



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

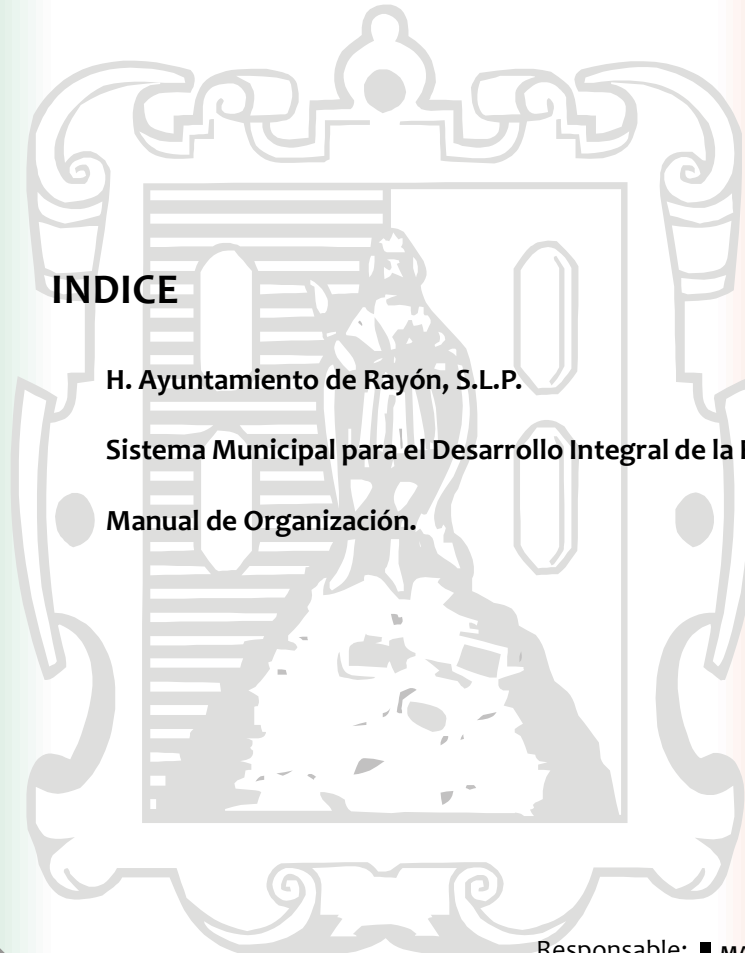
“2021, Año de la Solidaridad médica, administrativa, y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID 19”.

INDICE

H. Ayuntamiento de Rayón, S.L.P.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Manual de Organización.



Responsable: **MADERO No.305 2° PISO
ZONA CENTRO CP 78000
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.**

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Directora: **VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA**

MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA

Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Jorge Daniel Hernández Delgadillo

Secretario General de Gobierno



Ma. del Pilar Delgadillo Silva

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

STAFF

Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, sustento jurídico según corresponda, original del documento, archivo electrónico (formato Word o Excel para windows , **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con archivo electrónico (formato Word o Excel para windows , **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

* El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponda a cada una de ellas y de ser necesaria alguna corrección, solicitarla el mismo día de publicación.

H AYUNTAMIENTO DE RAYON S.L.P.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

MANUAL DE ORGANIZACION

Contenido

I. Mensaje de la Presidenta del SMDIF de Rayón, S.L.P.

II. Objetivo del Manual

Objetivos Específicos

III. Misión, Visión y Valores del SMDIF Rayón, S.L.P.

Misión

Visión

Valores

IV. Antecedentes Históricos

V. Marco Jurídico

Legislación Federal

Legislación Estatal

Legislación Municipal

VI. Atribuciones

VII. Estructura Orgánica

VIII. Organigrama General

IX. Presidenta del SMDIF de Rayón S.L.P

IX.I Auxiliar de dirección

X. Comité de Transparencia

XI. Unidad de Transparencia

XII. Coordinador de Programas

XII.I Auxiliar de Coordinación

XII.II Chofer General

XII.III Intendente

XIII. Departamento de Administración y Contabilidad

XIII.I Auxiliar Contable

- XIV. Contralor Interno
- XV. Departamento de Archivo
 - XV.I Auxiliar de Archivo
- XVI. Departamento de Asistencia Alimentaria
 - XVI.I Responsable de Almacén
 - XVI.II Responsable de Desayunos Escolares Fríos
 - XVI.III Responsable de Asistencia Alimentaria a Personas en Situación de Desventaja
 - XVI.IV Responsable de apoyo alimentario a niñas y niños menores de 5 años no escolarizados en riesgo de marginación
 - XVI.V Auxiliar de alimentos
 - XVI.VI Cocinera
- XVII. Departamento de Bienestar Familiar y Desarrollo Comunitario
- XVIII. Coordinación Técnica de Integración Social de Personas con Discapacidad
- XIX. Departamento de Trabajo Social
 - XIX.I Auxiliar de Trabajo Social
- xx. Departamento Jurídico
- XXI. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
- XXII. Unidad Básica de Rehabilitación “Sin Diferencia”
 - XXII.I Terapeuta Físico
 - XXIII.II Psicólogo
 - XXIV.III Chofer de UBR
- XXV. Departamento de Planeación
- XXVI. Glosario de Términos

Introducción

El presente manual define de forma explícita las áreas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P., determinando las funciones y el nivel de responsabilidad de cada uno de los puestos adscritos a este Organismo. Con este documento reglamentario y normativo, se busca especificar las responsabilidades de los servidores públicos, buscando la eficiencia y calidad en el servicio que se otorgue en beneficio de los ciudadanos del Municipio.

I. Mensaje de la Presidenta del SMDIF de Rayón, S.L.P.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P., es un órgano descentralizado del H. Ayuntamiento, que cuenta con una estructura organizacional propia, motivo por el que se elabora el presente manual, ya que para brindar un buen servicio a la ciudadanía es importante detallar las áreas que conforman el Organismo, así como las actividades que deben de desempeñar cada uno de sus funcionarios.

