

MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

CONTENIDO

| | |
|---|----|
| Introducción | 2 |
| Directorio | 3 |
| Objetivo Del Manual de Organización | 4 |
| Marco Jurídico | 6 |
| Misión y Visión | 8 |
| Organigrama | 10 |
| Descripción y Perfil de Puestos | 11 |
| Glosario de Términos | 38 |
| Responsable de la formulación | 39 |
| Autorización | 40 |
| Control de Revisiones y Actualizaciones | 41 |

INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objetivo de que los servidores públicos del Gobierno Municipal cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del DIF Municipal, ADSCRITA AL AYUNTAMIENTO DE MATLAPA, S.L.P. así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el Manual de Organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el DIF Municipal y será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

DIRECTORIO

PRESIDENTE MUNICIPAL

Karina Rivera Obregón

Palacio Municipal

Avenida Francisco I Madero Sur #150

Col. 20 de noviembre

Tel: 483-36-40200

483-36-40291

Email: ayuntamientomatlapa2018-2021@hotmail.com

Página Web: www.matlapa.gob.mx

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia. (SMDIF)

Palacio Municipal

Avenida Francisco I Madero Sur #150

Col. 20 de noviembre

Interior Planta Baja

Tel: 483-36-40301

Email: dif@matlapa.gob.mx

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual se elaboró con el objetivo de que los servidores públicos del Gobierno Municipal cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del **DIF MUNICIPAL, ADSCRITO AL MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.** así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

RESPONSABLE DE ELABORAR EL MANUAL

Todas las dependencias de la administración pública del Municipio de Matlapa, S.L.P. En este caso el **DIF Municipal, (SMDIF)**.

CAUSAS QUE ORIGINEN SU REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

Al modificarse su reglamento interior.
Modificarse las tareas al interior de los órganos administrativos
Cambios en sus atribuciones o su estructura.

APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Para su validez se remitirá un anteproyecto a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales, y la Secretaría General, para efecto que se dictamine y aprueben los lineamientos contenidos en el manual, si hubiese alguna observación se emitirá el comunicado respectivo a la dependencia interesada.

Ya revisado se presentará un ejemplar original impreso al Secretario General del Ayuntamiento para solicitar la aprobación ante el Cabildo Municipal.

Una vez autorizado el secretario remite a la Dependencia para su instalación con el personal de la misma. Quedándose una copia para el archivo en la Dirección de

Recursos Humanos y Materiales; en formato digital se enviará a la Dirección de Transparencia para darlo a conocer mediante el portal de internet del Gobierno Municipal.

Dado a la naturaleza dinámica del Gobierno Municipal, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, CONTRALORÍA INTERNA Y SECRETARÍA GENERAL, con el objetivo de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal.

MARCO JURÍDICO

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del SMDIF son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Salud del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de las Personas Adultas Mayores para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley Para Prevenir y Erradicar la Discriminación para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley Para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de los Derechos Humanos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
- Manual de Organización.
- Código de Ética y de Conducta.
- Ley de Entrega Recepción del Estado de San Luis Potosí.
- Y demás Ordenamientos en la Materia.

Responsabilidades De Los Servidores Públicos

La responsabilidad es por omisión o acción se aplicarán a todos los trabajadores que perciban un sueldo o salario dentro del gobierno municipal, sea trabajador de base, contrato, o prestador de servicios profesionales.

- En caso del incumplimiento al marco legal de su área de trabajo se iniciará el procedimiento sancionador por parte de la dirección de Recursos Humanos y Materiales o la Secretaria General del Ayuntamiento
- En caso de incurrir en faltas administrativas no graves se iniciará el procedimiento de sanción ante la Contraloría Interna
- En caso de incurrir en faltas administrativas graves se iniciará el procedimiento ante contraloría interna y se turnara a la autoridad correspondiente.
- En caso de delito el procedimiento judicial se iniciará por parte de Sindicatura, además de la separación inmediata al cargo del servidor público.

MISIÓN

Establecer las bases y lineamientos que regulan la prestación de servicios de Asistencia Social encaminados a la protección y ayuda de personas, familias o grupos en situación vulnerable, en tanto superen su condición de desventaja, abandono o desprotección, física, mental, jurídica o social. La promoción de la asistencia privada; además de brindar atención personalizada a la población en riesgo en forma eficaz y eficiente promoción del Desarrollo Integral de las Familias y Comunidades, con el firme y único propósito de combatir las causas y efectos de vulnerabilidad en coordinación con DIF Estatal, Municipales e Instituciones Públicas y Privadas para mejorar la calidad de vida de los Matlapenses.

VISIÓN

Ejecutar el conjunto de acciones dirigidas a modificar y mejorar las capacidades físicas, mental, jurídica o social que no cuentan con las condiciones necesarias para procurar por si mismos su bienestar biopsicosocial.

Ser una Institución reconocida como gestora de asistencia social con perspectiva familiar y comunitaria, que hace de la Asistencia Social una herramienta de inclusión mediante el desarrollo de programas de apoyo y atención, teniendo como ejes la prevención, el profesionalismo y la corresponsabilidad social, logrando minimizar las causas y efectos de la pobreza, marginación y desintegración familiar. Teniendo en un futuro una población sin riesgo de marginación con mejoras reales en su calidad de vida.

VALORES:

Para las mejores prácticas de los programas institucionales, basamos las acciones en los siguientes valores:

- **HONESTIDAD:** Actuar con rectitud e integridad.
- **LEGALIDAD:** Actuar de acuerdo al marco legal vigente.
- **TRABAJO:** Utilizar toda la plantilla de trabajadores para mejorar la calidad de vida.
- **RESPECTO:** Brindar siempre un trato digno a la población que acude a solicitar algún apoyo.
- **SERVICIO:** Brindar siempre calidad en todos los servicios disponibles en las diferentes áreas de trabajo.
- **RESPONSABILIDAD:** Actuar con cautela y obligación.
- **JUSTICIA:** Actuar con imparcialidad.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PRESIDENTA DEL SMDIF

| | |
|--------------------------|---|
| PERFIL DEL PUESTO | |
| JEFE INMEDIATO | Presidente Municipal |
| PERFIL ACADÉMICO DESEADO | Carrera Universitaria |
| HABILIDADES | Gestión de apoyos, organización de programas. |
| PERSONAS A SU CARGO | 49 |

OBJETIVO:

Proporcionar a los empleados que laboran en el Sistema Municipal DIF los elementos técnicos básicos para la realización de las actividades administrativas, además de precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las mismas y así evitar en lo posible la duplicidad de funciones. Además permitirá conocer el funcionamiento interno de las unidades administrativas, principalmente en cuanto a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y puestos responsables de su ejecución.

