadas por su jefe inmediato.

DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO

- Oficio de comisión.
- Solicitud de Combustible.
- Copia vale de gasolina.
- Ticket de compra de gasolina.



PERFIL DEL PUESTO

DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Edad: 25 a 40 años • Sexo: Preferentemente masculino. • Estado Civil: Indistinto. • Escolaridad: Secundaria terminada. • Licencia de conducir: Obligatoria 	<p>Saber conducir todo tipo de vehículos, automáticos o estándar, Reglamento Vial, Señalética, nociones básicas de Mecánica, conocer las diferentes calles y colonias de la ciudad, así como las Rutas a comunidades y diversas ciudades.</p>
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
<p>Manejo todo tipo de vehículos automáticos o estándar, En Mecánica Automotriz.</p>	<p>Honradez, prudencia, disciplina, que esté siempre alerta y libre de cualquier otra condición que limite física y psicológicamente sus habilidades.</p>
<p>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable, Honesta (o), con Alta calidad humana, Actitud de servicio y Buena presentación.</p>	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2015-2018		TÍTULO DEL PUESTO:	
		VELADOR	
		ÁREA:	
		ADMINISTRACIÓN	
REPORTA A:		FECHA:	
ADMINISTRACIÓN		ENERO 2013	
N° DE TITULARES	SUPERVISA A: Nadie		
2			
ELABORÓ:		REVISÓ:	AUTORIZÓ:
COORDINACIÓN GENERAL		CONTRALORIA INTERNA	PRESIDENTA

OBJETIVO DEL PUESTO

Vigilar las instalaciones del SMDIF así como resguardar los bienes que ahí se encuentran, además de salvaguardar la integridad de las personas albergadas.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Vigilar todas y cada una de las áreas del SMDIF, realizando rondines en forma periódica durante su jornada de trabajo.
- Verificar durante su horario de trabajo, que no se encuentren luces o aparatos electrónicos encendidos, (siempre que no existan personas haciendo uso del servicio) en cada una de las áreas del SMDIF.
- Estar siempre alerta y dispuesto ante cualquier situación que pudiese presentarse.
- Recibir y registrar a las personas que ingresen al Albergue del SMDIF anotando en bitácora correspondiente.
- Informarse, preguntando al usuario el motivo de refugiarse así como el tiempo que permanecerá y realizar una exploración de sus pertenencias con el fin de garantizar la seguridad y bienestar de los hospedados.
- Dar aviso de forma oportuna a quien corresponda, cualquier situación que lo amerite.
- Algunas otras derivadas de su puesto o encomendadas por su jefe inmediato.

DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO

- Bitácora de registro de personas que ingresan al albergue.



PERFIL DEL PUESTO

DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Edad: 25 a 50 años • Sexo: Masculino. • Estado Civil: Indistinto. • Escolaridad: Secundaria terminada. • Licencia de Conducir: No necesaria. 	De defensa personal.
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
Puestos similares.	Siempre atento y alerta ante situaciones emergentes, capacidad para mantenerse despierto y vigilante durante la noche, buen oído.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Ágil, atento, servicial, honesto.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<p align="center">SISTEMA MUNICIPAL DIF</p> <p align="center">ADMINISTRACIÓN 2015-2018</p>		<p>TITULO DEL PUESTO:</p> <p align="center">MENSAJERO</p>	
		<p>ÁREA:</p> <p align="center">ADMINISTRACIÓN</p>	
		<p>REPORTA A:</p> <p align="center">ADMINISTRACIÓN</p>	<p>FECHA:</p> <p align="center">ENERO 2013</p>
<p>N° DE TITULARES</p> <p align="center">1</p>	<p>SUPERVISA A: Nadie</p>		
<p>ELABORÓ:</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL</p>	<p>REVISÓ:</p> <p>CONTRALORIA INTERNA</p>	<p>AUTORIZÓ:</p> <p>PRESIDENTA</p>	

OBJETIVO DEL PUESTO

Dar respuesta inmediata a la correspondencia dirigida a diversas instituciones para agilizar las actividades que se programan de manera externa.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Recibir, trasladar y entregar oficios o documentación a las dependencias, instituciones o empresas de la ciudad indicados.
- Recibir y trasladar documentos para fotocopiado.
- Realizar depósitos en los diferentes bancos.
- Recibir en Presidencia y entregar en DIF la nómina de apoyos a DIF.
- Atender cualquier solicitud del área administrativa o de alguna otra del SMDIF.

DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO

- No aplica.



PERFIL DEL PUESTO

DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Edad: 20 a 45 años • Sexo: Masculino • Estado Civil: Indistinto • Escolaridad: Secundaria terminada. • Licencia de conducir: Necesaria 	<p>Manejo de motocicleta, vehículos estándar y automático, conocer la ciudad.</p>
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
<p>No necesaria.</p>	<p>Recordar direcciones, nombres de empresas y personas.</p>
<p>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Servicial, amable, discreto.</p>	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2015-2018		TITULO DEL PUESTO: COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	
		ÁREA: RECURSOS HUMANOS	
N° DE TITULARES 1		REPORTA A: COORDINACIÓN GRAL.	
SUPERVISA A: Todo el personal.		FECHA: ENERO 2013	
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL		REVISÓ: CONTRALORIA INTERNA	
		AUTORIZÓ: PRESIDENTA	

OBJETIVO DEL PUESTO

Planear, organizar, coordinar y evaluar el Sistema de administración y desarrollo de los Recursos Humanos para el cumplimiento eficaz de los programas y objetivos establecidos en el Sistema Municipal DIF.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Vigilar y supervisar el cumplimiento y aplicación de las leyes, normas y políticas con respecto a las relaciones laborales del Sistema Municipal DIF, a fin de otorgar los derechos y prestaciones y hacer cumplir las obligaciones del personal.
- Proveer al Sistema Municipal DIF de los recursos humanos necesarios para el buen funcionamiento institucional a través de la selección, contratación, desarrollo, movimientos y manejo del personal.
- Formular y definir los perfiles y descripciones de los puestos y su nivel dentro del tabulador del sistema y mantenerlos actualizados.
- Administrar el sistema de compensaciones del Sistema Municipal DIF (sueldos, salarios, evaluación de puestos y desempeño), en coordinación con el Contralor Interno.
- Programar y autorizar los permisos y vacaciones del personal a fin de que no obstaculice la prestación de los servicios programas del Sistema Municipal DIF, en coordinación con el titular del área respectiva.
- Administrar el manejo de la nómina y de la plantilla de personal, así como todo lo relativo a los pagos derivados de la misma, para comprobar su correcta administración.
- Conducir las relaciones laborales del Organismo de acuerdo al Contrato Individual de Trabajo de cada trabajador y del presente Reglamento.
- Coordinar, fomentar y supervisar la capacitación institucional del personal del Sistema Municipal DIF, para mantener actualizado al mismo y dar un mejor servicio.
- Administrar la prestación del Servicio Social, en beneficio de las diferentes áreas del Sistema apegado a las políticas de cada institución educativa.
- Planear, dirigir, organizar y coordinar los eventos de convivencia y reconocimiento para el personal de Sistema Municipal DIF y fomentar la integración institucional en un ámbito laboral armonioso.
- Determinar el presupuesto anual de los servicios personales de cada área.
- Investigar y desarrollar diversos métodos o técnicas administrativas de personal en beneficio de la Institución.
- Proporcionar servicios médicos de emergencia y servicios de salud al personal y en su caso, a los usuarios que acuden a las áreas del Sistema Municipal DIF, de acuerdo a la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, y supletoriamente la Ley Federal.
- Atender todo lo relativo a incidencias del personal que labora en el Sistema Municipal DIF, tomando los acuerdos necesarios, en su caso, conjuntamente con el Director General y el

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

coordinador del área implicada.

- Revisar y elaborar conjuntamente con el área jurídica la propuesta de modificación o actualización de las condiciones generales de trabajo, así como supervisar su difusión y cumplimiento.
- Otorgar a los trabajadores al servicio del Organismo los premios y estímulos laborales que por ley corresponda.
- Elaboración de constancias laborales, cálculos de liquidaciones de personal al servicio del Organismo.
- Calcular y ejecutar el proceso de nómina a fin de efectuar el pago de sueldos, salarios y honorarios en los periodos marcados para el efecto, previa autorización de la coordinación administrativa.
- Atender y coadyuvar en los procesos de auditoría y revisión por el órgano de Control Interno.
- Elaborar los contratos laborales que regirán las relaciones contractuales entre los trabajadores y el Organismo, y enviarlos para revisión y autorización por parte del área jurídica.
- Turnar a la coordinación de asuntos jurídicos los casos de conflictos laborales de orden jurídico, demandas laborales, para su atención procedente.
- 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.
- Las demás que le sean encomendadas por el Director General y demás disposiciones legales aplicables.



DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO

- Nóminas.
- Pre nóminas.
- Permisos económicos.
- Trámite del personal con instituciones de gobierno (FONACOT).
- Cálculo de vacaciones.
- Cálculo de finiquitos.
- Cálculo de prima vacaciones.
- Cartas laborales.
- Control de expedientes de empleados.
- Altas y bajas del personal.



PERFIL DEL PUESTO

DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Edad: 25 a 45 años • Sexo: Indistinto • Estado Civil: Indistinto • Escolaridad: Lic. en Administración o en Contabilidad, con título. • Licencia de conducir: Necesaria. 	<p>Manejo de paquetes contables, office, Ley de servidores públicos, ley federal del trabajo, constitución, cálculo de impuestos.</p>
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
<p>Un año en puesto similar. En las áreas de R.H., capacitación y administrativas.</p>	<p>Manejo de personal, relaciones humanas, liderazgo, dirección, conciliación.</p>
<p>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Tolerante, responsable, que trabaje con seriedad y rectitud.</p>	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<p align="center">SISTEMA MUNICIPAL DIF</p> <p align="center">ADMINISTRACIÓN 2015-2018</p>		<p>TÍTULO DEL PUESTO: COORDINADOR DE ENLACE TÉCNICO</p>	
		<p>ÁREA: ENLACE TÉCNICO MUNICIPAL</p>	
		<p>REPORTA A: COORDINACIÓN GRAL.</p>	<p>FECHA: ENERO 2013</p>
<p>N° DE TITULARES</p> <p align="center">1</p>	<p>SUPERVISA A: CRI, Coordinación de Integración de personas con discapacidad.</p>		
<p>ELABORÓ:</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL</p>	<p>REVISÓ:</p> <p>CONTRALORIA INTERNA</p>	<p>AUTORIZÓ:</p> <p>PRESIDENTA</p>	

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar las acciones de los programas y servicios de asistencia social y correctiva que se lleven a cabo en el Organismo, así como conocer los aspectos sociales de la sociedad y casos especiales.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Dar seguimiento a casos sobre maltrato, abandono, y omisión de cuidados a través de diversas técnicas, canalizando en caso de ser necesario.
- Dar seguimiento por medio de estudios socioeconómicos, reportes de entrevista y tarjetas informativas a los casos de trabajo social de las direcciones del DIF Estatal y otras instituciones, a fin de detectar necesidades de extrema vulnerabilidad y elaborar el expediente respectivo.
- Dar seguimiento a casos de discapacidad para dotación de credenciales, ayudas funcionales, atención integral, canalización y empleo.
- Verificar y coordinar acciones y canalizaciones con Instituciones de Asistencia Social a beneficio de personas vulnerables.
- Apoyar el seguimiento de la comisión Municipal de Integración Social de personas con discapacidad, en coordinación con el Coordinador Técnico, Coordinadora General de Programas y Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Dar seguimiento a la instalación y ejecución de los albergues temporales y refugios para casos de contingencia o situaciones de desastre.
- Apoyar a la Coordinadora General de Programas en el seguimiento de las sesiones y capacitaciones del Subcomité APCE en coordinación con el Director General del SMDIF.
- Canalizar a las diferentes áreas y departamentos las acciones y casos que lo ameriten.
- Recibir y revisar los informes mensuales de los diferentes programas y servicios correctivos para una adecuada atención en el sistema municipal DIF con entrega oportuna a la Coordinación Regional del Sistema Estatal DIF.
- Coordinar las campañas de cirugías extramuros, de lentes y auditivas.
- Revisar constantemente los expedientes de todos los apartados de Enlace en orden alfabético, por programa y servicio.
- Asistir a capacitación y actualización en Coordinación regional en forma mensual.

DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO

- Informe de actividades mensuales de enlace y APCE para Coordinación Regional.
- Recopilación de información de Instituciones de Asistencia Social y Asociaciones Civiles para registro en el Directorio Nacional.
- Diagnóstico y plan de emergencia (APCE).
- Acta de reinstalación de APCE.
- Directorio de Instituciones de Asistencia Social y Asociaciones civiles.
- Autorización de firmar ante el DIF estatal.



PERFIL DEL PUESTO

DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Edad: 20 a 35 años • Sexo: Indistinto • Estado Civil: Indistinto • Escolaridad: Preparatoria, bachillerato, carrera universitaria trunca • Licencia de conducir: Necesaria 	Asistencia Social, Computación, Nociones básicas de Administración, Funcionamiento del SMDIF.
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
Un año en instituciones de asistencia social.	Organizativa, Facilidad para expresarse en forma verbal y para escuchar con atención lo que se le dice, Habilidad para efectuar control de información a través de sistemas de clasificación de documentos.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Honesta, Responsable, Servicial, Disponibilidad.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<p align="center">SISTEMA MUNICIPAL DIF</p> <p align="center">ADMINISTRACIÓN 2015-2018</p>		TÍTULO DEL PUESTO: COORDINADOR DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	
		ÁREA: COOR. TEC. DE INT. DE PER. CON DISC.	
		REPORTA A: COORDINACIÓN GRAL.	FECHA: ENERO 2013
N° DE TITULARES	SUPERVISA A: Mantiene estrecha relación con CRI.		
1			
ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	
COORDINACIÓN GENERAL	CONTRALORIA INTERNA	PRESIDENTA	

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar los servicios en apoyo a personas con discapacidad promoviendo la integración a la sociedad, concientización y autosuficiencia de dichas personas.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Diagnosticar la problemática social en el Municipio a fin de planear, coordinar y ejecutar acciones y programas que permitan afrontar eficazmente la marginación y carencia de oportunidades para las personas con discapacidad, fomentando más oportunidades de desarrollo, gestionando su autorización ante el Director General del Organismo.
- Atender a las personas con discapacidad, en materia de salud, educación, rehabilitación, capacitación, empleo, transporte, cultura, información, recreación y deporte, a través de los diferentes programas establecidos para ello por el DIF Municipal.
- Realizar labores de gestión y apoyo ante las demás autoridades, asociaciones civiles y sociedad en general, a fin de apoyar a las personas con discapacidad.
- Planear y gestionar en coordinación con las diferentes direcciones del Gobierno Municipal, la creación de la infraestructura necesaria para la accesibilidad y desempeño de las actividades de las personas con discapacidad.
- Brindar apoyo a las personas con discapacidad por medio de aparatos ortopédicos, auditivos, lentes y oportunidades de trabajo, a fin de contribuir con los programas establecidos para ello por el DIF Municipal.
- Diseñar estrategias y acciones encaminadas a prevenir problemas que generan la discapacidad y, en su caso, llevar a cabo su ejecución.
- Canalización de pacientes de la UBR a la Red de vinculación laboral.
- Promover acciones que apoyen la autogestión y organización de las personas con discapacidad, para su incorporación a una vida social productiva.
- Impulsar la capacitación técnica del personal de los Sistemas Municipales DIF, en materia de prevención, rehabilitación e integración social de las personas con discapacidad.
- Promover, coordinar y concertar acciones orientadas a integrar social y productivamente a las personas con discapacidad.
- Fomentar la coordinación de acciones con entidades públicas y privadas para beneficio de las personas con discapacidad.
- Fomentar la integración familiar.
- Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Director General.

DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO

- Constancia de discapacidad.
- Solicitud de estacionamientos, rampas, cajones para personas con discapacidad.
- Oficios de apoyos tripartitos para personas con discapacidad.
- Reporte de la comisión de integración de personas con discapacidad.
- Reporte a coordinación regional.
- Reporte al departamento de Información Pública.



PERFIL DEL PUESTO

DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Edad: 25 a 50 años • Sexo: Indistinto • Estado Civil: Indistinto • Escolaridad: Lic. en Trabajo Social, Lic. en Administración, Carrera a nivel profesional. 	<p>Necesarios en Temas de discapacidad, Terminología básica de discapacidad, Derechos Humanos, Asistencia Social, Administración de los recursos, Computación.</p>
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
<p>Trabajo en instituciones de rehabilitación física, puestos administrativos.</p>	<p>Habilidad verbal, actuar de manera oportuna, Correcta administración del tiempo, toma de decisiones.</p>
<p>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable, Organizativa, Amable, Honesta, Actitud de servicio, Humanista, Sensible.</p>	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<p style="text-align: center;">SISTEMA MUNICIPAL DIF</p> <p style="text-align: center;">ADMINISTRACIÓN 2015-2018</p>		<p>TÍTULO DEL PUESTO: COORDINADOR TÉCNICO DE DESARROLLO COMUNITARIO</p>	
		<p>ÁREA: COORDINACIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO COMUNITARIO</p>	
		<p>REPORTA A: COORDINACIÓN GRAL.</p>	<p>FECHA: ENERO 2013</p>
<p>N° DE TITULARES</p> <p style="text-align: center;">1</p>	<p>SUPERVISA A: Auxiliar administrativo., programas alimentarios, almacén, proyectos de desarrollo comunitario, proyectos productivos, huerto.</p>		
<p>ELABORÓ:</p> <p style="text-align: center;">COORDINACIÓN GENERAL</p>		<p>REVISÓ:</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA INTERNA</p>	
		<p>AUTORIZÓ:</p> <p style="text-align: center;">PRESIDENTA</p>	

OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar la aplicación de los programas alimentarios y de desarrollo comunitario en base a los lineamientos establecidos por el DIF nacional.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Presentar anualmente a la Junta de Gobierno para su aprobación los planes y programas para la operación y funcionamiento de la Coordinación bajo su responsabilidad e instrumentar las medidas conducentes para el adecuado cumplimiento de sus objetivos.
- Establecer las políticas en materia alimentaria, desarrollo familiar y comunitario del organismo.
- Conducir estudios e investigaciones para la detección, registro y diagnóstico de población vulnerable sujeta a la aplicación de programas y modelos de asistencia alimentaria, desarrollo familiar y comunitario; así como definir las metas y alcances de los programas en el ámbito de su competencia.
- Establecer las normas, políticas y lineamientos para la operación y evaluación de los programas alimentarios y de desarrollo familiar y comunitario del organismo, que permitan medir su impacto en la población beneficiaria de los mismos.
- Definir índices y criterios para la identificación y calificación de beneficiarios de apoyo alimentario y de acciones de desarrollo familiar y comunitario por parte del organismo e integrar los padrones de beneficiarios correspondientes.
- Ordenar la realización de análisis técnicos de aportes nutricios y calóricos que garanticen la calidad de los productos y la efectividad de los programas alimentarios a cargo del Organismo, así como acciones de orientación alimentaria sobre el valor nutricional de productos y de hábitos alimentarios y de higiene.
- Promover la organización social y comunitaria para impulsar programas de asistencia social, en su ámbito de competencia.
- Intervenir en el diseño de modelos de atención de carácter integral orientado a la asistencia alimentaria y al desarrollo familiar y comunitario e instrumentar su aplicación.
- Concertar esfuerzos y acciones con dependencias e instituciones públicas y privadas dedicadas a la asistencia social alimentaria y a desarrollo familiar y comunitario.
- Vigilar la debida aplicación de Recursos Federales y Estatales en los programas de asistencia social alimentaria y desarrollo familiar y comunitario a los que se encuentren destinados.
- Establecer los procedimientos necesarios de control de inventarios del almacén de insumos alimentarios.
- Administrar y supervisar el funcionamiento del programa alimentario de desayunos escolares fríos y despensas cumpliendo con las disposiciones administrativas de la autoridad correspondiente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Brindar asesoría a la población de las comunidades rurales y de zonas marginales para que sean gestores de su propio desarrollo en materia de salud, en educación, valores, alimentación y capacitación en el trabajo y saneamiento ambiental.
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos correspondientes a la coordinación técnica.
- Corresponde al Coordinador del área rendir un informe mensual al Director General y al Coordinador General de Programas relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por la Coordinación a su cargo.
- Las demás que le sean encomendadas por el Director General y Coordinador General de Programas.



DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO

- Cédula de supervisión de los desayunos escolares.
- Recibos de entrega de desayunos escolares fríos.
- Recibos de pago de los desayunos fríos y del PAM.
- Formatos de reinstalación de insumos alimentarios.
- Formatos de reinstalación del PAM.
- Formatos de reinstalación de desayunos escolares fríos.
- Recibos de remanentes.
- Fichas de pago de cuotas de recuperación PAM, desayunos escolares fríos y abasto de insumos alimentarios.
- Padrón de beneficiarios PAM, desayunos escolares fríos y abasto de insumos alimentarios.



PERFIL DEL PUESTO

DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Edad: 25 a 45 • Sexo: Indistinto • Estado Civil: Indistinto • Escolaridad: Licenciatura en Administración, Trabajo Social, Ingeniería Industrial. • Licencia de conducir: Necesaria. 	<p>Planeamiento Estratégico, Procesos de Administración general, Manejo de programas computacionales, Resolución y manejo de conflictos, saber manejar vehículos estándar y automático.</p>
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
<p>Conocer el municipio y caminos rurales.</p>	<p>Administrador de recursos y personal, Proactivo, Toma de Decisiones asertivas, Capacidad de Análisis y Negociación, Cualidades de Liderazgo y Motivación, Iniciativa, Creatividad e Innovación, Ejecución de programas de capacitación, Coordinación con el equipo de trabajo, Pendiente necesidades y contingencias del departamento, Trabajo bajo presión. Buen trato a las personas.</p>
<p>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable, Sencillez, Humanismo, Disponibilidad de tiempo, Compromiso, Capacidad motivadora.</p>	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<p align="center">SISTEMA MUNICIPAL DIF</p> <p align="center">ADMINISTRACIÓN 2015-2018</p>		TÍTULO DEL PUESTO:	
		<p align="center">AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p>	
		ÁREA:	
		<p align="center">DESARROLLO COMUNITARIO</p>	
		REPORTA A:	FECHA:
		<p align="center">COORDINADOR DE DESARROLLO COMUNITARIO</p>	<p align="center">ENERO 2013</p>
N° DE TITULARES	SUPERVISA A: Nadie.		
1			
ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	
COORDINACIÓN GENERAL	CONTRALORIA INTERNA	PRESIDENTA	

OBJETIVO DEL PUESTO

Bajo la supervisión de Coordinación Técnica de DESARROLLO COMUNITARIO, realizar tareas administrativas y de gestión básica, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Organizar bajo supervisión de la Coordinación Técnica de DESARROLLO COMUNITARIO, la papelería del departamento en los diferentes ámbitos que se requiera (oficios, memorándums, recibos, etc.).
- Realizar la requisición del material que se necesite para el trabajo y consumo de la semana, así como la entrega de los diferentes oficios que se elaboren según las necesidades del Departamento.
- Realizar los depósitos bancarios correspondientes de los apoyos generados por cuotas de pago de los beneficiarios.
- Archivar documentos y papelería de los programas Desayunos Escolares fríos, Transferencias Financieras, PAM.
- Asistir en el mantenimiento de los contactos externos (instituciones, organizaciones y personas claves), incluyendo la actualización de listas de contactos.
- Capturar la información de los diversos programas que se le solicite, como lo son datos del Padrón de Beneficiarios, los diversos formatos de los Proyectos Productivos, etc.
- Apoyar en la Planificación de las actividades a realizar en el departamento de DESARROLLO COMUNITARIO.
- Algunas otras derivadas de su puesto o encomendadas por su jefe inmediato.

DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO

No aplica.



PERFIL DEL PUESTO

DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Edad: 23 a 35 años • Sexo: Indistinto • Estado Civil: Indistinto • Escolaridad: Carrera Técnica Administrativa o Lic. en Administración, • Licencia de conducir: Necesaria 	<p>Proceso administrativo, Manejo de aplicaciones informáticas, Gestión administrativa, Computación.</p>
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
<p>Puestos Administrativos, Experiencia en apoyo administrativo de oficina.</p>	<p>Destreza para el manejo de la computadora, Agilidad para llevar diferentes agendas, Habilidad Mental, Facilidad para recordar datos, fechas, nombres, características de las personas, Conocimientos de Office y ambiente Windows, Facilidad de palabra.</p>
<p>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable, servicial, amable, dinámica.</p>	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2015-2018		TÍTULO DEL PUESTO: RESPONSABLE DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	
		ÁREA: DESARROLLO COMUNITARIO	
		REPORTA A: COORDINADOR DE DESARROLLO COMUNITARIO	FECHA: ENERO 2013
N° DE TITULARES 1	SUPERVISA A: Asistente de programas alimentarios y almacén.		
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: CONTRALORIA INTERNA	AUTORIZÓ: PRESIDENTA	

OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar a cabo la aplicación de los programas alimentarios destinados a población en situación de vulnerabilidad.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Realizar asambleas en comunidades para dar a conocer el programa haciendo énfasis en el objetivo, beneficiarios y compromisos que se adquieren.
- Establecer acuerdos y compromisos del DIF Municipal, Estatal, Comisión Alimentaria, Autoridades escolares y comunitarias, y padres de familia.
- Conformar la Comisión de Asistencia Alimentaria.
- Actualizar, capacitar y asesorar a la Comisión de Asistencia Alimentaria; indicando funciones de cada integrante de la Comisión.
- Distribuir insumos a cada centro educativo de acuerdo a la elaboración de rutas para abastecer cada mes.
- Supervisar y vigilar que los programas se lleven a cabo conforme al reglamento establecido.
- Presentar reportes mensuales de los programas: *entrega de insumos, supervisión, asambleas*.
- Recoger la cuota de recuperación y elaborar recibos correspondientes.
- Elaborar informes mensuales del estado y avance de sus actividades para integrar el informe general del departamento.
- Algunas otras derivadas de su puesto o encomendadas por su jefe inmediato.

DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO

Apoyar al coordinador de Desarrollo Comunitario en la integración y entrega de:

- Cédula de supervisión de los desayunos escolares.
- Recibos de entrega de desayunos escolares fríos.
- Recibos de pago de los desayunos fríos y del PAM.
- Formatos de reinstalación de insumos alimentarios.
- Formatos de reinstalación del PAM.
- Formatos de reinstalación de desayunos escolares fríos.
- Recibos de remanentes.
- Fichas de pago de cuotas de recuperación PAM, desayunos escolares fríos y abasto de insumos alimentarios.
- Padrón de beneficiarios PAM, desayunos escolares fríos y abasto de insumos alimentarios.



PERFIL DEL PUESTO

DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Edad: 25 a 45 años. • Sexo: Indistinto • Estado Civil: Indistinto • Escolaridad: Carrera Técnica Administrativa o Lic. en Administración, • Licencia de conducir: Necesaria 	<p>Procesos de Administración general, Manejo de programas computacionales, Resolución y manejo de conflictos, Manejo de vehículo estándar y automático.</p>
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
<p>En trato directo con personas, conocer las comunidades del municipio y caminos rurales.</p>	<p>Excelentes relaciones interpersonales, proactivo. Iniciativa, capacidad para la orientación o asesoría técnica, eficiente administración del tiempo, Toma de Decisiones asertivas, Motivación, Buen trato a personas, Agilidad y Fuerza Física.</p>
<p>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable, Amable, Sencillez, Humanismo, Disponibilidad de tiempo, Compromiso.</p>	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2015-2018		TITULO DEL PUESTO: ASISTENTE DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	
		ÁREA: DESARROLLO COMUNITARIO	
		REPORTA A: RESPONSABLE DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	FECHA: ENERO 2013
N° DE TITULARES 1	SUPERVISA A: Nadie		
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: CONTRALORIA INTERNA	AUTORIZÓ: PRESIDENTA	

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar al responsable de programas alimentarios en la ejecución de estos para eficientizar el apoyo a las personas vulnerables.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Brindar apoyo en la realización de asambleas en comunidades para dar a conocer el programa.
- Apoyar en la Conformación de la Comisión de Asistencia Alimentaria.
- Llevar a cabo la carga que inicia desde la salida de almacén, así como la descarga de insumos en cada centro educativo de las comunidades.
- Apoyar en la recaudación de firmas y sellos de los beneficiarios del Programa.
- Colaborar en la recolección de la cuota de recuperación así como la elaboración de recibos correspondientes.
- Apoyar en la conformación del informe mensual del estado y avance de las actividades que llevan a cabo.
- Apoyar en las actividades del área de Almacén así como en las que se generen del departamento de Desarrollo Comunitario.
- Algunas otras derivadas de su puesto o encomendadas por su jefe inmediato.

DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO

No aplica.



PERFIL DEL PUESTO

DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Edad: 23 a 35 años. • Sexo: Indistinto • Estado Civil: Indistinto • Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato. • Licencia de conducir: Necesaria 	<p>Manejo de programas computacionales, Resolución y manejo de conflictos, Manejo de vehículo estándar y automático.</p>
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
<p>En trato directo con personas, conocer las comunidades del municipio y caminos rurales.</p>	<p>Buenas relaciones interpersonales, agilidad física, Iniciativa, capacidad para la orientación o asesoría técnica, eficiente administración del tiempo, Motivación, Agilidad y Fuerza Física.</p>
<p>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable, dinámica, servicial, honesta.</p>	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<p align="center">SISTEMA MUNICIPAL DIF</p> <p align="center">ADMINISTRACIÓN 2015-2018</p>		<p>TÍTULO DEL PUESTO: RESPONSABLE DE ALMACÉN</p>		
		<p>ÁREA: DESARROLLO COMUNITARIO</p>		
		<p>REPORTA A: RESPONSABLE DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS</p>	<p>FECHA: ENERO 2013</p>	
<p>N° DE TITULARES</p> <p align="center">1</p>	<p>SUPERVISA A: Nadie</p>			
<p>ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL</p>		<p>REVISÓ: CONTRALORIA</p>	<p>AUTORIZÓ: PRESIDENTA</p>	

OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener ordenado y al día el almacén de los insumos para agilizar su traslado cuando se requiera.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Verificar con la Coordinación Regional II o el DIF Estatal la entrega de insumos.
- Revisar y verificar de acuerdo a la guía de embarque que entrega el conductor del Almacén de alimentos del DIF Estatal.
- Llevar el control de inventarios registrando entradas y salidas, mermas, productos faltantes o en mal estado, etc.
- Elaborar paquetes de despensas que se entregarán a las escuelas de acuerdo con el acuse de recibo.
- Verificar el estado físico, cantidad y condiciones de empaque en que se entrega el insumo.
- Realizar transferencias financieras para integración de productos de despensas.
- Mantener la limpieza, higiene y orden de los productos almacenados.
- Apoyar en diversas actividades que se llevan a cabo en departamento de Desarrollo Comunitario.
- Algunas otras derivadas de su puesto o encomendadas por su jefe inmediato.

DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO

- Registro de inventario (Entradas y salidas).



PERFIL DEL PUESTO

DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Edad: 23 a 40 años • Sexo: Indistinto. • Estado Civil: Indistinto • Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato. • Licencia de conducir: No necesaria 	Computación y cálculos matemáticos, Organización de archivos y Métodos de conservación.
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
Puestos similares.	Agilidad y fuerza física, Buena memoria, habilidad matemática, Creatividad, Excelente administración del tiempo, Iniciativa.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable, dinámica, servicial, honesta.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<p align="center">SISTEMA MUNICIPAL DIF</p> <p align="center">ADMINISTRACIÓN 2015-2018</p>		<p>TITULO DEL PUESTO: OPERARIO DEL HUERTO FAMILIAR</p>	
		<p>ÁREA: DESARROLLO COMUNITARIO</p>	
		<p>REPORTA A: RESPONSABLE DE PROYECTOS PRODUCTIVOS</p>	<p>FECHA: ENERO 2013</p>
<p>N° DE TITULARES</p> <p align="center">1</p>	<p>SUPERVISA A: Nadie.</p>		
<p>ELABORÓ:</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL</p>	<p>REVISÓ:</p> <p>CONTRALORIA INTERNA</p>	<p>AUTORIZÓ:</p> <p>PRESIDENTA</p>	

OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar a cabo el proceso de siembra, cuidado y cosecha de las verduras y hortalizas que se cosechan en el Huerto del SMDIF.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Realizar las actividades de preparación de tierra, siembra, riego, y cosecha de las verduras y hortalizas del Huerto.
- Llevar a cabo la fumigación a las plantas cuando sea necesario y mantener informado a su jefe inmediato de cualquier eventualidad.
- Registrar fechas de siembra, germinación y cosecha de las plantas de los huertos.
- Solicitar el material necesario con su jefe inmediato para el desempeño de sus actividades.
- Las demás que se deriven de sus funciones o que se le encomienden.

DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO

- No aplica.