Con la elaboración del Manual de Organización pretendemos fortalecer los valores organizacionales de este SMDIF, enriquecer los procesos de atención a la ciudadanía y aumentar la calidad de los servicios ofrecidos.

II. Objetivo del Manual

El Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P., tiene como objetivo presentar de forma ordenada y concisa los departamentos que conforman el sistema, así como especificar las funciones y responsabilidades de cada servidor público de acuerdo a su puesto y nivel jerárquico.

Objetivos Específicos

- Determinar el objetivo de cada departamento que integra este Organismo.
- Establecer los cargos dentro de la estructura orgánica.
- Describir el objetivo y las funciones de cada puesto dentro de la Organización.
- Precisar las interrelaciones jerárquicas y funcionales, internas y externas de la dependencia.
- Describir los procedimientos administrativos racionalizados.

III. Misión, Visión y Valores del SMDIF Rayón, S.L.P.

Misión

Llevar a cabo políticas de asistencia social combatiendo las causas y efectos de vulnerabilidad; fortaleciendo valores y proporcionando herramientas que ayuden a la población a crear una mejor calidad de vida.

Visión

Ser una institución donde se promoverá y fortalecerá el bienestar social de la población Rayonense ejecutando los programas de asistencia social de manera eficaz y transparente. Brindado siempre un trato digno, empático y solidario.

Valores

- ✓Respeto
- ✓Lealtad
- ✓Tolerancia
- ✓Solidaridad
- ✓Humildad
- ✓Honestidad
- ✓Responsabilidad
- ✓Trabajo en equipo

IV. Antecedentes Históricos

El Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P. (SMDIF) es uno organismo descentralizado de la Administración Municipal de Rayón S.L.P. Cuenta con personalidad jurídica propia. Se encuentra ubicado en la calle Juárez # 109, Zona centro de este Municipio.

El 13 de julio de 1999 se aprobó en sesión extraordinaria del H. Cabildo de la Administración 1997-2000 a cargo del Presidente, el Prof.: Andrés Hernández Hernández la descentralización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón S.L.P., iniciándose a la vez los procesos legales y administrativos para la publicación de dicho decreto en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

Dicha publicación tomo efecto el día sábado 16 de septiembre del año 2000 y desde entonces el SMDIF de Rayón adopto la figura de Organismo Público Descentralizado del Municipio.

V. Marco Jurídico

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

- Ley De Asistencia Social Del Estado y De Los Municipios De San Luis Potosí.

-

Legislación Municipal

- Reglamento Interno del SMDIF de Rayón, S.L.P.