FUNCIONES GENERALES:

- Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto.
- Proponer los lineamientos de políticas de públicas en coordinación con las áreas administrativas del ramo, a fin de aportar elementos para su participación en la formación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Analizar las actividades, condiciones generales y realizar estudios o diagnósticos que sirvan a la Administración Pública Municipal como marco de referencia para formular sus programas de trabajo.
- Registrar, analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Dirección.
- Formular los dictámenes, opiniones y rendir los informes que le sean solicitados por la autoridad superior.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de la infancia, el Adulto Mayor, el discapacitado y la integración de la familia; así como para cumplir con los objetivos del DIF Municipal.
- Proponer los planes y programas de trabajo.
- Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente.
- Realizar visitas a enfermos y personas vulnerables además de realizar entrega de insumos para los mismos.
- Celebrar los convenios necesarios con las Dependencias y Entidades Públicas para el cumplimiento de los objetivos del DIF.
- Proporcionar asistencia social a personas y/o grupos en estado vulnerable y desventaja social logrando el empoderamiento y bienestar en el menor tiempo posible.
 - Sensibilizar al personal y lograr la empatía de acuerdo a las necesidades de nuestra población.

COORDINADORA DEL SMDIF

| | |
|---------------------------------|---|
| PERFIL DEL PUESTO | |
| JEFE INMEDIATO | Presidenta del DIF |
| PERFIL ACADÉMICO DESEADO | Carrera Universitaria |
| HABILIDADES | Gestión de apoyos, organización de programas. |
| PERSONAS A SU CARGO | 48 |

OBJETIVO:

Integrar, coordinar, implementar y llevar el control de seguimiento de los planes, programas y proyectos municipales, así como una atención eficiente, oportuna y de calidad a la ciudadanía. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden

FUNCIONES.

- Realizar un Plan de Trabajo contemplando todas las áreas que están a su cargo.
- Realizar su Manual de Organización y Procedimientos.
- Implementar Proyectos que designe el Presidente Municipal y que estén dentro del Plan Municipal de Desarrollo.
- Planear y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos de asistencia social del Municipio.
- Elaborar el programa anual de trabajo del Sistema DIF Municipal.
- Formular el presupuesto anual del Sistema DIF Municipal.
- Promover y gestionar capacitaciones para el personal del Sistema DIF Municipal.
- Canalizar a las diversas Instituciones tanto Federales, Estatales como Municipales a las personas que acudan a solicitar apoyo.
- Organizar cursos, talleres, capacitaciones.
- Celebrar reuniones periódicas con el personal que integre el SMDIF a fin de analizar el cumplimiento de los conceptos.
- Elaboración del informe anual en base a los reportes mensuales, elaborados por el personal del SMDIF.
- Representar a la Presidencia del DIF en actividades programadas ante el Municipio de Matlapa y otras Instituciones.
- Participación en las actividades programadas por la presidencia.

- Atender las solicitudes de las instituciones y empresas que pretendan su acreditación en el sector asistencial.
- Mantener la vinculación con el DIF Estatal en los programas, cursos, apoyos para su debida recepción, almacenamiento y distribución.
- Coordinarse con las diferentes áreas de la administración municipal con la finalidad de implementar programas y acciones que generen el mejoramiento de la vida de los matlapenses.
- Las que le instruya el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proporcionar asistencia social a personas y/o grupos en estado vulnerable y desventaja social logrando el empoderamiento y bienestar en el menor tiempo posible con el apoyo del personal del SMDIF.
- Sensibilizar al personal y lograr la empatía de acuerdo a las necesidades de nuestra población Matlapense.
- Informar a la población de la corresponsabilidad de la Institución y el beneficiario como son los medicamentos, estudios clínicos, pagos de hospitalización, etc.
- Gestión de traslados y medicamentos.
- Coordinación y Gestión de ayudas funcionales para personas con alguna discapacidad.
- Gestión y coordinación con Gobierno Federal y Sistema Estatal DIF para detectar y desarrollar proyectos en las 58 comunidades y barrios.
- Coordinar y gestionar actividades y apoyos de área de salud, jurídico, psicología, trabajo social, infancia y familia, almacén, desayuno escolar frío, apoyo alimentario a menores, traslados, administración de recurso financiero, insumos y humano, terapia física, terapia de lenguaje, gestión de aparatos para el bienestar de las personas con discapacidad, etc.
- Coordinación de apoyos de despensa y cobijas a familias vulnerables.
- Proporcionar informe de actividades del departamento a la Auxiliar Administrativa respaldado con evidencia fotográfica de cada actividad.

Auxiliar Administrativo:

| | |
|--------------------------|--|
| PERFIL DEL PUESTO | |
| JEFE INMEDIATO | Coordinadora del Sistema DIF Municipal |
| PERFIL ACADÉMICO DESEADO | Carrera Universitaria. |
| HABILIDADES | Servicial, Atento (a), facilidad de atención y conocimiento en office. |
| PLAZAS | 6 Cubiertas |

Objetivo:

Dar una atención eficiente a la población además de apoyar en las diferentes áreas de comprobación como medicamentos, análisis clínicos, traslados.