PERFIL DEL PUESTO

DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Edad: 23 a 50 años • Sexo: Indistinto • Estado Civil: Indistinto • Escolaridad: Secundaria terminada • Licencia de conducir: No necesaria 	En la plantación, cosecha y cuidados de diversas plantas y hortalizas, Uso de plaguicidas,
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
En períodos de cosecha y cuidado de plantas.	Agilidad y fuerza física, dinamismo, atención y cuidado de plantas.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Servicial y dinamismo.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2015-2018		TÍTULO DEL PUESTO: COORDINADOR DE INFANCIA Y FAMILIA	
		ÁREA: COORDINACIÓN DE INFANCIA FAMILIA	
		REPORTA A: COORDINACIÓN GRAL.	FECHA: ENERO 2013
N° DE TITULARES 1	SUPERVISA A: Auxiliar Administrativo, Responsable CADI, Orientadora Lactantes, Orientadora Maternal, Orientadora Preescolar, Enfermería y Cocina.		
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL		REVISÓ: CONTRALORIA INTERNA	AUTORIZÓ: PRESIDENTA

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar todas aquellas actividades, programas y talleres que se hayan de realizar en favor de la niñez, la adolescencia y los adultos mayores.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Asumir la responsabilidad de funcionamiento y la representación del Departamento de Infancia y Familia.
- Organizar reuniones de trabajo con su personal para elaborar planificación de actividades.
- Dar seguimiento y verificación de los programas a cargo de Infancia y Familia.
- Mantener coordinación con instituciones gubernamentales para brindar un servicio de calidad de los programas a su cargo.
- Asistir a reuniones técnicas y de directivos que organiza el DIF Estatal a través de la Coordinación Regional II.
- Elaborar Plan Anual de actividades en base a Lineamientos de DIF Estatal.
- Planear, organizar y dirigir campañas de prevención.
- Brindar atención y asesoría personalizada a las personas que acuden al departamento de Infancia y Familia, así como canalizarlas en su caso a las distintas áreas del SMDIF u otras instituciones correspondientes.
- Realizar comprobación financiera de las becas otorgadas a las personas beneficiadas del programa.
- Asumir responsabilidad y representación de CADI Y CAF.
- Elaborar informes de actividades para el Depto. de Coordinación General del DIF Municipal.
- Llevar el control de toda la información que se genere del Departamento.
- Algunas otras derivadas de su puesto y encomendadas por su jefe inmediato.

DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO

- Ficha social de menores becados, (migrantes, trabajadores y madres adolescentes).
- Justificantes para alumnos que faltan a clase para asistir a mesas de trabajo de los grupos a que corresponden.
- Requisiciones de material.
- Informe mensual de todos los programas, cursos, talleres y demás actividades planeadas en el departamento.



PERFIL DEL PUESTO

DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Edad: 23 a 40 años • Sexo: Indistinto • Estado Civil: Indistinto • Escolaridad: Licenciatura en Administración, Recursos Humanos, Trabajo Social. • Licencia de conducir: Necesaria 	<p>Proceso Administrativo, Trabajo Social, Desarrollo Organizacional, Computación, Nociones básicas de Salud, sexualidad responsable y métodos anticonceptivos.</p>
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
<p>En manejo de grupos, exposición verbal, asistencia social, administración de recursos.</p>	<p>Habilidades comunicativas, Proactivo, Toma de Decisiones acertadas, Capacidad de Análisis y síntesis, Cualidades de Liderazgo y Motivación, Capacidad de Negociación, Iniciativa, Creatividad e Innovación.</p>
<p>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Extrovertida, Responsable, Honesta, Sensible, Humanista, con ética profesional, Mentalidad creadora, orientadora y con una capacidad motivadora.</p>	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2015-2018		TÍTULO DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
		ÁREA: COORDINACIÓN DE INFANCIA Y FAMILIA	
		REPORTA A: COORDINADOR INFANCIA Y FAMILIA	FECHA: ENERO 2013
N° DE TITULARES 3	SUPERVISA A: Nadie.		
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: CONTRALORIA INTERNA	AUTORIZÓ: PRESIDENTA	

OBJETIVO DEL PUESTO

Bajo la supervisión de Coordinación de INFANCIA Y FAMILIA, realizar tareas administrativas y de gestión básica, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operar los distintos programas establecidos por DIF Estatal.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Apoyar en la Planificación de las actividades a realizar en Infancia y Familia y participar activamente en la realización de programas, talleres y actividades referentes a esta área.
- Elaborar cronograma de actividades de acuerdo a los programas que tendrá bajo su cargo.
- Preparar material y aleccionarse anticipadamente en cuanto a la información que transmitirá de los programas que tiene a su cargo.
- Otorgar pláticas de prevención de adicciones, de salud, orientación a madres adolescentes, a niños migrantes, al adulto mayor, sexualidad responsable, de integración familiar, entre otras; a instituciones, escuelas, comunidades que lo soliciten.
- Participar en campañas de salud, adicciones, del adulto mayor, etc.
- Coordinar las actividades del Centro de Atención Familiar.
- Organizar bajo supervisión del coordinador (a), la papelería relacionada al área de Infancia y Familia en los diferentes ámbitos que se requiera (oficios, memorándums, papelería de las personas, etc.).
- Realizar la requisición del material que se necesite para el trabajo y consumo de la semana, así como la entrega de los diferentes oficios que se elaboren según las necesidades del departamento.
- Recepción y transferencia de todas las comunicaciones (llamadas telefónicas, mail electrónico y correos, etc.)
- Archivar ordenadamente documentos, informes y correspondencia.
- Asistir en el mantenimiento de los contactos externos (instituciones, organizaciones y personas claves), incluyendo la actualización de listas de contactos.
- Colaboración en la realización de informes a coordinación regional y transparencia.
- Algunas otras derivadas de su puesto o encomendadas por su jefe inmediato.

DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO



PERFIL DEL PUESTO

DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Edad: 23 a 35 años • Sexo: Indistinto • Estado Civil: Indistinto • Escolaridad: carrera técnica administrativa en trabajo social, enfermería, administración. • Licencia de conducir: Necesaria. 	<p>En Temas de Salud, Administración, Teorías Sociales y Económicas, Teorías Socioculturales y Psicológicas, Metodología de casos, grupos y comunidades, Computación.</p>
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
<p>Trabajo Social, trabajo con distintos grupos, Trabajo en el área de Salud, Educación, trabajo con niños, jóvenes, adultos mayores.</p>	<p>Análisis de contexto socioeconómico, cultural y su impacto en los diferentes grupos de población, Diseño, propuesta y operación de políticas sociales, Diseño y desarrollo de investigación social, Promoción de participación y organización de individuos, grupos y comunidades para la autogestión, organización, coordinación y dirección de grupos.</p>
<p>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable y con compromiso para promover medidas que atiendan las necesidades y problemas desde una perspectiva ética, con imaginación e iniciativa para proponer alternativas de solución.</p>	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2015-2018		TÍTULO DEL PUESTO: RESPONSABLE DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	
		ÁREA: DESARROLLO COMUNITARIO	
		REPORTA A: COORDINADOR DE DESARROLLO COMUNITARIO	FECHA: ENERO 2013
N° DE TITULARES 1	SUPERVISA A: Nadie.		
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: CONTRALORIA INTERNA	AUTORIZÓ: PRESIDENTA	

OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar a cabo el programa UNIPRODES y Comunidad Diferente en las comunidades del municipio para fomentar el autoempleo y la autogestión.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Capacitar y asesorar a las personas de comunidades sobre huertos familiares.
- Responsable de supervisar y controlar actividades que se llevan a cabo en el Huerto Familiar del SMDIF.
- Llevar el control, vigilancia y asesoría técnica de las Granjas Integrales de las distintas comunidades.
- Verificar que las instalaciones, equipo y mobiliario se encuentre en óptimas condiciones para el funcionamiento adecuado del programa.
- Realizar y asistir a reuniones de trabajo con socios de la granja y panadería y demás proyectos que surja en el transcurso de cada administración.
- Otorgar asesoría administrativa a los distintos socios de los programas.
- Asistir a las capacitaciones sobre proyectos especiales.
- Apoyar en las distintas actividades del Departamento de Desarrollo Comunitario.
- Mantener actualización profesional personal permanente en cuanto a temas novedosos y/o actuales relacionados a sus funciones.
- Algunas otras derivadas de su puesto o encomendadas por su jefe inmediato.

DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO

UNIPRODES

- Informe mensual a DIF estatal.
- Minutas de reunión.
- Diario de visitas.

COMUNIDAD DIFERENTE

- Informe mensual a DIF estatal.
- Cédula de supervisión.

HUERTO

- Informe mensual a DIF estatal.
- Formato de entrega de verdura.



PERFIL DEL PUESTO

DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Edad: 23 a 45 • Sexo: Indistinto • Estado Civil: Indistinto • Escolaridad: Preparatoria, Bachillerato, Técnico en Agronomía. • Licencia de conducir: Necesaria 	Gestión, Huertos, Granjas, Conocimiento en la fumigación para el control de plagas y enfermedades de la plántula y aves, Elaboración de Proyectos, Administración, Computación Manejo de vehículo estándar y automático.
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
En elaboración, implementación y seguimiento de proyectos.	Gran capacidad de organización y análisis.
<p>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable, con iniciativa, dinamismo y servicial.</p>	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<p align="center">SISTEMA MUNICIPAL DIF</p> <p align="center">ADMINISTRACIÓN 2015-2018</p>		TÍTULO DEL PUESTO:	
		COORDINADOR DE TRABAJO SOCIAL	
		ÁREA:	
		COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL	
		REPORTA A:	FECHA:
		COORDINACIÓN GRAL.	ENERO 2013
N° DE TITULARES	SUPERVISA A: Trabajadoras sociales y responsable del Albergue.		
1			
ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	
COORDINACIÓN GENERAL	CONTRALORIA INTERNA	PRESIDENTA	

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar las actividades de Trabajo Social, gestionar apoyos y canalizaciones a las personas vulnerables a las diferentes áreas que integran el SMDIF u otras instituciones gubernamentales que se requieran.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Diagnosticar la problemática social en el Municipio a fin de planear, coordinar y ejecutar acciones y programas que permitan afrontar eficazmente la marginación social y económica, que apoyen en necesidades básicas a personas vulnerables, gestionando su autorización ante el Director General del Organismo.
- Supervisar y controlar conjuntamente con el Director General del Organismo y el Coordinador General de Programas, los egresos realizados por el otorgamiento de ayuda económica a personas de escasos recursos, relativos a hospitalización, tratamientos médicos y similares.
- Apoyar económicamente o en especie en situaciones emergentes de servicios funerarios a personas que por carencias socio-económicas se vean impedidas de solventarlos.
- Llevar a cabo estudios socio-económicos y de campo a las personas que soliciten apoyo económico y/o en especie en el Organismo, a fin de determinar la procedencia o no de la solicitud.
- Evaluar con estudio socio-económico y de campo a quien solicite el apoyo de medicamentos para su beneficio.
- Evaluar con estudio socio-económico a quien solicite el apoyo o asesoría jurídica y/o atención psicológica previo a la canalización hacia algunas de estas áreas.
- Corresponde al Coordinador de área programar y autorizar los permisos y vacaciones del personal a su cargo a fin de que no se obstaculice la prestación de los servicios y programas del DIF Municipal, previa coordinación con Recursos Humanos.
- Establecer conjuntamente con el Director General y Coordinador General de Programas, las políticas, lineamientos y bases generales del funcionamiento de la Coordinación a su cargo, así como sus implementos y vigilar su cumplimiento.
- Delegar en sus subalternos aquellas funciones que considere necesarias para el buen desempeño de la Coordinación.
- Rendir un informe mensual al Director General y al Coordinador General de Programas relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por la Coordinación a su cargo.
- Las demás que le sean encomendadas por el Director General y Coordinador General de Programas.

DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO

- Canalización psicología.
- Canalización a jurídico.
- Entrevista preliminar.
- Estudio socioeconómico.
- Citatorios.
- Visita domiciliaria.
- Recibo de apoyo.
- Gestiones.
- Solicitud de apoyo.
- Boletos traslado DIF.
- Lista de pasajeros.
- Carta responsiva.

pdfelement

PERFIL DEL PUESTO

DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Edad: 25 a 40 años • Sexo: Indistinto • Estado Civil: Indistinto • Escolaridad: Lic. en Trabajo Social. Con título y cédula • Licencia de conducir: Necesaria 	<p>Teorías sociales y económicas, teorías socioculturales y psicológicas, metodología de casos, grupos y comunidades, administración, computación.</p>
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
<p>En trabajo social.</p>	<p>Tener Análisis de contexto socioeconómico, cultural y su impacto en los diferentes grupos de población, diseño y desarrollo de investigación social.</p>
<p>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable, Amable, Honesta, y con compromiso hacia la asistencia social.</p>	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<p align="center">SISTEMA MUNICIPAL DIF</p> <p align="center">ADMINISTRACIÓN 2015-2018</p>		<p>TITULO DEL PUESTO: TRABAJO SOCIAL</p>	
		<p>ÁREA: TRABAJO SOCIAL</p>	
		<p>REPORTA A: COORDINADOR DE TRABAJO SOCIAL</p>	<p>FECHA: ENERO 2013</p>
<p>N° DE TITULARES</p> <p align="center">3</p>	<p>SUPERVISA A: Nadie.</p>		
<p>ELABORÓ:</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL</p>	<p>REVISÓ:</p> <p>CONTRALORIA INTERNA</p>	<p>AUTORIZÓ:</p> <p>PRESIDENTA</p>	

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar orientación y atención a los usuarios del SMDIF, investigando y analizando la problemática social que presenten para que sean canalizados a los diversos servicios que se ofrecen.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Realizar estudios socioeconómicos para el área de guardería, tramite de becas, o para los casos que lo ameriten.
- Realizar entrevista preliminar para conocer la necesidad de la persona que solicita apoyo.
- Canalizar a las distintas áreas del SMDIF u otras dependencias gubernamentales en caso que la problemática de la persona lo amerite.
- Realizar estudios socioeconómicos para el área de guardería, tramite de becas, o para los casos que lo ameriten.
- Efectuar visitas domiciliarias para analizar casos familiares que sean reportados y tomar las medidas correctivas necesarias.
- Acompañar a usuarios que soliciten apoyo en el traslado a dependencias de salud que se encuentren fuera de la ciudad.
- Brindar orientaciones familiares a personas que lo requieran.
- Mantener orden y control de documentos relacionados a sus funciones.
- Algunas otras derivadas de su puesto o encomendadas por su jefe inmediato.

DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO

- Canalización a psicología.
- Canalización a jurídico.
- Entrevista preliminar.
- Estudio socioeconómico.
- Citatorios.
- Visita domiciliaria.
- Recibo.
- Gestiones.



PERFIL DEL PUESTO

DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Edad: 25 a 40 años. • Sexo: Indistinto • Estado Civil: Indistinto • Escolaridad: Lic. en Trabajo Social • Licencia de conducir: Necesaria 	<p>Teorías sociales y económicas, teorías socioculturales y psicológicas, metodología de casos, grupos y comunidades, administración, computación.</p>
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
<p>En trabajo social.</p>	<p>Tener Análisis de contexto socioeconómico, cultural y su impacto en los diferentes grupos de población, diseño y desarrollo de investigación social.</p>
<p>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Objetiva, Responsable, Amable, Honesta, y con compromiso hacia la asistencia social.</p>	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<p align="center">SISTEMA MUNICIPAL DIF</p> <p align="center">ADMINISTRACIÓN 2015-2018</p>		<p>TITULO DEL PUESTO: RESPONSABLE DE SERVICIO</p>	
		<p>ÁREA: ALBERGUE</p>	
		<p>REPORTA A: COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL</p>	<p>FECHA: ENERO 2013</p>
<p>N° DE TITULARES</p> <p align="center">1</p>	<p>SUPERVISA A: Nadie.</p>		
<p>ELABORÓ:</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL</p>	<p>REVISÓ:</p> <p>CONTRALORIA INTERNA</p>	<p>AUTORIZÓ:</p> <p>PRESIDENTA</p>	

OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener en óptimas condiciones de aseo las instalaciones del Albergue.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Deberá mantener limpio a diario el albergue tanto interior como exterior y cada una de las aulas del lugar.
- Si por la mañana se encuentran personas albergadas tendrá a su cargo la preparación del desayuno o bien de la vigilancia en caso de que las personas elaboren su propia alimentación para que sea utilizada de una manera correcta el área de comedor y cocina.
- Deberá lavar los cambios de las camas cada que sean utilizadas.
- Deberá dejar comida y merienda preparada en caso de ser necesario.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO

- No aplica.



PERFIL DEL PUESTO

DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Edad: 25 a 45 años • Sexo: Indistinto • Estado Civil: Indistinto • Escolaridad: secundaria terminada • Licencia de conducir: No necesaria 	En aseo, lavar y cocinar.
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
En aseo general.	Distribución de tiempo,
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Ordenada, pulcra, amable.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2015-2018		TÍTULO DEL PUESTO: COORDINADOR PSICOLOGÍA	
		ÁREA: PSICOLOGÍA Y PREVENCIÓN	
		REPORTA A: COORDINACIÓN GRAL.	FECHA: ENERO 2013
N° DE TITULARES 1	SUPERVISA A: Psicología.		
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL		REVISÓ: CONTRALORIA INTERNA	AUTORIZÓ: PRESIDENTA

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las acciones y/o programas encaminados a la promoción del desarrollo, mejoramiento y la integración familiar, así como a la prevención de conductas de riesgos sociales entre los miembros de la familia, brindando además atención psicológica a favor del equilibrio emocional.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Diagnosticar la problemática social en el Municipio, a fin de evaluar el establecimiento y aplicación de programas especiales que tiendan a minimizar los problemas sociales detectados, gestionando su autorización ante el Director General y/o Coordinador General de Programas del Organismo.
- Propiciar acciones de investigación, planeación, organización y evaluación de casos en materia de prevención de riesgos psicosociales, con el fin de formular políticas sociales y estructurar redes de auto-ayuda.
- Diseñar, capacitar e implementar los modelos de atención acordes a la problemática social, para la atención de casos, debidamente autorizados por el Director.
- Coordinar el trabajo social comunitario por medio de los programas que se establezcan para los diferentes grupos de población, como son los niños, jóvenes, adultos y personas de tercera edad.
- Fomentar acciones de paternidad responsable, que propicien la preservación de los derechos de la niñez a la satisfacción de sus necesidades que conlleven a un su crecimiento físico, mental y social de la niñez.
- La atención a niños y niñas y adolescentes en riesgo de fármaco dependencia, fármaco dependientes o susceptibles de incurrir en hábitos y conductas antisociales y delictivas.
- La promoción y protección del bienestar del adulto mayor y el desarrollo de acciones de preparación para la senectud, que impida el desamparo o abandono.
- Supervisar la atención psicológica a favor del equilibrio emocional familiar.
- Programar y autorizar los permisos y vacaciones del personal a su cargo a fin de que no se obstaculice la prestación de los servicios y programas del Sistema Municipal DIF, previa coordinación con Recursos Humanos.
- Establecer conjuntamente con el Director las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de la Coordinación a su cargo, así como implementos y vigilar su cumplimiento.
- Delegar en su subalternos aquellas de sus funciones que considere necesarias para el buen desempeño de las funciones de la Coordinación.
- Rendir un informe mensual al Director General del Organismo y Coordinador General de Programas relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su coordinación.
- Las demás que le sean encomendadas por el Director General del Organismo.

DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO

- Informe mensual.
- Entrevista familiar.
- Citatorios.
- Valoraciones (ministerio público y juzgado).
- Oficios para ministerio público, juzgado, escuelas, etc.
- Tarjeta de citas.
- Expedientes.
- Actividades e intereses de niñas y niños.
- Lista de espera para consulta.
- Rol de valoraciones.
- Rol de pláticas.
- Bitácora de oficios emitidos y recibidos.
- Oficios Internos.

PERFIL DEL PUESTO

DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Edad: 25 a 50 años • Sexo: Indistinto • Estado Civil: Indistinto • Escolaridad: Lic. en Psicología • Licencia de conducir: Necesaria 	<p>En evaluación, detección, diagnóstico, intervención, investigación, planeación, prevención, promoción y desarrollo del comportamiento humano individual y grupal en las áreas de psicología clínica. Además de conocimientos en Neuropsicología, Terapia de Apoyo, Terapia de grupo, Aplicación de pruebas psicológicas y computación.</p>
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
<p>Trabajo en Psicología Clínica, Psicoterapias individuales y grupales.</p>	<p>Manejo teórico y práctico de Pacientes Manejo de Grupos Capacidad de análisis y discernimiento Solución de Problemas Toma de Decisiones</p>
<p>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Disponibilidad, Honestidad, Confiabilidad y Ética profesional</p>	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<p align="center">SISTEMA MUNICIPAL DIF</p> <p align="center">ADMINISTRACIÓN 2015-2018</p>		<p>TITULO DEL PUESTO:</p> <p align="center">PSICOLOGÍA</p>	
		<p>ÁREA:</p> <p align="center">PSICOLOGÍA Y PREVENCIÓN</p>	
		<p>REPORTA A:</p> <p align="center">COORDINADOR DE PSICOLOGÍA</p>	<p>FECHA:</p> <p align="center">ENERO 2013</p>
<p>N° DE TITULARES</p> <p align="center">1</p>	<p>SUPERVISA A: Nadie.</p>		
<p>ELABORÓ:</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL</p>	<p>REVISÓ:</p> <p>CONTRALORIA INTERNA</p>	<p>AUTORIZÓ:</p> <p>PRESIDENTA</p>	

OBJETIVO DEL PUESTO

Analizar, evaluar y dar seguimiento a los casos atendidos con la finalidad de que la población afectada reciba atención integral y profesional.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Brindar terapia psicológica y orientación a niños, jóvenes y adultos que sean sujetos de asistencia social.
- Mantener orden y control de expedientes de las personas que acuden a terapias psicológicas.
- Realizar valoraciones psicológicas para el Ministerio Público y Juzgado en caso violencia familiar.
- Informar de todos los casos que sean de violencia intrafamiliar para en su caso canalizarlos a las instancias judiciales correspondientes.
- Otorgar conferencias y pláticas de orientación a instituciones, escuelas o comunidades que lo soliciten.
- Apoyar en la elaboración del reporte mensual de actividades.
- Algunas otras derivadas de su puesto o encomendadas por su jefe inmediato.

DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO

- Informe mensual.
- Entrevista familiar.
- Citatorios.
- Valoraciones (ministerio público y juzgado).
- Oficios para ministerio público, juzgado, escuelas, etc.
- Tarjeta de citas.
- Expedientes.
- Actividades e intereses de niñas y niños.
- Lista de espera para consulta.
- Rol de valoraciones.
- Rol de pláticas.
- Bitácora de oficios emitidos y recibidos.
- Oficios Internos.