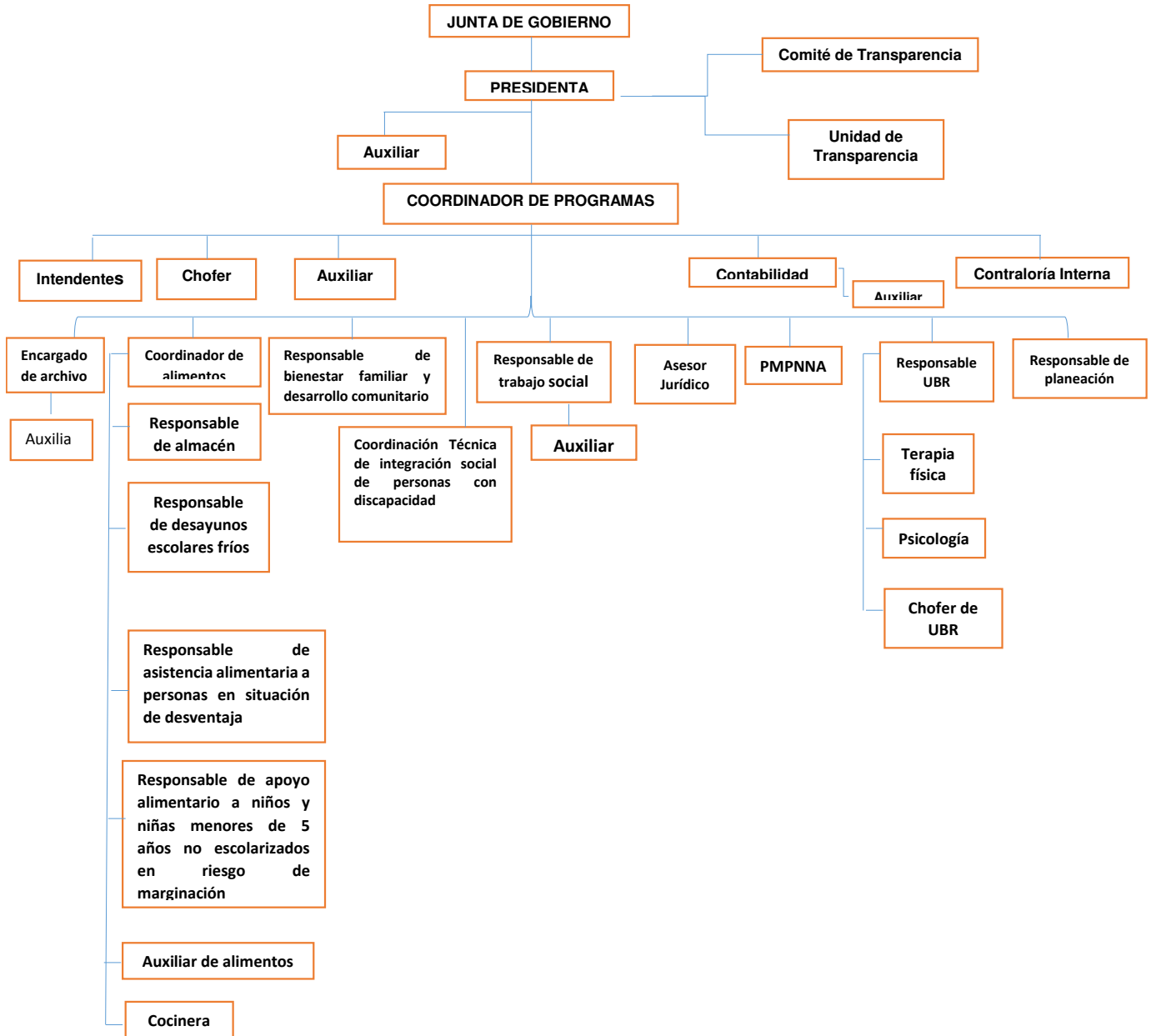
VI. Atribuciones

- La difusión de información para un sano desarrollo físico, mental y social de los sujetos de asistencia, especialmente a aquellos que se encuentran en estado de vulnerabilidad
- La promoción en la familia de valores que fortalezcan sus vínculos, desde las perspectivas de equidad y género, con el fin de lograr un desarrollo integral, mantener un ambiente familiar armónico y evitar su desintegración;
- Combatir la violencia familiar a través de la promoción de la convivencia pacífica, por medio del fomento de equidad entre los géneros y entre todas las personas; de la promoción de talleres de sensibilización y concientización en los que se promueva la tolerancia, el respeto a la dignidad y a las diferencias entre los congéneres, para fomentar que sean estas las bases de las relaciones interpersonales y sociales;
- La realización de acciones contra las adicciones;
- El fomento de una cultura de dignificación del adulto mayor, que implica la difusión de información que permita conocer y comprender el proceso de envejecimiento;
- Apoyar a personas con discapacidad especialmente aquellos que se encuentren en grupos vulnerables previendo a la familia y a la comunidad de conocimientos y de técnicas efectivas para contribuir a su bienestar integral
- La promoción del respeto a la vida y a la dignidad humana;
- Orientación nutricional a la población vulnerable;
- La educación para la salud de grupos vulnerables, de conformidad con lo establecido en la Ley Estatal de Salud;
- Implementar estrategias de información y planes de emergencia en materia de desastres naturales, coordinados de manera conjunta con la unidad estatal y municipal de protección civil.
- La asistencia jurídica en materia familiar a los sujetos de asistencia social;
- La rehabilitación, capacitación e integración laboral de las personas con discapacidad;
- La capacitación a la familia de técnicas efectivas para el tratamiento de personas con discapacidad;
- El tratamiento integral a las personas que viven violencia familiar, en centros de atención especializados;
- La concentración de acciones para cubrir las necesidades de los sujetos de asistencia social;
- La asistencia social en materia de nutrición, emprendiendo acciones para proporcionar a grupos vulnerables, de manera permanente y temporal, ayuda alimentaria directa y orientación nutricional;
- Operar los programas de Asistencia Social en el Municipio;
- La promoción y el apoyo del desarrollo comunitario en las localidades y zonas con población en estado de riesgo o desventaja social, poniendo especial interés en las comunidades rurales;
- Participar en coordinación con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado en los programas de Asistencia Alimentaria encaminados a mejorar las condiciones nutricionales de los niños en edad preescolar y escolar;
- Proporcionar a los adultos mayores en situación vulnerable, servicios de alojamiento, alimentación, vestido, atención médica, trabajo social, actividades culturales, recreativas, ocupacionales, psicológicas y capacitación para el trabajo;
- Operar los programas de atención a la infancia principalmente para prevenir maltrato, abuso y corrupción en los términos y modalidades que establezca la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, así como los que el Organismo implemente dentro de su Municipio;
- Brindar atención a personas con discapacidad, acercándolos a los servicios de rehabilitación y en los casos posibles los beneficios de la educación especial;
- Celebrar acuerdos y convenios que tiendan a generar el bienestar social de los grupos vulnerables;
- Operar programas de prevención, formación y orientación de padres de familia, adolescentes, menores en riesgo, familias de los adultos mayores, personas con discapacidad y enfermos psiquiátricos;
- Canalizar a los interesados en adopción a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- Apoyar a la población de acuerdo a las posibilidades económicas y materiales del Organismo en la canalización a instituciones públicas y privadas.

VII.- ESTRUCTURA ORGANICA

No.	PUESTO	No. DE PLAZAS
1	Presidente del SMDIF	
2	Auxiliar	1
3	Comité de transparencia	1
4	Responsable de la Unidad de Transparencia	0
5	Coordinador de Programas	1
6	Auxiliar de Coordinación	1
7	Chofer	2
8	Intendente	1
9	Contador	1
10	Auxiliar Contable	1
11	Contralor Interno	1
12	Encargado de Archivo	1
13	Auxiliar de archivo	1
14	Coordinador de Alimentarios	1
15	Responsable de almacén	1
16	Responsable de desayunos escolares fríos	1
17	Responsable de asistencia alimentaria a personas en situación de desventaja	1
18	Responsable de apoyo alimentario a niñas y niños menores de 5 años no escolarizados en riesgo de marginación	1
19	Auxiliar de alimentos	1
20	Cocinera	2
21	Responsable de Bienestar Familiar y Desarrollo Comunitario	1
22	Coordinador Técnico de Integración Social de Personas con Discapacidad	1
23	Responsable de Trabajo Social	1
24	Auxiliar de Trabajo Social	1
25	Asesor Jurídico	1
26	Procurador Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes	1
27	Encargado de Planeación	1
28	Encargado de UBR	1
29	Terapista Físico	1
30	Psicólogo	2
31	Chofer	1

IX.- ORGANIGRAMA



Presidenta del SMDIF de Rayón S.L.P

Objetivo: Supervisar las actividades del SMDIF, con el propósito de llevar a cabo todos los programas encaminados al desarrollo integral y bienestar social, como también los servicios inherentes al mismo.