Funciones:

AUXILIAR 1 Y 2:

- Elaborar, organizar y resguardar documentos emitidos y recibidos en el SMDIF.
- Notificar emisor y receptor de la agenda de trabajo del SMDIF.
- Realizar bitácoras del parque vehicular del SMDIF.
- Recabar y ordenar los informes de cada área, respaldado con evidencia fotográfica de cada actividad.
- Apoya en la comprobación de los apoyos proporcionados por este SMDIF.
- Apoya en el registro de los informes de cada área para la captura en la Plataforma de Transparencia.

AUXILIAR 3:

- Buscar y cotizar medicamentos, estudios y análisis para pacientes que así lo requieran.
- Elaborar los vales de medicamentos así como de análisis clínicos.
- Resguardar la comprobación y llevar un buen control de los mismos.
- Responsable del resguardo de la Farmacia DIF.

AUXILIAR 4, 5 Y 6:

- Apoyar en las diferentes áreas de DIF.
- Apoyar en campo el área de Trabajo Social.
- Apoyar en la captura de los apoyos sociales que se ofrecen en el DIF.

NOTA: todo el personal administrativo debe atender las indicaciones que su Superior que requiera.

Psicóloga:

| | |
|---------------------------------|---|
| PERFIL DEL PUESTO | |
| JEFE INMEDIATO | Coordinadora del Sistema DIF Municipal |
| PERFIL ACADÉMICO DESEADO | Licenciatura |
| HABILIDADES | Trabajo en equipo, manuales, visual, iniciativa, análisis y síntesis, comunicación. |
| PLAZAS | 1 Cubierta |

Objetivo:

Brindar servicios que garanticen una mejor calidad de vida a la población que presenta alguna afectación a nivel emocional y/o mental que además requiera de una asesoría, terapia o que es referida por distintas instituciones como son escuelas, ministerio público, hospitales, y de la misma institución, así mismo se canalizan a otras instituciones de ser necesario para la oportuna intervención y el mejoramiento de esta, contando con el apoyo de los familiares del paciente para una mejor intervención y recuperación.

Funciones:

- Impartición de talleres de aprendizaje y reflexión.
- Realización de entrevistas psicológicas.
- Proporcionar asesoría y atención psicológica.
- Responsable de enviar reportes
- Atención a casos directamente de Defensa del Menor, La Familia y a población abierta.
- Preparación de material didáctico.
- Organizar las actividades de trabajo. Atender a todos los pacientes, que soliciten el servicio, cubriendo sus necesidades psicológicas, como son: realizar los traslados de pacientes en crisis, realizar Diagnósticos y evaluaciones psicológicas, impartir orientación y terapia psicológicas hasta que los pacientes logren causar alta.
- Brindar Atención a niños por problemas emocionales, de conducta, rebeldía, agresión, enuresis, miedos, fobias, traumas, conductas delictivas, violencia familiar, violencia escolar, pérdida de un familiar, lento aprendizaje, etc.
- Brindar Atención a adolescentes por problemas de conducta rebeldía agresión, neurosis, miedos, fobias, traumas, conductas delictivas, violencia familiar, violencia escolar, alcoholismo, drogadicción, trastornos alimenticios anorexia, bulimia y obesidad etc.
- Brindar Atención a adultos por problemas familiares, conductas inadecuadas, violencia, celotipia, problemas con el alcoholismo, depresión, abandono de la pareja, pérdida del empleo, enfermedades psiquiátricas, conductas delictivas, obsesivos compulsivos, estrés postraumático, trastornos alimenticios anorexia, bulimia y obesidad, abuso sexual, violación.

- Brindar Entrevista a padres de familia, para la atención de sus hijos.
- Realizar Terapia de pareja por problemas de pareja, familiares, violencia, alcoholismo.
- Realizar Visitas domiciliarias por maltrato a menores, violencia familiar, amenazas, descuido a menores.
- Realizar Pláticas en distintas instituciones educativas de todos los niveles desde preescolar hasta preparatoria dando los siguientes temas de acuerdo a las necesidades de cada institución y comunidad: previniendo y combate el bullying en las escuelas, prevención del alcoholismo y drogadicción, previniendo el suicidio, autoestima, valores, armonía familiar, disciplinado con amor.
- Apoyar a UBR a pacientes por problemas de conducta, emocionales y familiares.
- Apoyar hacer el acompañamiento a ministerio público si me es requerido en temas de menores.
- Apoyar al auxiliar jurídico con casos son referidos por problemas emocionales de conducta, rebeldía, agresión, enuresis, miedos, fobias, traumas, conductas delictivas, violencia familiar, violencia escolar, pérdida de un familiar, lento aprendizaje, etc.
- Apoyar a al área de trabajo social con pacientes canalizados por problemas emocionales de conducta, rebeldía, agresión, enuresis, miedos, fobias, traumas, conductas delictivas, violencia familiar, violencia escolar, perdida de un familiar, lento aprendizaje, etc.
- Apoyar a **PRODEM** por problemas familiares, violencia a menores, custodias.
- Proporcionar Informe de actividades del departamento a la auxiliar administrativa respaldada con evidencia fotográfica de cada actividad.

NOTA: Debe tener la disposición y atender las indicaciones que su Superior que requiera.

Trabajadora Social:

| | |
|--------------------------|--|
| PERFIL DEL PUESTO | |
| JEFE INMEDIATO | Coordinadora del Sistema DIF Municipal |
| PERFIL ACADÉMICO DESEADO | Licenciatura |
| HABILIDADES | Trabajo en equipo, equipo de oficina, control, iniciativa verbal y comunicación. |
| PLAZAS | 1 Cubierta |

Objetivo:

Ser el enlace humano y empático del DIF Municipal con las personas en situación vulnerable que acuden para obtener orientación y apoyo para mejorar su situación, lograr una atención integral de los usuarios de manera rápida y humana. Para que quienes acuden al servicio obtengan la orientación y apoyo que requieren así como atender a las personas en situación vulnerable que acuden a DIF, para orientarlos y acercarlos a los servicios y apoyos que los ayuden a mejorar su situación.