PERFIL DEL PUESTO

DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Edad: 25 a 50 años • Sexo: Indistinto • Estado Civil: Indistinto • Escolaridad: Lic. en Psicología, con título y cédula. • Licencia de conducir: Necesaria 	<p>En evaluación, detección, diagnóstico, intervención, investigación, planeación, prevención, promoción y desarrollo del comportamiento humano individual y grupal en las áreas de psicología clínica. Además de conocimientos en Neuropsicología, Terapia de Apoyo, Terapia de grupo, Aplicación de pruebas psicológicas y computación.</p>
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
<p>Trabajo en Psicología Clínica, Psicoterapias individuales y grupales.</p>	<p>Manejo teórico y práctico de Pacientes Manejo de Grupos Capacidad de análisis y discernimiento Solución de Problemas Toma de Decisiones</p>
<p>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Disponibilidad, Honestidad, Confiabilidad y Ética profesional</p>	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<p align="center">SISTEMA MUNICIPAL DIF</p> <p align="center">ADMINISTRACIÓN 2015-2018</p>		<p>TITULO DEL PUESTO: CAJA-RECEPCIÓN</p>	
		<p>ÁREA: SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL</p>	
		<p>REPORTA A: CONTABILIDAD Y COORDINACIÓN GRAL.</p>	<p>FECHA: ENERO 2013</p>
<p>N° DE TITULARES</p> <p align="center">1</p>	<p>SUPERVISA A: Nadie</p>		
<p>ELABORÓ:</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL</p>	<p>REVISÓ:</p> <p>CONTRALORIA INTERNA</p>	<p>AUTORIZÓ:</p> <p>PRESIDENTA</p>	

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en la canalización de pacientes a los departamentos que brindan servicios de asistencia social.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Realizar recibos de cuotas de recuperación de consultorio médico, guardería, consultorio dental y psicología.
- Realizar corte financiero diario.
- Llevar a cabo un depósito diario y entregar a contabilidad el respectivo informe.
- Recibir y entregar pensiones por divorcio.
- Llenar los formatos correspondientes a pensiones.
- Recibir y canalizar personas a las áreas de trabajo social, dispensario médico y consultorio dental.
- Recibir las canalizaciones de trabajo social para psicología.
- Llamar a los pacientes de psicología para dar citas.
- Recibir y enviar oficios del Juzgado y Ministerio Público referentes a valoraciones psicológicas.

DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO

- Oficios al Ministerio Público y Juzgado.
- Lista de personas canalizadas de trabajo social a psicología.
- Recibos de consulta médica, dental, guardería y psicología.
- Informe a contabilidad de los depósitos diarios de las cuotas de recuperación.
- Formato de quien deposita pensión.
- Formato de quien recibe pensión.
- Formato para el control de pensiones existentes.
- Lista de espera de psicología.
- Formato para el control de folios de recibos.
- Formato para el corte financiero.



PERFIL DEL PUESTO

DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Edad: 23 a 45 años • Sexo: Indistinto • Estado Civil: Indistinto • Escolaridad: Carrera técnica en secretariado o asistente administrativo. • Licencia de conducir: No necesaria 	<p>Computación, organización de documentos, Archivo, Operaciones contables básicas.</p>
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
<p>En trabajos similares.</p>	<p>Organizativa, servicial, buena memoria, facilidad para expresarse en forma verbal y para escuchar con atención lo que se le dice, debe poseer habilidad para efectuar control de información a través de sistemas de clasificación de documentos.</p>
<p>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable, Amable, Honesta, Actitud de servicio, Buena presentación.</p>	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015		TÍTULO DEL PUESTO: COORDINADOR DE JURÍDICO	
		ÁREA: ASUNTOS JURÍDICOS	
		REPORTA A: COORDINADOR GRAL.	FECHA: ENERO 2013
N° DE TITULARES 1	SUPERVISA A: Jurídico.		
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: CONTRALORIA INTERNA	AUTORIZÓ: PRESIDENTA	

OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar asesoría jurídica gratuita a las personas de bajos recursos que lo requieran, así mismo se tendrá la encomienda de asesorar jurídicamente al SMDIF ante los distintos tribunales para salvaguardar sus bienes y continuar con los servicios de asistencia social sin inconvenientes.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Orientar, asesorar y representar legalmente a las familias, mujeres, menores, adultos mayores y personas con discapacidad en estado de desprotección jurídica que así se lo requieran en su Municipio.
- Prestar asesoría jurídica a los miembros de la familia, siempre que su intervención sea conveniente para mantener la integración familiar.
- Evitar que los menores sean depositados en lugares destinados a los adultos.
- Hacer del conocimiento del Agente del Ministerio Público de su distrito, todos aquellos casos que se traduzcan a la protección de la mujer, del menor, adulto mayor y discapacitado víctima de maltrato o violencia familiar.
- En coordinación con la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia, vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones de protección física y moral a la mujer, al menor, adulto mayor y discapacitado, contenidas en la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Denunciar ante las autoridades competentes toda violación a las normas vigentes, que protejan los intereses de la mujer, el menor, adulto mayor y discapacitado.
- En representación de la Procuraduría de la Defensa del Menor la Mujer y la Familia, acoger y ejercer la tutela de los menores que se encuentran expósitos o abandonados, debiendo de canalizarlo de manera inmediata a la dependencia señalada con anterioridad para su albergue y atención biopsicosocial.
- Informar a la Procuraduría de la Defensa del Menor la Mujer y la Familia 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 el Comité Municipal de Adopción.
- Promover el conocimiento y difusión de la convención sobre los derechos del niño y vigilar que estos se respeten.
- Procurar el bienestar e integración familiar en los casos y situaciones atendidas en beneficio preferentemente de menores, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores.
- Investigar, documentar o evaluar y en su caso determinar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a cualquier persona, por denuncia o por solicitud propia de la víctima para intervención, sin importar su edad haciéndolo de conocimiento del Ministerio Público o de la autoridad competente coadyuvando con su resolución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Representar legalmente a los miembros de la familia en problemas jurídicos de índole familiar, cuando por su situación económica les sea extremadamente difícil solventar su defensa.
- Supervisar la atención psicológica a favor del equilibrio emocional de usuarios relacionados a casos de violencia familiar referidos a la coordinación.
- Realizar la gestión y canalización necesaria para proteger y salvaguardar la integridad de personas víctimas de la violencia a instancias públicas y privadas.
- Apoyar en la gestión de trámites administrativos para la obtención de certeza jurídica y para procesos judiciales en materia familiar.
- Procurar la mediación en asuntos de controversias familiares estableciendo acuerdos de ser necesarios para asegurar principalmente los gastos de alimentación de menores y vigilar su cumplimiento.
- Programar y asignar los permisos y vacaciones del personal a su cargo a fin de que no se obstaculicen la prestación de los servicios y programas del Sistema Municipal DIF en coordinación con el área de Recursos Humanos.
- Establecer conjuntamente con el Director las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de la coordinación, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento
- Rendir un informe mensual al Director General del Organismo y Coordinador General de Programas relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su coordinación; y
- Delegar en sus subalternos aquéllas de sus funciones que considere necesarias para el buen desempeño de las funciones de la coordinación.
- Las demás que sean encomendadas por el Director del Organismo.



DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO

- Convenios familiares y laborales.
- Tutelas.
- Denuncias ante el Ministerio Público.
- Baja del programa Oportunidades.
- Alta al programa Oportunidades.
- Conocimiento de hechos.
- Carta de concubinato.
- Informe Transparencia.



PERFIL DEL PUESTO

DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Edad: 25 a 50 años. • Sexo: Indistinto • Estado Civil: Indistinto • Escolaridad: Lic. en Derecho • Licencia de conducir: Necesaria 	<p>Ordenamiento jurídico Mexicano, procedimientos administrativos y judiciales, computación.</p>
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
<p>Mínimo 2 años en experiencia progresiva.</p>	<p>Analizar leyes, proyectos de leyes, contratos, reglamentos, disposiciones legales y demás documentos legales y jurídicos complejos. Tomar decisiones acertadas.</p>
<p>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable, Confiable, con Ética profesional, discreta.</p>	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<p>SISTEMA MUNICIPAL DIF</p> <p>ADMINISTRACIÓN 2015-2018</p>		<p>TITULO DEL PUESTO:</p> <p>ASESOR JURÍDICO</p>	
		<p>ÁREA:</p> <p>JURÍDICO</p>	
		<p>REPORTA A:</p> <p>COORDINADOR DE JURÍDICO</p>	<p>FECHA:</p> <p>ENERO 2013</p>
<p>N° DE TITULARES</p> <p>3</p>	<p>SUPERVISA A: Nadie</p>		
<p>ELABORÓ:</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL</p>	<p>REVISÓ:</p> <p>CONTRALORIA INTERNA</p>	<p>AUTORIZÓ:</p> <p>PRESIDENTA</p>	

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar servicio de asesoría jurídica gratuita a las personas que lo solicitan a fin de mejorar el bienestar social y legal de la población vulnerable.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Orientar, asesorar y representar legalmente a las familias, mujeres, menores, adultos mayores y personas sujetas a la asistencia social en estado de desprotección jurídica que lo soliciten o requieran.
- Prestar asesoría jurídica a los miembros de la familia, siempre que su intervención sea conveniente para mantener la integración familiar
- Hacer del conocimiento del agente del Ministerio Público todos aquellos casos que lo ameriten.
- Denunciar ante las autoridades competentes toda violación a las normas vigentes, que protejan los intereses de las personas sujetas de la asistencia social.
- Realizar comparecencias, registros de nacimientos extemporáneos, convenios de pensión alimenticia, trámite de matrimonios colectivos y en general cualquier tipo de asesoría jurídica.
- Llevar control de registro diario de las personas que fueron atendidas en el área jurídica.
- Mantener orden y control de documentos relacionados a sus funciones.
- Colaborar en la realización del informe mensual de actividades del área.
- Todas las demás que se indican en el reglamento interno del SMDIF.

DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO

- Baja del programa Oportunidades.
- Alta al programa Oportunidades.
- Conocimiento de hechos.
- Carta de concubinato.
- Informe Transparencia.



PERFIL DEL PUESTO

DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Edad: 25 a 50 años. • Sexo: Indistinto • Estado Civil: Indistinto • Escolaridad: Lic. en Derecho • Licencia de conducir: Necesaria 	<p>Ordenamiento jurídico Mexicano, procedimientos administrativos y judiciales, computación.</p>
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
<p>Mínimo 2 años en experiencia progresiva.</p>	<p>Analizar leyes, proyectos de leyes, contratos, reglamentos, disposiciones legales y demás documentos legales y jurídicos complejos. Tomar decisiones acertadas.</p>
<p>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable, Confiable, con Ética profesional, discreta.</p>	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<p align="center">SISTEMA MUNICIPAL DIF</p> <p align="center">ADMINISTRACIÓN 2015-2018</p>		<p>TITULO DEL PUESTO: COORDINADOR DE PROYECTOS ASISTENCIALES</p>	
		<p>ÁREA: PROYECTOS ASISTENCIALES</p>	
<p>N° DE TITULARES</p> <p align="center">1</p>		<p>SUPERVISA A: Nadie</p>	
<p>ELABORÓ:</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL</p>		<p>REVISÓ:</p> <p>CONTRALORIA INTERNA</p>	<p>AUTORIZÓ:</p> <p>PRESIDENTA</p>
		<p>REPORTA A: COORDINADOR GRAL.</p>	<p>FECHA: ENERO 2013</p>

OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir y facilitar la planeación e implantación de programas y proyectos asistenciales a nivel municipal, así como coordinar, promover y supervisar las acciones interinstitucionales que elevan la gestión de apoyos y el impacto de los servicios otorgados a la población objetivo de la asistencia social.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Dirigir, facilitar y motivar la planeación e implementación de programas y proyectos operativos asistenciales.
- Impulsar, promover y normar la aplicación de los programas y servicios asistenciales que aplica la coordinación de Proyectos Asistenciales en el Sistema Municipal DIF.
- Coordinar, promover y supervisar las acciones interinstitucionales e Interdepartamentales, informar a las autoridades de los resultados de dichas acciones para medir los avances obtenidos.
- Proponer, participar y gestionar apoyos y convenios de colaboración con Instituciones Públicas, y organizaciones de la sociedad civil.
- Realizar estudios e investigaciones de carácter general y específico sobre las causas y los efectos de la vulnerabilidad.
- Integrar y analizar la información de actividades y desarrollo de proyectos asistenciales del Organismo, relacionando objetivos y metas para la planeación, programación y evaluación del mismo.
- Planear e integrar información para analizar el desempeño de actividades en los programas asistenciales e informar al coordinador del área.
- Realizar el debido censo de los trámites y servicios que accesa la ciudadanía, relacionados con los programas asistenciales que brinda el Organismo.
- Ejecutar, coordinar, proponer y verificar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la elaboración y control de presupuesto relativo a programas de asistencia social.
- Establecer conjuntamente con el Director las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de la coordinación, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento.
- Rendir un informe mensual al Director General del Organismo y Coordinador General de Programas relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su coordinación.


DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO

pdfelement

PERFIL DEL PUESTO

DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Edad: 23 a 45 • Sexo: Indistinto • Estado Civil: Indistinto • Escolaridad: Lic. en Administración o Ing. Industrial. • Licencia de conducir: Necesaria. 	<p>Proceso administrativo, Reglamentación básica de operación para la ejecución de los distintos proyectos (FONAES, PYMES, COMPTE, SAGARPA, etc.) Computación, Gestión.</p>
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
<p>Elaboración de Proyectos, capacidad de trabajo y trato con personas de comunidades, saber dirigir y orientar grupos de trabajo.</p>	<p>Capacidad de análisis, toma de decisiones, Creatividad, Liderazgo, Empatía, capacidad de Negociación, Excelente comunicación verbal y escrita.</p>
<p>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable, dinámica, servicial, honesta, Iniciativa.</p>	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015	TÍTULO DEL PUESTO: COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
		ÁREA: COMUNICACIÓN SOCIAL	
		REPORTA A: COORDINADOR GENERAL	FECHA: ENERO 2013
N° DE TITULARES 1	SUPERVISA A: Nadie		
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: CONTRALORIA INTERNA	AUTORIZÓ: PRESIDENTA	

OBJETIVO DEL PUESTO

Difundir actividades, programas y acciones del Sistema en beneficio de la comunidad, mediante técnicas y estrategias diversas de comunicación, encaminadas al fortalecimiento y fomento del sano desarrollo familiar y la difusión de valores universales, cuidando la imagen institucional y la relación del respeto y colaboración con los representantes de los medios masivos de comunicación.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación social que permitan la difusión de proyectos, programas y/o acciones que realiza el Sistema Municipal DIF y demás áreas para difundirlas de manera interna y externa, y cumplir con la Ley de Acceso a la Información del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.
- Establecer las políticas de comunicación social que promuevan una imagen integral de la Institución y de los programas asistenciales.
- Promover una imagen positiva de la Institución a través de los medios masivos de comunicación.
- Buscar y difundir alternativas de difusión de las acciones del Sistema Municipal DIF hacia la población y de orientación para la integración familiar y la preservación de valores universales.
- Establecer relaciones con Directivos de medios de comunicación para lograr una adecuada difusión del Sistema Municipal DIF y apoyo en campañas y proyectos.
- Dirigir, analizar, revisar y supervisar la labor realizada por la Unidad de Información para asegurar una información oportuna y fidedigna.
- Planear, diseñar y ejecutar campañas de difusión de acuerdo a las necesidades de la Institución, de su misión y de sus objetivos.
- Dirigir la línea de información y supervisar contenido de los boletines, ruedas de prensa, reportajes y entrevistas.
- Revisar y, en su caso, aclarar la información generada en los medios masivos de comunicación para lograr confiabilidad y credibilidad ante la población, además de mantener una buena imagen del Sistema y sus funcionarios ante la sociedad.
- Redactar y/o supervisar los discursos de la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Directora del Organismo que se emiten en presentaciones oficiales y/o protocolarias para verificar que se transmita la información correcta y sin omisiones.
- Coordinar acciones con Comunicación Social de DIF Nacional y del Gobierno del Estado, en favor de los programas asistenciales y para dar cumplimiento a las indicaciones y requerimientos solicitados.
- Representar a la institución en eventos relacionados con los medios de Comunicación
- Desarrollar nuevas estrategias de comunicación con base en diagnósticos que reorienten las acciones en favor de la población vulnerable en el Municipio.
- Rendir un informe mensual al Director y área correspondiente, relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su coordinación.

DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO

- Informe a Transparencia.



PERFIL DEL PUESTO

DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Edad: 23 a 40 años. • Sexo: Indistinto • Estado Civil: Indistinto • Escolaridad: Licenciatura en Comunicación Social, Licenciatura en Mercadotecnia, Relaciones Públicas. • Licencia de conducir: Necesaria 	Amplia cultura general, Manejo y operación de cámaras de video y fotográficas, Mercadotecnia, Diseño Gráfico, Programas computacionales de edición. Internet.
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
Trabajo en Prensa, en medios telecomunicación, etc.	Capacidad de análisis y síntesis, habilidad verbal y escrita, creatividad e innovación, amplio criterio para manejar la información.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable, Honesta, Iniciativa, Espíritu de Servicio, Discreta, con carisma y sencillez.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<p align="center">SISTEMA MUNICIPAL DIF</p> <p align="center">ADMINISTRACIÓN 2015-2018</p>		<p>TÍTULO DEL PUESTO: COORDINADOR DE UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ARCHIVO</p>		
		<p>ÁREA: UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ARCHIVO</p>		
		<p>REPORTA A: COORDINADOR GRAL.</p>	<p>FECHA: ENERO 2013</p>	
<p>N° DE TITULARES</p> <p align="center">1</p>	<p>SUPERVISA A: Nadie</p>			
<p>ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL</p>		<p>REVISÓ: CONTRALORIA INTERNA</p>	<p>AUTORIZÓ: PRESIDENTA</p>	

OBJETIVO DEL PUESTO

Atender y gestionar las solicitudes de acceso a la Información, así como todas las solicitudes que se realicen en ejercicio de la acción de protección de datos personales.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso de información pública, y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales.
- Difundir, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes, la información a que se refiere los artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23, y 24 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes.
- Notificar al Comité de Información, acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que este resuelva al respecto.
- Promover en las Entidades Públicas de su adscripción, la actualización periódica de la información a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Orientar y observar a las personas, en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información.
- Realizar los trámites y gestiones dentro de la entidad pública de su adscripción, para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes.
- Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos, que se encargarán de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas.
- Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones.
- Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, y la protección general de datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO



PERFIL DEL PUESTO

DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Edad: 25 a 35 años • Sexo: Indistinto • Estado Civil: Indistinto • Escolaridad: Ing. En Sistemas computacionales o Lic. en Informática. • Licencia de conducir: No necesaria 	<p>Conocer la Ley de Transparencia, Manejo de Programas Computacionales, Páginas Web, Administración de la Información, Manejo y control de archivos.</p>
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
<p>Manejo de programas computacionales y páginas web.</p>	<p>Administración de la información.</p>
<p>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Ordenada, discreta, innovadora y objetiva.</p>	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2015-2018		TÍTULO DEL PUESTO: COORDINADOR DE ASISTENCIA MÉDICA	
		ÁREA: ASISTENCIA MÉDICA	
		REPORTA A: COORDINACIÓN GRAL.	FECHA: ENERO 2013
N° DE TITULARES 1	SUPERVISA A: Responsable de consultorio dental.		
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: CONTRALORIA INTERNA	AUTORIZÓ: PRESIDENTA	

OBJETIVO DEL PUESTO

Ofrecer atención médica general de calidad a la población, y en su caso, referir en el momento preciso y certero a aquellos pacientes que precisen servicios médicos especializados.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Programar los trabajos de las unidades médicas móviles para la asistencia de la población que lo solicite
- Establecer las normas de calidad e higiene que deben reunir los productos que se utilicen en los programas de raciones alimenticias del Sistema Municipal y vigilar su cumplimiento.
- Participar en la coordinación de acciones que realicen los diferentes sectores en beneficio de la población afectada por contingencias y emergencias.
- Supervisar las actividades de los programas de atención médica.
- Realizar los estudios necesarios en materia de asistencia médica.
- Proporcionar servicios de asistencia a través de consulta externa médica de primer nivel a los sujetos de asistencia social con problemas de salud.
- Promover, implementar, aplicar y difundir con auxilio de la Coordinación de Comunicación y Difusión del Organismo, los programas tanto en medicina preventiva y comunitaria como en aquellos de las diversas áreas médicas que se pongan en funcionamiento por parte del Sistema, en caso de requerir estudios o atención médica especializada, canalizarlos a la institución correspondiente.

DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO

- Hoja Diaria.
- Historia clínica.
- Recetario.
- Informe mensual.



PERFIL DEL PUESTO

DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Edad: 25 a 60 años • Sexo: Indistinto • Estado Civil: Indistinto • Escolaridad: Carrera profesional en Medicina General • Licencia de conducir: Necesaria 	Medicina General, conocimientos en Geriatría, Pediatría, Psicología, Computación, Gestión, Elaborar historias clínicas, Formular diagnósticos y planes terapéuticos, Interpretar resultados de exámenes de laboratorio y de gabinete.
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
2 años en hospitales o centros de salud.	Determinar los casos que requieren canalización del paciente al médico especialista o a otro nivel de atención de la salud, Aplicar las medidas preventivas pertinentes y utilizar adecuadamente los recursos con los que cuenta para lograr el control efectivo del proceso salud-enfermedad.
<p>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Actuar siempre con ética profesional, confidencialidad, objetividad y honestidad.</p>	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<p>SISTEMA MUNICIPAL DIF</p> <p>ADMINISTRACIÓN 2015-2018</p>		<p>TITULO DEL PUESTO:</p> <p>DENTISTA</p>	
		<p>ÁREA:</p> <p>CONSULTORIO DENTAL</p>	
		<p>REPORTA A:</p> <p>COORDINADOR DE ASISTENCIA MÉDICA</p>	<p>FECHA:</p> <p>ENERO 2013</p>
<p>N° DE TITULARES</p> <p>1</p>	<p>SUPERVISA A: Nadie</p>		
<p>ELABORÓ:</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL</p>	<p>REVISÓ:</p> <p>CONTRALORIA INTERNA</p>	<p>AUTORIZÓ:</p> <p>PRESIDENTA</p>	

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar atención a la comunidad en general con problemas de salud bucodental. Asimismo diseñar y promover estrategias para prevenir problemas de salud bucal acordes a las necesidades de la población.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Realizar las actividades de los programas de atención dental.
- Realizar los estudios necesarios en materia de asistencia dental.
- Proporcionar servicios de asistencia a través de consulta dental preventiva y correctiva a los habitantes del municipio de Matehuala más vulnerables, sujetos de asistencia social con problemas de salud.
- Proponer, implementar y aplicar el programa en medicina dental preventiva y en aquellas áreas médicas que se pongan en funcionamiento por el Organismo.
- Organizar y realizar la Semana Nacional de Salud Bucal.
- Mantener en orden y control documentos relacionados a sus funciones, además de expedientes, historia clínica, etc. de cada uno de los pacientes.
- Implementar campañas de salud bucal en las escuelas del Municipio o comunidades que lo soliciten, desarrollando actividades como: Pláticas y demostraciones, técnicas de cepillado, placa dentó-bacteriana y uso del hilo dental, etc.
- Trabajar en conjunto con otros departamentos como lo es Infancia y Familia, Trabajo Social, para otorgar atención bucal a las personas sujetas de asistencia social.

DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO

- Hoja diaria.
- Historia clínica.
- Recetario.
- Informe mensual.



PERFIL DEL PUESTO

DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Edad: 25 a 50 años • Sexo: Indistinto • Estado Civil: Indistinto • Escolaridad: Carrera Profesional en Odontología. • Licencia de conducir: No necesaria 	<p>Principios y prácticas odontológicas preventivas, curativas y correctivas. El programa de asistencia odontológica de la unidad. Técnicas de la especialidad.</p>
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
<p>Trabajo en clínicas privadas, hospitales, centros de salud.</p>	<p>Diagnosticar las lesiones existentes en la cavidad bucal del paciente y aplicar el tratamiento adecuado. Brindar confianza y obtener la cooperación del paciente. Expresarse en forma clara y precisa verbalmente.</p>
<p>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable, amable, humanista, con disposición y espíritu de servicio.</p>	

13. GLOSARIO

Actividad: Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.

Adultos mayores: Persona mayor de los 60 años.

Asistencia social: Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral; así como la protección física, mental y social de personas en Estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta su incorporación a una vida plena y productiva.

Alcance: Área o campo de aplicación del procedimiento, es decir, a quiénes afecta o qué límites e influencia tiene.

Análisis: Acto encaminado a separar y examinar las partes de un todo hasta conocer los elementos que lo integran.

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

Asistencia social: Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Atribuciones: Cada una de las funciones actividades o tareas que se asigna a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico y administrativo.

Auditoria: Examen de las operaciones financieras, administrativas y de otro tipo de una Entidad pública o de una empresa por especialistas.

Balanza de Comprobación: Esta balanza se elabora con objeto de verificar si todos los cargos y abonos de los asientos del diario han sido registrados en las cuentas del mayor correspondientes, respetando los principios de la partida doble.

CADI: Centro de Asistencia para el Desarrollo Infantil.

CAF: Centro de Atención Familiar

Capacitación: Desarrollar las aptitudes del trabajador con el propósito de prepararlo para desempeñar adecuadamente una ocupación o puesto de trabajo.

Carta de concubinato: Documento que hace constar la unión de hecho de un hombre con una mujer, libres de parentesco y libres de vínculo de matrimonio. Se requiere para trámites legales y visitas en penales o CERESO.

Coordinación: Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesarias para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en el menor tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas establecidas.

Comunidad: Grupo o conjunto de individuos, seres humanos que comparten elementos en común.

Conciliaciones bancarias: Es una comparación que se hace entre los apuntes contables que lleva una empresa de su cuenta corriente (o cuenta de bancos) y los ajustes que el propio banco realiza sobre la misma cuenta.

Conocimiento de hechos: Es aquello que una autoridad narra al ministerio público o a otra autoridad de hechos que sucedieron en determinado lugar.

Corte de caja: Es el proceso mediante el cual se verifica que el dinero en efectivo cuadre con el sistema y no haya faltantes o sobrantes en caja.

CRI: Centro de Rehabilitación Integral

Cuota de Recuperación: Es la cantidad mínima que se cobra por un determinado bien o servicio.

Dependencia: Denominación que se da a las secretarías de estado, secretarías locales y departamentos administrativos que están bajo relación de mando directo del Poder Ejecutivo Federal, estatal o municipal según sea el caso.

Eficacia: Es la capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.

Eficiencia: Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo determinado.

Entrevista familiar: Formato en el que se recaba información correspondiente al entorno familiar de una persona. Se requiere en psicología y trabajo social.

Equipo de trabajo: Conjunto de personas que se organizan de una forma determinada para lograr un objetivo común.

Estado de posición financiera: El estado de posición financiera, también llamado balance general, muestra los recursos de que dispone la entidad para la realización de sus fines (activo) y las fuentes externas o internas de dichos recursos (pasivo + capital contable), a una fecha determinada.

Estado de resultados: También llamado Estado de pérdidas y ganancias, es un estado financiero que muestra ordenada y detalladamente la forma de cómo se obtuvo el resultado del ejercicio durante un periodo determinado.

Estructura orgánica: Descripción ordenada de las unidades administrativas de una organización, en función de sus relaciones de jerarquía. Ésta descripción de la estructura orgánica, corresponde con la representación gráfica en el organigrama, tanto en lo referente al título de las unidades administrativas, como a su nivel jerárquico.

Fideicomiso: Es un contrato o convenio en virtud del cual una o más personas, llamada fideicomitente o también fiduciante, transmite bienes, cantidades de dinero o derechos, presentes o futuros, de su propiedad a otra persona (una persona física o persona jurídica, llamada fiduciaria), para que ésta administre o invierta los bienes en beneficio propio o en beneficio de un tercero, llamado fideicomisario.

Función: Conjunto de actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad responsable mediante un instrumento jurídico o administrativo.

Geriatría: Es la especialidad médica dedicada al estudio de las enfermedades propias de las personas adultas mayores.

Gestión: Coordinar todos los recursos disponibles para conseguir determinados objetivos, implica amplias y fuertes interacciones fundamentalmente entre el entorno, las estructuras, el proceso y los productos que se deseen obtener.

Historia clínica: Es un formato en el que se indican los antecedentes clínicos de un paciente, se requiere en consulta médica y en consulta dental.

Integración social: Es el resultado de las acciones que realizan las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, las familias y la sociedad organizada, orientadas a modificar y superar las condiciones que impidan a las personas adultas mayores su desarrollo integral.

Junta de Gobierno: Órgano de control que rige en forma Jerárquica el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Manual de organización: Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, estructuras y funciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma grafica la estructura de la organización.

Mayores auxiliares: Un procedimiento habitual de control contable es el análisis de cuenta y consiste en detallar y explicar el saldo de cada cuenta de activo, pasivo y patrimonio.

Objetivo: Expresión cualitativa de los propósitos que se pretenden alcanzar en un tiempo y un espacio determinados; manifestación de intenciones que se quiere cumplir y que se especifica con claridad en qué y para qué se proyecta y se debe realizar una determinada acción.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica, que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

PAAM: Programa Alimentario a Menores de 5 años en riesgo no escolarizados.

Planeación estratégica: Es el proceso a través del cual se declara la visión y la misión de la empresa, se analiza la situación externa e interna de ésta, se establecen los objetivos generales, y se formulan las estrategias y planes estratégicos necesarios para alcanzar dichos objetivos.

Políticas: Líneas de base que asisten a los miembros de la organización en la toma de decisiones y en su comportamiento para alcanzar los objetivos de la organización eficientemente.

Póliza de diario: Una póliza de diario es el documento contable que nos permite registrar operaciones que no involucran movimientos de efectivo como pudiera ser registrar gastos no pagados aun(a crédito), gastos pagados por los dueños o accionistas, depreciaciones y amortizaciones.

Póliza de egresos: Todo lo que salga: (dinero para pagar facturas, pagar notas de consumo, cantidad que se tiene en la caja chica, pago de taxis, vales por comprobar (por gasolina, refacciones para los vehículos, mantenimiento en general, anticipos de sueldo, pago de renta, pago de luz, pago de agua, pago de teléfono, esto se considera que son egresos.

Póliza de ingresos: Las pólizas de ingreso contiene lo siguiente; todo lo que entró al negocio, (dinero en efectivo, (venta por facturas y notas de venta o tickets de máquina registradora de comprobación fiscal) dinero con tarjeta de débito y crédito, cheques al portador y nominativos, a favor del mismo banco en que se

tiene cuenta o diferentes bancos, transferencias bancarias, esto se considera que son ingresos.

Procedimiento: Guía que señala la secuencia cronológica más eficiente para obtener mejores resultados de una acción concreta.

Programa: Instrumento mediante el cual se desagrega y detalla ordenadamente las actividades a realizar para lograr las metas y objetivos establecidos.

Programa operativo anual: Es un instrumento que traduce los lineamientos generales de la planeación que corresponde al Sistema Municipal DIF indicando los proyectos aplicables, objetivos, metas, indicadores y los recursos disponibles para su ejecución.

Proyecto: Intención para hacer algo o para realizarlo. Redacción o disposición provisional de un tratado, ley, etc.

Puesto: Unidad impersonal que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto debe contener una o más plazas e implica ciertos requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

SEDIF: Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Sujetos de Asistencia Social: Las personas que se encuentren en las siguientes categorías de vulnerabilidad:

- I. En situación especialmente difícil originada por discapacidad
 - II. En riesgo:
 - a) Los menores hijos de jornaleros migrantes.
 - b) Los habitantes del medio rural o urbano asentados en localidades con características socioeconómicas deficientes en forma permanente.
 - c) Las personas afectadas por desastres naturales o provocados
 - III. En estado de abandono:
 - a) Los menores.
 - b) Las mujeres.
 - c) Los adultos mayores
 - IV. En estado de desventaja social
 - a) Los menores: Migrantes y repatriados, En estado de orfandad parcial o total, Víctimas de explotación física, laboral o de cualquier tipo.
4. De y en la calle.
 5. Que trabajen en condiciones que afecten su desarrollo e integridad.
 6. Hijos de jornaleros migrantes.
 7. Hijos de madres y padres privados de la libertad que no tengan familiares que se hagan cargo de ellos.

8. Los que tengan menos de 12 años de edad y se les atribuya una conducta tipificada como delito en las leyes, cuyos derechos se encuentren amenazados o vulnerados.

9. Desnutridos

b) Las mujeres: En período de gestación o lactancia, con especial atención a las adolescentes, en situación de maltrato, que por razón de discriminación por género se vean impedidas para procurar su bienestar físico, mental o social, o el de su familia.

c) Los adultos mayores en situación de maltrato físico o mental.

d) Los indigentes, y

V. Las que se encuentren en situación de violencia familiar

Terapia ocupacional: Es una disciplina que tiene como objetivo la instrumentación de las ocupaciones para el tratamiento de la salud del hombre. El terapeuta ocupacional trabaja por el bienestar biopsicosocial, asistiendo al individuo para que alcance una actitud activa respecto a sus capacidades y pueda modificar sus habilidades disminuidas.

Tutela: La Tutela es una institución jurídica que tiene por objeto la guarda de la persona y sus bienes, o solamente de los bienes o de la persona, de quien, no estando bajo la patria potestad, es incapaz de gobernarse por sí mismo por ser menor de edad o estar declarado como incapacitado.

UNIPRODES: Unidades Productivas para el Desarrollo.

UBR: Unidad Básica de Rehabilitación.

Valoración psicológica: La valoración psicológica se realiza con la finalidad de explorar con profundidad los aspectos emocionales de la persona evaluada, sin dejar a un lado la aplicación de la prueba de inteligencia. Este tipo de valoración busca encontrar un panorama, lo más amplio posible, de cómo la persona se percibe a sí misma y a su entorno, en cuanto a lo familiar, lo escolar y/o laboral y lo social.

Vulnerable: Estado de desprotección total o parcial.

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL

ELABORO

**ZULMA PATRICIA DE LEON BECERRA
COORDINADORA GENERAL**

REVISÓ

**JAIME MARTINEZ MEDRANO
CONTRALOR INTERNO**

AUTORIZÓ

**SRA. ESTELA VIVANCO COSSIO
PRESIDENTA**