Descripción del Puesto del Área

Nombre del Puesto:	Presidente
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.
Área de Adscripción:	Presidencia
A quien reporta:	Junta de Gobierno del SMDIF de Rayón, S.L.P.
A quien supervisa:	- Coordinador de Programas -Unidad de Transparencia -Auxiliar de dirección

Funciones del Puesto

Representar legalmente a la Junta de Gobierno ante toda clase de autoridades, con facultades para actos de dominio, de administración, para pleitos y cobranzas, pudiendo delegar discretamente las dos últimas; otorgando carta poder o poder suficiente para que pueda ser representada ante cualquier autoridad, el cual debe constar en escritura pública;

Representar legalmente a la Junta de Gobierno ante toda clase de autoridades, con facultades para actos de dominio, de administración, para pleitos y cobranzas, pudiendo delegar discretamente las dos últimas; otorgando carta poder o poder suficiente para que pueda ser representada ante cualquier autoridad, el cual debe constar en escritura pública;

Ejercer la representación del SMDIF ante el Sistema Estatal de Asistencia Social;

Fungir como Secretaria del Consejo Municipal de Personas con Discapacidad;

Suscribir acuerdos o convenios con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con Organismos de Sector Privado y Social Estatales, Nacionales e Internacionales en materia de competencia del Organismo;

Suscribir convenios de Colaboración con Instituciones Sociales y Privadas, en relación con los objetivos del Organismo;

Designar al Coordinador de Programas del SMDIF;

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

En representación del SMDIF, presentar un informe anual ante el Cabildo y ante el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado;

Las demás que las leyes, reglamentos y disposiciones le atribuyan, así como aquellas que le otorgue el Presidente Municipal.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Perfil del Puesto

Ser de nacionalidad mexicana;

Contar con por lo menos 18 años de edad;

No haber sido condenado por sentencia ejecutoria por la comisión de delitos Patrimoniales que haya ameritado pena privativa de la libertad;

Tener actitudes de liderazgo;

Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad;

Capacidad para coordinar grupos de trabajo;

Capacidad para la toma de decisiones;

Capacidad de Organización.

Elaboro	Reviso	Aprobó
Leonardo Resendiz Leal Resp. Unidad de Transparencia	María Edith Hayakawa Camargo Coordinadora de Programas	LEM. Nydia Berenice Balbontín Zamudio Presidenta de la Junta de Gobierno

IX.I Auxiliar de dirección

Objetivo: Apoyar en la gestión administrativa del área, aplicando los procesos y lineamientos definidos para cualquier actividad realizada, a fin de dar cumplimiento a cada uno de estos procesos para obtener resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

Descripción del Puesto del Área

Nombre del Puesto:	Auxiliar de dirección
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.
Área de Adscripción:	Presidencia
A quien reporta:	Presidente del SMDIF de Rayón, S.L.P.
A quien supervisa:	No aplica

Funciones del Puesto

Realizar los oficios correspondientes al área;
 Llevar el control de la agenda del Presidente del Organismo;
 Llevar el registro de llamadas entrantes y realizar las llamadas que se le indiquen;
 Acompañar a reuniones y eventos del Presidente del Organismo;
 Recibir la correspondencia y dar cuenta de ello al Presidente de la Institución;
 Estar al tanto de los pendientes de los departamentos del Organismo y hacérselos saber al Presidente;
 Apoyar en la realización de eventos de la Institución;
 Verificar la realización de los informes mensuales por área que deben de entregar los encargados de cada departamento a coordinación;
 Estar al pendiente de que se evalúen los progresos en los planes de trabajo para proponer medidas correctivas;
 Checar el correo electrónico del Organismo diariamente para dar cuenta de los oficios y correspondencia importante recibida;
 Estar al pendiente de la atención a la ciudadanía en la Institución;
 Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su cargo y que le confieran las disposiciones legales aplicables, la Junta de Gobierno y/o el Presidente (a) del Organismo.
 Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Perfil del Puesto

Ser de nacionalidad mexicana;
 Contar con por lo menos 18 años de edad;
 Tener conocimientos básicos en computación;
 Ser proactivo y eficiente;
 Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;
 Alto sentido de responsabilidad;
 Ser organizado, metódico y cuidadoso con su trabajo;
 Saber trabajar en equipo;
 Tener habilidades comunicativas orales y escritas;
 Saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable.

Elaboro	Reviso	Aprobó
Leonardo Resendiz Leal Resp. Unidad de Transparencia	María Edith Hayakawa Camargo Coordinadora de Programas	LEM. Nydia Berenice Balbontín Zamudio Presidenta de la Junta de Gobierno

Comité de Transparencia

Objetivo: Implementar políticas necesarias respecto a su gestión, coordinación y supervisión para la obtención de información en términos de las disposiciones aplicables a en materia de transparencia y garantizar el derecho de acceso a la información pública.

Descripción del Puesto del Área

Nombre del Puesto:	Comité de Transparencia
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.
Área de Adscripción:	Comité de Transparencia
A quien reporta:	Presidente (a) del SMDIF
A quien supervisa:	No aplica

Funciones del Puesto

Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;

Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados

Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;

Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;

Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a las unidades de transparencia;

Crear programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;

Recabar y enviar a la CEGAIP, de conformidad con los lineamientos que esta expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;

Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 115 de la presente Ley;

Realizar los trámites y gestiones necesarios ante las instituciones u organismos públicos que corresponda que corresponda, para cumplir con sus funciones;

Aprobar el Programa Anual de Acciones de Mejoramiento de la Transparencia que le presente la unidad de transparencia de la entidad pública de que se trate, mismo que servirá para evaluar el desempeño de los servidores públicos en la materia;

Elaborar el informe anual que cada sujeto obligado deberá enviar a la CEGAIP, en el que se dé cuenta de la aplicación de esta Ley

Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Perfil del Puesto

Ser de nacionalidad mexicana;

Contar con al menos 20 años de edad;

Tener certificado de terminación de estudios de nivel medio superior;

Habilidades de organización y comunicación, así como visión y liderazgo;

Conocimientos de computación y uso de tecnologías de la información;

Habilidades en lectura y redacción;

Ser proactivo y eficiente;

Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;

Alto sentido de responsabilidad;

Ser organizado, metódico y cuidadoso con su trabajo;

Saber trabajar en equipo;

Elaboro	Reviso	Aprobó
Leonardo Resendiz Leal Resp. Unidad de Transparencia	María Edith Hayakawa Camargo Coordinadora de Programas	LEM. Nydia Berenice Balbontín Zamudio Presidenta de la Junta de Gobierno

Unidad de Transparencia

Objetivo: Garantizar a toda persona, el acceso a la información que genere y posee este Sistema Municipal DIF. En materia de transparencia e información pública así como fomentar la una cultura de transparencia.