Funciones:

- Suministrar a las personas con discapacidad, orientación y canalización sobre donde puede recibir terapias, integrar su expediente, realizar estudios socioeconómicos, canaliza con Instituciones Públicas para cubrir necesidades que el sistema no puede cubrir, ayudar a gestionar apoyos para mejorar su calidad de vida.
- Evaluar, orientar y canalizar dependiendo del problema al área correspondiente para que se le permita el apoyo correspondiente.
- Elaborar expedientes para el control y seguimiento de todos los usuarios de esta área para mantener un archivo de los mismos.
- Realizar estudios socio-económico para saber en qué estado se encuentra la persona y poder determinar en un caso dado la ayuda.
- Recibir las solicitudes de apoyo, darles seguimiento y una solución para la familia.
- Realizar investigaciones directas, colaterales, estudios socioeconómicos, entrevistas a los participantes de una situación de controversia, sean adultos o menores de edad.
- Declarar respecto a los hechos que se investigan, cuando se requiere su testimonio en la agencia del ministerio público.
- Gestionar el albergue de menores en riesgo, puesto a disposición por alguna autoridad.
- Realizar seguimiento de caso mediante visitas domiciliarias a los menores reintegrados con su familia.
- Gestionar citas en los diferentes hospitales dependiendo del caso del enfermo.
- Agendar los traslados y requisitar documentación de acuerdo a la necesidad de la población.

- Proporcionar informe de actividades del departamento a la auxiliar administrativa respaldada con evidencia fotográfica de cada actividad.
- Realizar los oficios de comisión a los operadores vehiculares así como requisitar los expedientes de los mismos traslados.
- Realizar visitas domiciliarias en compañía de la presidenta del dif municipal.

NOTA: Debe tener la disposición y atender las indicaciones que su Superior que requiera.

Responsable de Infancia y Familia:

| | |
|---------------------------------|---|
| PERFIL DEL PUESTO | |
| JEFE INMEDIATO | Coordinadora del Sistema DIF Municipal |
| PERFIL ACADÉMICO DESEADO | Carrera Profesional. |
| HABILIDADES | Trabajo en equipo, iniciativa, análisis y síntesis, comunicación. |
| PLAZAS | 1 Cubierta |

Objetivo:

Esta área tiene como principal objetivo la prevención y protección de la población en desventaja social, enfocándose en las causas y efectos de los problemas prioritarios con los cuales se ven afectada las familias y cada uno de sus integrantes al igual que la comunidad social. Con esto se pretende dar y buscar soluciones a las diferentes problemáticas que atacan el principal motor de la sociedad que es la familia y así mejorar la calidad de vida en toda la población.

Funciones:

- Ser un departamento que permita a nuestra comunidad constituida por diferentes sectores, y procesos ágiles de atención, fortalecer las acciones y con el diseño de talleres y temáticas para dar una respuesta oportuna y eficaz, a las necesidades que la comunidad requiera. Tanto social, educativa, comunitaria y principalmente familiar, que se ofrece en diferentes grupos sociales con alto grado de desventaja.
- Multiplicar los lazos entre los integrantes de cada familia, una convivencia sana y armoniosa, haciendo valer y promoviendo los derechos de la infancia y la adolescencia, al igual que los de los adultos mayores, así como de toda la población necesitada que requiera algún tipo de asistencia social.
- Que la población distinga los factores de riesgo y así mismo prevenir a través de la información que se les brinda sobre los conceptos básicos, causas y consecuencias de una situación que se pueda presentar a lo largo de la vida, tanto en los jóvenes como en las familias reforzando los valores que se adquieren en la familia y sociedad en general.
- Realizar ajustes conforme al interés y necesidades propias a sus edades, las cuales ayudan a favorecer la educación familiar escolar y social.
- Realizar talleres sobre los temas que sean enviados por la Coordinación Regional VI.
- Aplicar actividades para dar operatividad a los talleres implementados por DIF Estatal.

NOTA: Debe tener la disposición y atender las indicaciones que su Superior que requiera.

Auxiliar Administrativo de alimentarios:

| | |
|---------------------------------|---|
| PERFIL DEL PUESTO | |
| JEFE INMEDIATO | Coordinadora del Sistema DIF Municipal |
| PERFIL ACADÉMICO DESEADO | Medio Superior |
| HABILIDADES | Trabajo en equipo, buen trato, amable y gestor. |
| PLAZAS | 6 Cubiertas |

Objetivo:

Lograr que los Programas Alimentarios contribuyan a disminuir las carencias, pobreza y pobreza extrema alimentarias llegando con los Desayunos Escolares a todos los planteles educativos de Preescolar y Primaria de las comunidades del Municipio sobre todo a aquellas con Alto y Muy Alto índice de Marginación. Y los insumos de Asistencia Alimentaria a las personas en condiciones vulnerables (Adultos mayores en condición de abandono, Mujeres embarazadas, Mujeres en periodo de lactancia, personas con discapacidad y Mujeres jefas de familia) carentes de apoyos. Contribuir a la seguridad alimentaria de niñas, niños, adolescentes, mediante la entrega de desayunos en el recinto escolar a donde asisten a estudiar. Así como de sujetos en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, mediante la entrega de apoyos alimentarios. Todo esto diseñado con base en los criterios de calidad nutricia y acompañados de acciones de orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad.

Funciones:

- Sensibilizar el pago de la cuota de recuperación.
- Mantener limpio el espacio de elaboración de los alimentos de los niños.
- Realizar Pláticas en diferentes comunidades.
- Realizar Reunión con comités y madres de familia.
- Realizar Capacitación comunitaria.
- Tomar lista de asistencia.
- Realizar cédulas de supervisión a comunidades.
- Elaborar material didáctico.
- Dar a conocer la normatividad del programa a los beneficiarios autoridades educativas y comunales.
- Respetar y marcar los días de operación en la cual el desayuno debe de terminarse.
- Empadronar a los niños e integrarlos al programa
- Levantamiento e instalación de (programas fríos y calientes y apoyo alimentario).
- Supervisar que la entrega de los insumos se realice en tiempo y forma en las instituciones educativas.
- Entregar informes cada mes a SMDIF y a la coordinación regional (Axtla de terrazas)

- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de instituciones para integrarse al programa.
- Asistir a capacitaciones en cada convocatoria por la coordinación.
- Supervisar pagos bancarios de las cuotas de recuperación y sensibilizar la importancia de la recuperación de la misma.
- Hacer reportes mensuales de peso y talla.
- Proporcionar informe de actividades del departamento a la auxiliar administrativa respaldada con evidencia fotográfica de cada actividad.
- Archivar recibos de documentos de la modalidad fría y el apoyo alimentario.

NOTA: Debe tener la disposición y atender las indicaciones que su Superior que requiera.

Auxiliar Contable:

| | |
|---------------------------------|--|
| PERFIL DEL PUESTO | |
| JEFE INMEDIATO | Coordinadora del Sistema DIF Municipal |
| PERFIL ACADÉMICO DESEADO | Carrera Profesional |
| HABILIDADES | Facilidad contable, trabajo en equipo y ser atento y amable. |
| PLAZAS | 2 Cubiertas |

Objetivo:

Mantener un control y respetando los lineamientos de las cuotas de recuperación para poder inculcar una mayor responsabilidad de los beneficiarios en las diferentes modalidades con las que es beneficiado el Municipio.

Funciones:

AUXILIAR 1:

- Realizar Balance general de las cuotas recuperadas durante el mes y entregar informe a la dirección.
- Mantener una coordinación continua y cercana con las áreas de almacén y alimentarios para llevar un mejor control de recuperación de cuotas y de esta manera cumplir cabalmente con nuestra encomienda.
- Ser puntual, responsable y cuidadoso en los depósitos de las cuotas de recuperación de las variantes de alimentarios.
- Ser respetuoso, limpio y servicial con las personas que realizan los pagos de las cuotas de recuperación.
- Conducirse con un lenguaje apropiado a las personas que realizan los pagos de las cuotas de recuperación.
- Realizar los depósitos los días sábado de cada semana de las distintas variantes de alimentarios.

AUXILIAR 2:

- Realizar la captura y expediente digital de los movimientos que se realizan día con día en cuestión de los pagos de cuotas de recuperación.
- Respetar y dar seguimiento a la normatividad de las cuotas de recuperación proporcionado por SNDIF.
- Ser puntual, responsable y cuidadoso en los depósitos de las cuotas de recuperación de las variantes de alimentarios.
- Ser respetuoso, limpio y servicial con las personas que realizan los pagos de las cuotas de recuperación.
- Conducirse con un lenguaje apropiado a las personas que realizan los pagos de las cuotas de recuperación.

- Realizar los depósitos los días sábado de cada semana de las distintas variantes de alimentarios.
- Mantener una coordinación continua y cercana con las áreas de almacén y alimentarios para llevar un mejor control de recuperación de cuotas y de esta manera cumplir cabalmente con nuestra encomienda.

NOTA: Debe tener la disposición y atender las indicaciones que su Superior que requiera.

Chofer de Vehículo:

| | |
|---------------------------------|---|
| PERFIL DEL PUESTO | |
| JEFE INMEDIATO | Coordinadora del Sistema DIF Municipal |
| PERFIL ACADÉMICO DESEADO | Carrera Técnica o Nivel Medio Superior |
| HABILIDADES | Conocimiento en mecánica, trabajo en equipo, ser atento y amable, ser gestor. |
| PLAZAS | 8 Cubiertas |

Objetivo:

Ofrecer a la ciudadanía un trato y atención dignos y oportunos de cada servicio de traslado que requieran ya que la mayoría son de necesidad por atención médica.

Funciones:

- Ser responsable, amable, respetuoso, limpio, puntual y servicial.
- Mantener siempre limpio el vehículo.
- Revisar el vehículo en cuestión de niveles de agua y aceite antes de realizar algún traslado.
- Firmar bitácoras de entradas y salidas de vehículo.
- Reportar fallas del vehículo a cargo en tiempo y forma a la dirección de este SMDIF y al Departamento de Recursos Humanos.
- Realizar en tiempo y forma los traslados de pacientes respetando el horario de salida y tiempo de los pacientes.
- Orientar a la ciudadanía el seguimiento de los trámites y servicios que requiere.
- Mantener en la guantera la tarjeta de circulación y póliza del seguro.
- Tener siempre la disponibilidad de tiempo para realizar los traslados que se ofrezcan de manera emergente.
- Respetar los horarios de guardias que se estipulen para dar un mejor servicio a la población.
- No llevarse los vehículos a su casa.
- Respetar los reglamentos de traslado (No llevar personas que no estén autorizadas).
- Entregar en tiempo y forma la comprobación correspondiente después de cada traslado realizado. (máximo 3 días de plazo).
- Realiza traslados de la Presidenta Municipal, funcionarios y personal que acude a capacitaciones o trámites dentro y fuera del estado.
- Ser responsable del manejo y buen funcionamiento del vehículo asignado
- Llevar y registrar la bitácora del vehículo asignado, que contenga fecha de traslado, personas trasladadas, origen, destino.

- Llevar y registrar la bitácora de control de combustible y chequeo de niveles de aceite, batería, agua, presión de llantas, y reportar a su jefe inmediato y al departamento de recursos humanos y materiales cualquier anomalía del vehículo.
- Respetar los lineamientos de tránsito.
- Verificar la documentación del vehículo, como placas, tarjeta de circulación seguro que se encuentren vigentes y/o actualizadas, antes de cada traslado.
- Contar con licencia de conductor vigente.
- Colaborar en todas las actividades, deportivas, sociales, culturales y cívicas que organice el Ayuntamiento.

NOTA: Debe tener la disposición y atender las indicaciones que su Superior que requiera.

Responsable de Almacén:

| | |
|--------------------------|---|
| PERFIL DEL PUESTO | |
| JEFE INMEDIATO | Coordinadora del Sistema DIF Municipal |
| PERFIL ACADÉMICO DESEADO | Medio superior |
| HABILIDADES | Trabajo en equipo, administración, organización, amable y atento. |
| PLAZAS | 1 Cubierta |

Objetivo:

Determinar el control y distribución de los Desayunos Escolares que se otorgan a las instituciones según la agenda de manera adecuada asimismo lograr una excelente coordinación con las áreas de este Sistema para cumplir con el calendario específico de las actividades en tiempo y forma, mediante los apoyos de traslados e imprevistos requeridos así como mantener un cuidado y conservación de calidad en los insumos que llegan para ser distribuidos en las diferentes comunidades de nuestro Municipio, conforme a las diferentes modalidades.