Descripción del Puesto del Área

Nombre del Puesto:	Responsable de la Unidad de Transparencia
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.
Área de Adscripción:	Unidad de Transparencia
A quien reporta:	Presidente (a) del SMDIF
A quien supervisa:	No aplica

Funciones del Puesto

Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la 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 de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;

Solicitar mediante oficio a los diferentes departamentos del SMDIF, el cumplimiento de la información en tiempo y forma que debe subirse a la página de transparencia del Organismo, para dar cumplimiento a la normativa aplicable;

Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes;

Notificar al Comité de Información, acerca de toda la información susceptible a considerarse como reservada para que este resuelva al respecto;

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 encargan de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas;

Orientar y auxiliar a las personas, en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información;

Ser el responsable de la página web oficial del SMDIF y de la página oficial en redes sociales, dándoles constante mantenimiento;

Salvaguardar en su archivo las solicitudes y los trámites relacionados con su departamento, con estricta confidencialidad;

Apoyar en la elaboración de manuales de organización y procedimientos, así como en la elaboración de programas operativos anuales, códigos de conducta y modificaciones al Reglamento Interno de este Organismo;

Realizar y entregar a la Coordinación del Organismo un informe mensual de actividades del departamento a su cargo;

Las demás que contemplen en disposiciones legales y reglamentos aplicables, o que determiné la Junta de Gobierno o el Presidente (a) del SMDIF.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Perfil del Puesto

Ser de nacionalidad mexicana;

Contar con al menos dieciocho años de edad;

Tener certificado de terminación de estudios de nivel medio superior;

Habilidades de organización y comunicación, así como visión y liderazgo;

Conocimientos de computación y uso de tecnologías de la información;

Habilidades en lectura y redacción;

Ser proactivo y eficiente;

Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;

Alto sentido de responsabilidad;

Ser organizado, metódico y cuidadoso con su trabajo;

Saber trabajar en equipo;

Elaboro	Reviso	Aprobó
Leonardo Resendiz Leal Resp. Unidad de Transparencia	María Edith Hayakawa Camargo Coordinadora de Programas	LEM. Nydia Berenice Balbontín Zamudio Presidenta de la Junta de Gobierno

Coordinador de Programas

Objetivo: Planear, dirigir y controlar las operaciones del SMDIF, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos de los programas institucionales.

Descripción del Puesto del Área

Nombre del Puesto:	Coordinador de Programas
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.
Área de Adscripción:	Coordinación
A quien reporta:	Presidente del SMDIF de Rayón, S.L.P.
A quien supervisa:	-Contador y Contralor Interno -Encargado de Archivo -Coordinador de Alimentarios -Responsable de Bienestar Familiar y Desarrollo Comunitario -Coordinador Técnico de Integración Social de Personas con Discapacidad -Responsable de Trabajo Social -Asesor Jurídico -PMPNNA -Encargado de UBR -Encargado de Planeación -Intendencia

Funciones del Puesto

Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo con sujeción a las instituciones de la Junta de Gobierno y del Presidente (a) del Organismo;
 Suplir las ausencias temporales del Presidente (a) del Organismo, en caso de que estas sean designadas por acuerdo de la Junta de Gobierno;
 Nombrar y remover con lo establecido en la ley laboral aplicable a los empleados de base y de confianza del Organismo;
 Controlar y coordinar entradas y salidas de personal y vehículos, mediante la elaboración de oficios de comisión;
 Recibir los informes mensuales presentados por los departamentos del SMDIF;
 Presentar a la Presidencia del Organismo un informe anual de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, acompañado de los informes específicos que se requieran;
 Celebrar actos, convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objetivo del Organismo;
 Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, conservación y dirección del archivo del Organismo.
 Registro y control de la correspondencia diaria que llegue al SMDIF, dando cuenta de todos los asuntos al Presidente (a) del Organismo para acordar los trámites correspondientes;
 Vigilar y conducir la gestión de apoyos y beneficios para la población en desventaja ante las distintas instancias Federales, Estatales y Municipales, Públicas o Privadas, y Organismos Gubernamentales. Así como realizar los trámites internos para los apoyos que dé el SMDIF.
 Elaborar solicitudes de material de limpieza y de oficina para el buen funcionamiento de las áreas del SMDIF al departamento administrativo y de contabilidad;
 Participación en la planeación, organización y coordinación de los diferentes eventos del SMDIF;
 Conceder licencias, permisos económicos, incapacidades y vacaciones, previa consulta del Presidente (a) del Organismo, asesor jurídico y de los departamentos a fin;
 En coordinación con el contralor (a) determinar los cambios de departamento del personal del SMDIF, siempre y cuando dichos cambios estén justificados para el mejor funcionamiento del Organismo;
 Supervisar la asistencia del personal del SMDIF, a eventos oficiales previamente notificados;
 Gestionar pases médicos y vales de medicamentos del personal del SMDIF;
 Formulación y resguardo de expedientes de personal;
 Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su cargo y que le confieran las disposiciones legales aplicables, la Junta de Gobierno y/o el Presidente (a) del Organismo.
 Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Perfil del Puesto

Ser de nacionalidad mexicana;
 Contar con por lo menos 18 años de edad;
 No haber sido condenado por sentencia ejecutoria por la comisión de delitos Patrimoniales que haya ameritado pena privativa de la libertad;
 Tener actitudes de liderazgo;
 Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad;

Capacidad para coordinar grupos de trabajo;
 Saber trabajar en equipo;
 Habilidad para la toma de decisiones;
 Capacidad para trabajar con otras personas y motivarlas, tanto individualmente como grupalmente;
 Capacidad de Organización.
 Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Elaboro	Reviso	Aprobó
Leonardo Resendiz Leal Resp. Unidad de Transparencia	María Edith Hayakawa Camargo Coordinadora de Programas	LEM. Nydia Berenice Balbontín Zamudio Presidenta de la Junta de Gobierno

XII.I Auxiliar de Dirección

Objetivo: Apoyar en la gestión administrativa del área, aplicando los procesos y lineamientos definidos para cualquier actividad realizada , a fin de dar cumplimiento a cada uno de estos procesos para obtener resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio

Descripción del Puesto del Área

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Coordinación
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.
Área de Adscripción:	Coordinación
A quien reporta:	Coordinador de Programas
A quien supervisa:	No aplica

Funciones del Puesto

Recibir a las personas que soliciten audiencia, orientándolos para llegar al departamento solicitado.
 Revisar y recibir la documentación.
 Turnar la correspondencia a las áreas correspondientes.
 Archivar los oficios generados en el departamento y la correspondencia recibida.
 Contestar el teléfono, canalizar las llamadas o en su caso tomar anotaciones de la llamada.
 Elaboración de oficios y oficios de comisión del personal.
 Realizar los trámites internos para otorgar apoyos a la ciudadanía.
 Checar el correo electrónico del Organismo diariamente para dar cuenta de los oficios y correspondencia importante recibida;
 Solicitar los informes mensuales a las diversas áreas del Organismo mediante oficio, y salvaguardar los informes en el archivo.
 Llevar el control de la agenda de reuniones y actividades.
 Las demás que señale el Coordinador (a) del Organismo.
 Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Perfil del Puesto

Ser de nacionalidad mexicana;
 Contar con por lo menos 18 años de edad;
 Tener conocimientos básicos en computación;
 Ser proactivo y eficiente;
 Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;
 Alto sentido de responsabilidad;
 Ser organizado, metódico y cuidadoso con su trabajo;
 Saber trabajar en equipo;
 Tener habilidades comunicativas orales y escritas;
 Saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable.

Elaboro	Reviso	Aprobó
Leonardo Resendiz Leal Resp. Unidad de Transparencia	María Edith Hayakawa Camargo Coordinadora de Programas	LEM. Nydia Berenice Balbontín Zamudio Presidenta de la Junta de Gobierno

XII.II Chofer General

Objetivo: Atender todas las solicitudes de cada una de las áreas de este organismo, donde se requiera el traslado del personal, mobiliario, equipo y mercancía o cualquier otra comisión. Como también supervisar el buen funcionamiento de los vehículos.

Descripción del Puesto del Área

Nombre del Puesto:	Chofer General
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.
Área de Adscripción:	Coordinación
A quien reporta:	Coordinador de Programas
A quien supervisa:	No aplica

Funciones del Puesto

Trasladar al personal del Organismo dentro y/o fuera del Municipio según sea la comisión.
 Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo, informando a quien corresponda y con anticipación las revisiones técnicas y reparaciones necesarias.
 Realizar la limpieza periódica del vehículo.
 Conducir cumpliendo las leyes de tránsito, criterio y cuidado necesario, siendo responsable por las infracciones que se imputan a su persona.
 Mantener el vehículo con combustible.
 Llevar bitácora de las salidas del vehículo, con los detalles exigidos por el contralor del organismo.
 Las demás funciones que determine el Presidente del Organismo o el Coordinador (a) de Programas del SMDIF.
 Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Perfil del Puesto

Ser de nacionalidad mexicana;
 Contar con por lo menos 18 años de edad;
 Contar con licencia de manejo vigente;
 Ser proactivo y eficiente;
 Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;
 Alto sentido de responsabilidad;
 Conocimiento de los reglamentos de tránsito vigentes;

Elaboro	Reviso	Aprobó
Leonardo Resendiz Leal Resp. Unidad de Transparencia	María Edith Hayakawa Camargo Coordinadora de Programas	LEM. Nydia Berenice Balbontín Zamudio Presidenta de la Junta de Gobierno

XII.III Intendente

Objetivo: Mantener cada una de las áreas de esta institución limpia y ordenada, como también estar al tanto de recoger y poner la basura en su lugar para su saneamiento.

Descripción del Puesto del Área

Nombre del Puesto:	Intendente
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.
Área de Adscripción:	Coordinación
A quien reporta:	Coordinador de Programas
A quien supervisa:	No aplica

Funciones del Puesto

Realizar la limpieza de las oficinas de este Organismo.
 Llevar a cabo la limpieza del mobiliario del SMDIF (quitar el polvo).
 Realizar la limpieza de los jardines y mantenimiento de cada uno de ellos.
 Hacer la limpieza de la calle y las guarniciones de este SMDIF.
 Realizar el vaciado de papeleras y botes de basura.
 Hacer la limpieza y la reposición de material (toallitas, papel higiénico, jabón, etc.) en sanitarios.

Llevar a cabo la limpieza del comedor comunitario y de la cocina que esta en este Organismo.
 Realizar con anticipación las solicitudes de material de limpieza que requiera el área al Coordinador (a) de Programas del Organismo.
 Realizar el lavado de sábanas, toallas y cortinas de la UBR y de las oficinas de este Organismo.
 Las demás funciones que encomiende el Coordinador (a) de Programas del Organismo.
 Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Perfil del Puesto

Ser de nacionalidad mexicana;
 Contar con por lo menos 18 años de edad;
 Ser proactivo y eficiente;
 Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;
 Alto sentido de responsabilidad;
 Ser organizado, metódico y cuidadoso con su trabajo;
 Saber trabajar en equipo;
 Orientación al servicio;
 Sensibilidad a lineamientos;
 Aprendizaje operativo.

Elaboro	Reviso	Aprobó
Leonardo Resendiz Leal Resp. Unidad de Transparencia	María Edith Hayakawa Camargo Coordinadora de Programas	LEM. Nydia Berenice Balbontín Zamudio Presidenta de la Junta de Gobierno

XIII. Departamento de Administración y Contabilidad

Objetivo: Llevar a cabo un proceso de control, planificación, organización, para el uso adecuado de los recursos financieros y humanos, así como también recolectar, clasificar, registrar, en términos monetarios dichas operaciones para la toma de decisiones.