Funciones:

- Ser el responsable del resguardo y manejo del inventario de productos recibidos.
- Determinar el control y manejo de la distribución de los Desayunos Escolares en todas las escuelas beneficiarias con este Programa.
- Respetar y dar seguimiento a la normatividad del Almacén proporcionado.
- Supervisar las Guías y fechas de embarque de los insumos con SEDIF.
- Gestionar materiales para realizar en forma la entrega de insumos.
- Reportar en tiempo y forma la situación actual del personal, insumos y almacén.
- Enviar reportes fotográficos y documental de las guías de embarque con sus respectivas observaciones al correo electrónico proporcionado por el SEDIF.
- Organizar y supervisar al personal auxiliar del almacén para que se realice la limpieza continuamente del área del almacén.
- Supervisar que los insumos lleguen en buenas condiciones al momento del desembarque.
- Mantener una coordinación con las áreas ligadas a ésta (área de alimentarios y cuotas de recuperación), para llevar un mejor control en las cuotas de recuperación.
- Coordinarse con las diferentes áreas de este Sistema, esto a efecto de apoyar con personal (Chofer en ocasiones con auxiliares) para los traslados, así como también atender los imprevistos requeridos.
- Apoyos en los eventos masivos que solicitan los directivos de este Sistema

NOTA: Debe tener la disposición y atender las indicaciones que su Superior que requiera.

Auxiliar General de Almacén:

| | |
|--------------------------|---|
| PERFIL DEL PUESTO | |
| JEFE INMEDIATO | Coordinadora del Sistema DIF Municipal |
| PERFIL ACADÉMICO DESEADO | Carrera Profesional. |
| HABILIDADES | Trabajo en equipo, administración, organización, amable y atento. |
| PLAZAS | 13 Cubiertas |

Objetivo:

Mantener un cuidado y conservación de calidad en los insumos que llegan para ser distribuidos en las diferentes comunidades de nuestro Municipio, conforme a las diferentes modalidades.

Funciones:

- Respetar y dar seguimiento a la normatividad del almacén proporcionado por el SNDIF.
- Respetar el traslado y manejo de los insumos.
- Ser puntual, responsable y cuidadoso en la carga y descarga de de los insumos de las variantes alimentarios.
- Ser respetuoso, limpio y servicial con las personas que reciben los insumos.
- Conducirse con un lenguaje apropiado a las personas que reciben los insumos y miembros de la comunidad a la que se presenten.
- Vestir y calzar apropiadamente para la carga y descarga de los insumos.
- Mantener su área de trabajo en condiciones de limpieza extrema por una mejor conservación de los lineamientos de sanidad de los insumos.

NOTA: Debe tener la disposición y atender las indicaciones que su Superior que requiera.

Encargada de UBR:

| | |
|--------------------------|--|
| PERFIL DEL PUESTO | |
| JEFE INMEDIATO | Coordinadora del Sistema DIF Municipal |
| PERFIL ACADÉMICO DESEADO | Doctorado |
| HABILIDADES | Persona con capacidad de organizar y liderazgo que trabaje en la UBR. Trabajo en equipo, gestión, iniciativa, liderazgo y comunicación con el personal. |
| PERSONAS A SU CARGO | 4 |
| PLAZAS | 1 Cubierta |

Objetivo:

Ofrecer y dar un mejor servicio de atención a las personas con discapacidad y tratar de abarcar una gran parte de la población con problemas de discapacidad.

Funciones:

- Gestión, cotización y comprobación de apoyos para la UBR de asistencia social a personas y/o grupos en estado vulnerable en desventaja social de nuestro municipio.
- Gestión, cotización y comprobación de materiales de la UBR.
- Notificar a los beneficiados de la UBR los apoyos, requisitos y las especificaciones para cada tipo de apoyo.
- Elaborar, organización y resguardar documentos emitidos y recibidos al UBR.
- Notificar, emisor y receptor de la agenda de trabajo de UBR.
- Gestionar y agendar traslados de pacientes.
- Organizar talleres y encuentros de sensibilización de personas con discapacidad.
- Realizar actividades deportivas y culturales para personas con discapacidad.
- Triangular acciones con la red y comité de personas con discapacidad
- Recabar y ordenar los informes de las áreas que conforman de UBR, respaldado con evidencia fotográfica de cada actividad.

Terapeuta Físico de UBR:

| | |
|--------------------------|---|
| PERFIL DEL PUESTO | |
| JEFE INMEDIATO | Coordinadora del Sistema DIF Municipal |
| PERFIL ACADÉMICO DESEADO | Doctorado. |
| HABILIDADES | Trabajo en equipo, manuales, visual, iniciativa, análisis y síntesis, comunicación. |
| PLAZAS | 1 Cubierta |

Objetivo:

Brindar una rehabilitación de calidad a los pacientes que lo requieran y así ayudar a mejorar su calidad de vida.

Funciones:

- Lograr que los pacientes con alguna discapacidad, lleguen a cumplir sus AVDH (Actividades de la Vida Diaria Humana), ya sea utilizando terapias de rehabilitación para mejorar sus actividades.
- Dar terapias de rehabilitación a los pacientes que lo requieran, aplicando aparatos de electroterapia, como son las Corrientes Interferenciales, Tens, Ultrasonido y Rayos Laser.
- Enseñar a los pacientes a realizar ejercicios y programas de casa.
- Proporcionar informe mensual de actividades del área al Auxiliar Administrativa respaldada con evidencia fotográfica de cada actividad.
- Realizar sus actividades con vocación y profesionalismo hacia cada uno de los pacientes.
- Respetar y atender amablemente a los pacientes ya que son especiales.

Psicóloga de UBR:

| | |
|--------------------------|---|
| PERFIL DEL PUESTO | |
| JEFE INMEDIATO | Coordinadora del Sistema DIF Municipal |
| PERFIL ACADÉMICO DESEADO | Licenciatura |
| HABILIDADES | Trabajo en equipo, manuales, visual, iniciativa, análisis y síntesis, comunicación. |
| PLAZAS | 1 Cubierta |

Objetivo:

En el área de Psicología se ofrece terapia a los pacientes de la UBR al igual que a su familia para poder apoyarlos en el trato y buen funcionamiento de su relación familiar con el paciente además si es necesario es referida (o) a distintas instituciones como son el CREE y el Hospital del niño y la mujer para su valoración en el avance que ellos tengan en su tratamiento.

Funciones:

- Atención a niños por problemas emocionales, de conducta, rebeldía, agresión, enuresis, miedos, fobias, traumas, conductas delictivas, violencia familiar, violencia escolar, perdida de un familiar, lento aprendizaje, etc.
- Entrevista a padres para la atención de sus hijos, así mismo se llevaba a cabo un seguimiento con los padres tratando asuntos familiares.
- Visitas domiciliarias por seguimiento de tratamiento psicológico.
- Platica a escuelas de todos los niveles desde preescolar hasta preparatoria dando los siguientes temas de acuerdo a las necesidades de cada institución y comunidad: previniendo y combate el bulling en las escuelas, valores, armonía familiar, disciplinado con amor.
- Apoyo a pacientes por problemas de conducta, emocionales y familiares.
- Realizar y proporcionar informe de actividades del departamento a la auxiliar administrativa respaldada con evidencia fotográfica de cada actividad.

Terapeuta de Lenguaje de UBR:

| | |
|---------------------------------|---|
| PERFIL DEL PUESTO | |
| JEFE INMEDIATO | Coordinadora del Sistema DIF Municipal |
| PERFIL ACADÉMICO DESEADO | Carrera Profesional. |
| HABILIDADES | Trabajo en equipo, manuales, visual, iniciativa, análisis y síntesis, comunicación. |
| PLAZAS | 1 Cubierta |

Objetivo:

Brindar una atención mejorada y proporcionar a los pacientes de esta UBR una mejor comunicación con sus semejantes, buscar en la mayor parte de ellos su inclusión a una vida cotidiana.

Funciones:

- Establecer o reestablecer la comunicación lingüística no desarrollada, alterada o interrumpida en la población estudiantil desde el nivel de población temprana.
- Evaluar, diagnosticar y atender las deficiencias de lenguaje que presentan las niñas y niños.
- Fomentar la participación de los padres para que sean colaboradores activos en los programas terapéuticos de sus hijos (as).
- Construir una relación adecuada y comprensible entre paciente y terapeuta para poder ofrecerles más confianza en sí mismos y así mejorar su calidad de vida.
- Atender con respeto, calidad, vocación y profesionalismo a cada uno de los pacientes.
- Realizar informe mensual de actividades del área y proporcionar a la Auxiliar Administrativa respaldada con evidencia fotográfica de cada actividad.

Trabajadora Social de la UBR:

| | |
|---------------------------------|---|
| PERFIL DEL PUESTO | |
| JEFE INMEDIATO | Coordinadora del Sistema DIF Municipal |
| PERFIL ACADÉMICO DESEADO | Carrera Profesional. |
| HABILIDADES | Trabajo en equipo, manuales, visual, iniciativa, análisis y síntesis, comunicación. |
| PLAZAS | 1 Cubierta |

Objetivo:

Ofrecer y facilitar a los pacientes una mejor atención ya que se necesita agendar, acompañar y apoyar a los pacientes para realizar alguna gestión en las dependencias en donde tienen que acudir para realizar sus procesos de terapia.

Funciones:

- Recibir las solicitudes de apoyo, darles seguimiento y una solución para las personas con discapacidad.
- Canalizar al área correspondiente de atención.
- Realizar investigaciones directas, colaterales, estudios socioeconómicos y entrevistas a las personas con discapacidad.
- Buscar dependencias para que apoyen a las personas con discapacidad.
- Agendar los traslados a pacientes con discapacidad de acuerdo a su necesidad requerida.
- Abrir expediente a los pacientes que ingresen a la UBR y vigilar que estos se encuentren en orden.
- Realizar trámites ante el CREE para la elaboración de ortesis, prótesis y ayudas funcionales.
- Difundir los servicios que ofrece la UBR.
- Participar en el programa de Escuela para Padres.
- Ofrecer una atención de calidad a los pacientes.
- Realizar informe mensual de actividades del área y entregar a la Auxiliar Administrativa con evidencia fotográfica de cada actividad.

Resp. Técnica Municipal de Personas con discapacidad:

| | |
|---------------------------------|---|
| PERFIL DEL PUESTO | |
| JEFE INMEDIATO | Coordinadora del Sistema DIF Municipal |
| PERFIL ACADÉMICO DESEADO | Licenciatura, |
| HABILIDADES | Trabajo en equipo, iniciativa, análisis y síntesis, comunicación. |
| PLAZAS | 1 Cubierta |

Objetivo:

Mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad dándoles más y mejores oportunidades de desarrollo en los ámbitos personal, social y laboral y al mismo tiempo cambiar la cultura de la sociedad para que ésta sea incluyente; Lograr una sociedad más humana, empática e incluyente en beneficio de las personas con discapacidad y de la sociedad en general.

La finalidad de este servicio es dar una integración a la sociedad de las personas con discapacidad, además de hacer conciencia ya que la discapacidad la hacemos las personas normales al limitarles los accesos a lugares públicos y actividades normales en las que ellos pueden participar, respetar sus derechos como seres humanos.