Descripción del Puesto del Área

Nombre del Puesto:	Depto. de Administración y contabilidad
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.
Área de Adscripción:	Departamento Administrativo y de Contabilidad
A quien reporta:	Coordinador (a) de Programas
A quien supervisa:	Auxiliar Contable

Funciones del Puesto

Vigilar la administración de los recursos, y que el funcionamiento del Organismo se lleve de conformidad con lo establecido en el presente reglamento, en la Ley Orgánica del Municipio Libre, en la Ley de Ingresos y Egresos Municipales, así como en los ordenamientos legales aplicables en el Estado;
 Otorgar el asesoramiento necesario al Presidente (a) del Organismo, a fin de que los recursos que erogue el SMDIF con motivo de sus funciones y que le sean entregados por la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal los lleve a cabo de acuerdo al presupuesto aprobado por la Junta de Gobierno;
 Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Organismo;
 Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por la Junta de Gobierno;
 administrar las participaciones y transferencias en contribuciones federales.
 Determinar, retener y enterar las retenciones de impuestos
 Vigilar el cumplimiento de la leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal;
 Tener al corriente el padrón fiscal, así como ordenar y practicar visitas de auditoria conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias;

Calcular y ejecutar el proceso de nómina, a fin de efectuar el pago de sueldos, salarios, honorarios y prestaciones en los periodos marcados;
 Llevar el control y justificación de caja chica;
 Recepción, control y depósito de cuotas de recuperación por: terapias diversas, consultas médicas y pagos de alimentario a coordinación;
 Realizar, registrar y contabilizar los egresos correspondientes de la cuenta fiscal para el pago de nómina del personal, pago de proveedores y cualquier otra necesidad que requiera el Organismo;
 Elaboración de requisiciones y órdenes de compra para materiales, insumos, combustibles y necesidades que requiera el personal del Organismo para su buen funcionamiento;
 Llevar la contabilidad financiera del Organismo y rendir un informe mensual o corte de caja al Contralor Interno y a la Junta de Gobierno;
 Gestionar referente a recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para solventar las necesidades del SMDIF.
 Controlar los ingresos y egreso que se generen en el SMDIF
 Administrar y designar el gasto para el mantenimiento y reparación del parque vehicular, así como de los bienes muebles y equipos de cómputo que así lo requieran;
 Gestionar y supervisar la ejecución y evaluación de los recursos provenientes del Ramo 33, para dar asistencia social por medio de los programas del Organismo;
 Proponer las políticas y los criterios que se consideren convenientes para sistematizar y optimizar las adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Organismo;
 Previa autorización de la Junta de Gobierno, coordinar y controlar la recepción, el resguardo y la distribución de los bienes materiales adquiridos o de los bienes enviados en comodato al Organismo;
 Archivar y anexar toda la documentación fiscal y contable en cada movimiento de ingreso y egreso del Organismo;
 Las demás que el Organismo así le encomiende, siempre y cuando no se opongan a los preceptos de las leyes Estatales y Municipales.
 Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Perfil del Puesto

Ser de nacionalidad mexicana;
 Contar con por lo menos veinticuatro años de edad;
 Tener título y cedula profesional en el área contable;
 No haber sido condenado por sentencia ejecutoria por la comisión de delitos Patrimoniales que haya ameritado pena privativa de la libertad;
 No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de alguno de los Integrantes de la Junta de Gobierno.
 Tener sentido de responsabilidad;
 Saber trabajar en equipo;
 Contar con conocimientos básicos de computación;
 Estar acostumbrado a trabajar bajo presión y orientado a resultados;
 Ser proactivo y eficiente.

Elaboro	Reviso	Aprobó
Leonardo Resendiz Leal Res. Unidad de Transparencia	María Edith Hayakawa Camargo Coordinadora de Programas	LEM. Nydia Berenice Balbontin Zamudio Presidenta de la Junta de Gobierno

XIII.I Auxiliar Contable

Objetivo: Llevar a cabo un control de las diferentes cuentas contables, revisando, clasificando los registros de los documentos a fin de mantener actualizados los movimientos contables de la institución, como también mantener actualizado los archivos.

Descripción del Puesto del Área

Nombre del Puesto:	Auxiliar Contable
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.
Área de Adscripción:	Departamento Administrativo y de Contabilidad
A quien reporta:	Contador

A quien supervisa:

No aplica

Funciones del Puesto

Auxiliar con la recaudación de firmas de la nómina una vez pagada a los trabajadores de este SMDIF;
 Llevar el control y justificación de caja chica;
 Recepción, control y depósito de cuotas de recuperación por: terapias diversas, consultas médicas y pagos de alimentario a coordinación;
 Colaborar en la elaboración de expedientes de los proveedores de este Organismo;
 Elaboración de requisiciones y órdenes de compra para materiales, insumos, combustibles y necesidades que requiera el personal del Organismo para su buen funcionamiento;
 Gestión referente a recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para solventar las necesidades del SMDIF, así como controlar los ingresos y egresos que se generen;
 Realizar cotizaciones a proveedores de las adquisiciones de material de oficina, bienes muebles y demás recursos materiales que realizara este Organismo;
 Checar el correo diariamente para controlar la recepción e impresión de facturas que se envíen de forma digital al Organismo;
 Registrar las entradas y salidas del almacén de material de oficina y limpieza, previa solicitud del departamento que requiera el material;
 Realizar llamadas a proveedores para realización de pagos, requerir facturas y actualización de datos;
 Apoyar en el archivo de documentos del área a la que se encuentra adscrita;
 Apoyar en la realización del reporte quincenal de las entradas y salidas del personal, así como de los permisos, faltas y demás consideraciones que repercutan en el pago de nómina;
 Revisar la documentación comprobatoria de apoyos para verificar que este completa y correcta antes de otorgar el apoyo;
 Las demás que le encomiende el Contador (a) del Organismo, el Coordinador (a) de Programas o el Presidente (a) del SMDIF.
 Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Perfil del Puesto

Ser de nacionalidad mexicana;
 Contar con por lo menos 18 años de edad;
 Tener conocimientos básicos en computación;
 Ser proactivo y eficiente;
 Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;
 Alto sentido de responsabilidad;
 Ser organizado, metódico y cuidadoso con su trabajo;
 Saber trabajar en equipo;
 Tener habilidades comunicativas orales y escritas;
 Tener habilidades en matemáticas y números;
 Saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable.