Funciones:

- Realizar y diseñar acciones, para el buen desarrollo del Consejo para la Incorporación al Desarrollo de las Personas con Discapacidad.
- Realizar acciones tendientes a la incorporación social de la población con discapacidad en base a la educación, capacitación laboral y deporte.
- Elaborar y difundir estrategias de concientización a la sociedad para el apoyo a las personas con discapacidad
- Coordinar y supervisar en el municipio, en materia de asistencia a la población con discapacidad, brindando el apoyo en los rubros más apremiantes.
- Gestionar ante instituciones públicas y privadas, los apoyos requeridos para el óptimo desarrollo integral del Programa de Apoyo a Personas con Discapacidad del Municipio de Matlapa.
- Coordinar ante las instituciones públicas y privadas vías de acceso a la población con discapacidad (rampas y cajones de estacionamiento).
- Elaborar acuerdos para promover el respeto del tarjetón, placas de circulación especiales para personas con discapacidad física para ocupar los cajones de estacionamiento exclusivo y credencial para la extensión del pago del pasaje en transporte urbano para personas con discapacidad.
- Gestionar ante instituciones de la iniciativa privada y la industria el ingreso laboral a personas con discapacidad.

- Realizar un censo de población a personas con discapacidad e integración a Instituciones Educativas.
- Capacitación a Policía y Tránsito para la ejecución jurídica en señalizaciones y estacionamiento vehicular.
- Gestión de apoyos funcionales.
- Organizar talleres y encuentros de sensibilización de personas con discapacidad.
- Informar, gestionar y dar seguimiento a las necesidades de las personas con discapacidad en la UBR.
- Gestión de descuentos a casas comerciales, así como equipo de acuerdo a sus necesidades requeridas especificando que el apoyo ECONOMICO de acuerdo al costo total del aparato requerido, la aportación es tripartida entre el beneficiario, SMDIF y SEDIF.
- Proporcionar informe de actividades mensual del departamento a la Auxiliar Administrativa respaldada con evidencia fotográfica de cada actividad así como al responsable de la Coordinación del DIF Estatal.
- Realizar visitas domiciliarias para supervisar y realizar expedientes de las ayudas funcionales asegurando un buen uso de las mismas.
- Realizar trámites de credencialización para las personas con discapacidad.
- Realizar Inventario de Sillas de Ruedas, andaderas, Bastones etc. que se tenga en comodato con los pacientes, refiriendo sus fichas de Resguardo.

NOTA: Debe tener la disposición y atender las indicaciones que su Superior que requiera.

Encargada de Albergue:

| | |
|---------------------------------|---|
| PERFIL DEL PUESTO | |
| JEFE INMEDIATO | Coordinadora del Sistema DIF Municipal |
| PERFIL ACADÉMICO DESEADO | Profesional |
| HABILIDADES | Trabajo en equipo, administración, organización, amable y atento. |
| PERSONAS A SU CARGO | 3 |
| PLAZAS | 1 Cubierta |

Objetivo:

Dar el servicio de albergar a las personas vulnerables que así lo requieran antes de salir y/o al regreso de algún traslado por atención médica. Por lo que es una forma de ayudar en su economía y traslado de regreso a sus comunidades, ya que la mayoría se encuentran alejadas de la cabecera municipal.

Funciones:

- Manejar un control y supervisión de registro de entradas y salidas en esta área.
- Respetar los lineamientos y reglas establecidas en este albergue.
- Ofrecer un trato digno y cordial a la población que requiera de este servicio.
- Organizar, supervisar y controlar la limpieza durante todo el tiempo ya que es un área que debe permanecer con todas las reglas de higiene.
- Realizar un informe mensual de actividades y entregarlo al Auxiliar Administrativo.
- Realizar el Reporte de pacientes que abordan los vehículos oficiales para los traslados, así como la hora de salida.

Auxiliar General del Albergue:

| | |
|--------------------------|---|
| PERFIL DEL PUESTO | |
| JEFE INMEDIATO | Coordinadora del Sistema DIF Municipal |
| PERFIL ACADÉMICO DESEADO | Carrera profesional |
| HABILIDADES | Trabajo en equipo, administración, organización, amable y atento. |
| PLAZAS | 3 Cubiertas |

Objetivo:

Ofrecer una excelente atención y buen trato a las personas que requieren de este servicio, ya que en su mayor parte de las comunidades de este Municipio, se encuentran muy alejadas de la cabecera municipal.

Funciones:

- Dar un trato digno a la población que solicite de su apoyo.
- Respetar los lineamientos y reglas establecidas en este albergue.
- Mantener el área limpia y desinfectada.
- Realizar el Registro de las personas que hacen uso de las Instalaciones.
- Proporcionar Lo necesario para la población que utiliza el Albergue.
- Cuidar y Resguardar los bienes Materiales e Insumos.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

SMDIF.- Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

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

SNDIF.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

UBR.- Unidad Básica de Rehabilitación.

CREE.- Centro de Rehabilitación Estatal

AVDH.- Actividades de la Vida Diaria Humana.

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINADORA DEL SMDIF
GEORGINA BALLESTEROS VALENCIA



RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
ELONAYT MARIN PEDRAZA




SECRETARIO
ELESBAN VITE ANTONIO

AUTORIZAN
CABILDO MUNICIPAL



KARINA RIVERA OBREGÓN
PRESIDENTE



ILEANA ORTEGA ARENAS
SINDICO




SATURNINO SAGANON MEDINA
REGIDOR 1



AURELIO SÁNCHEZ RIVERA
REGIDOR 2

MARTHA ISABEL SÁNCHEZ CALLEJA
REGIDOR 3



ALMA ROSA HERNÁNDEZ HERNANDEZ
REGIDOR 4



LEMUEL VEGA GUTIÉRREZ
REGIDOR 5

JOSE ARTURO BARRERA BOTELLO
REGIDOR 6

CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

REVISIÓN:

Fecha: _____
Nombre: _____
Firma: _____
Cargo: _____

ACTUALIZACIÓN

FECHA: _____

Parte del Manual que se Actualiza:

Hoja (s) que se modifica(n): _____

FORMULÓ: GEORGINA BALLESTEROS VALENCIA
Coordinadora del DIF Mpal.

REVISÓ: José Manuel Bautista Melo
Contralor Interno



AUTORIZÓ: Karina Rivera Obregón
Presidente Municipal