Elaboro	Reviso	Aprobó
Leonardo Resendiz Leal Resp. Unidad de Transparencia	María Edith Hayakawa Camargo Coordinadora de Programas	LEM. Nydia Berenice Balbontín Zamudio Presidenta de la Junta de Gobierno

XIV. Contralor Interno

Objetivo: Adjudicar los procesos administrativos correspondientes en términos de fiscalización para el adecuado ejercicio público, así como evaluar el desempeño de los servidores públicos para lograr una gestión pública eficiente, todo esto apegado a las normas y disposiciones legales para transparentar y rendir cuenta a los ciudadanos

Descripción del Puesto del Área

Nombre del Puesto:	Contralor Interno
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.
Área de Adscripción:	Contraloría
A quien reporta:	Coordinador (a) de Programas
A quien supervisa:	No aplica

Funciones del Puesto

Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto del Organismo y su congruencia con el presupuesto asignado; Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del SMDIF; Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del Organismo se lleve a cabo de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre, en la Ley de Ingresos y Egresos Municipales, así como en los demás ordenamientos legales aplicables; Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre el registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio del Organismo descentralizado; Vigilar que los recursos y aportaciones Federales y Estatales, así como los otorgados por las instituciones de los sectores social y privados, que se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos; Coordinarse con la Contraloría del Gobierno 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 del Organismo a los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y demás ordenamientos legales aplicables; Dictaminar los estados financieros de Contaduría del Organismo descentralizado y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado; Informar oportunamente a los servidores públicos del Organismo acerca de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de la Ley; Elaborar conjuntamente con el Coordinador (a) de programas el presupuesto anual de gastos; Llevar a cabo la asignación y control de bienes muebles, inmuebles y vehículos del Organismo al personal del SMDIF que lo tendrá a su cargo, de acuerdo a las necesidades de los diferentes departamentos; Manejo y resguardo de las llaves de cada una de las áreas del Organismo; Dictaminar en conjunto con el Coordinador (a) de Programas las actas administrativas que se levanten con motivo de las infracciones administrativas y laborales que cometen los servidores públicos y trabajadores del SMDIF, en el ejercicio de sus funciones o fuera de ellas según sea el caso, imponiendo las sanciones que en su caso correspondan, y que determinen los ordenamientos legales aplicables; En coordinación con el Coordinador (a) de programas determinar los cambios de departamento del personal del SMDIF, siempre y cuando dichos cambios estén justificados para el mejor funcionamiento del Organismo; Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales. Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Perfil del Puesto

Ser de nacionalidad mexicana;
 Contar con por lo menos veinticuatro años de edad;
 Tener título y cedula profesional de Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas o carrera afín;
 No haber sido condenado por sentencia ejecutoria por la comisión de delitos Patrimoniales que haya ameritado pena privativa de la libertad;
 No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de alguno de los Integrantes de la Junta de Gobierno.
 Tener sentido de responsabilidad;
 Saber trabajar en equipo;
 Contar con conocimientos básicos de computación;
 Estar acostumbrado a trabajar bajo presión y orientado a resultados;
 Ser proactivo y eficiente.

Elaboro	Reviso	Aprobó
Leonardo Resendiz Leal Resp. Unidad de Transparencia	María Edith Hayakawa Camargo Coordinadora de Programas	LEM. Nydia Berenice Balbontín Zamudio Presidenta de la Junta de Gobierno

XV. Departamento de Archivo

Objetivo: Efectuar un control archivístico a través de una clasificación documentaria que permita la consulta de manera rápida y accesible al propio organismo.

Descripción del Puesto del Área

Nombre del Puesto:	Encargado de archivo
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.
Área de Adscripción:	Departamento de archivo
A quien reporta:	Coordinador (a) de Programas
A quien supervisa:	Auxiliar de archivo

Funciones del Puesto

Diseñar, proponer, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico; Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;

Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico al ente obligado;

Elaborar y presentar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos en trámite;

Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro del ente obligado, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del sistema de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales;

Establecer en coordinación con el Coordinador (a) de Programas del Organismo, un amplio programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;

Coadyuvar con la instancia responsable de la función dentro del ente obligado, en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que estos brindan;

Coadyuvar con la instancia responsable de la función, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable dentro del ente obligado, para la adquisición de tecnologías de información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos;

Realizar informes mensuales y presentarlos al Coordinador (a) de Programas del Organismo;

Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables o el Coordinador (a) de Programas del Organismo. Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Perfil del Puesto

Ser de nacionalidad mexicana;

Contar con al menos 18 años de edad;

Tener licenciatura concluida;

Contar con certificación (completar aquí)

Habilidades de organización y comunicación, así como visión y liderazgo;

Conocimientos de computación y uso de tecnologías de la información;

Habilidades en lectura y redacción;

Ser proactivo y eficiente;

Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;

Alto sentido de responsabilidad;

Ser organizado, metódico y cuidadoso con su trabajo;

Saber trabajar en equipo;

Elaboro	Reviso	Aprobó
Leonardo Resendiz Leal Resp. Unidad de Transparencia	María Edith Hayakawa Camargo Coordinadora de Programas	LEM. Nydia Berenice Balbontín Zamudio Presidenta de la Junta de Gobierno

XV.I Auxiliar de Archivo

Objetivo: Apoyar en la clasificación archivística y en la gestión de documentos necesario por parte de alguna área interna del SMDIF para su consulta.

Descripción del Puesto del Área

Nombre del Puesto:	Auxiliar de archivo
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.
Área de Adscripción:	Departamento de archivo
A quien reporta:	Encargado del departamento de archivo
A quien supervisa:	No aplica

Funciones del Puesto

Recibe el material para archivar;
 Identifica las carpetas donde va a ser archivado el material;
 Apoya a coser las carpetas;
 Ubica las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores;
 Lleva el control de préstamos de expedientes y/o documentos;
 Prepara los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas;
 Recibe el material desincorporado del archivo activo de los departamentos de la organización;
 Proporciona información del material archivado según las normas establecidas;
 Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía;
 Desincorpora de acuerdo a las normas establecidas, documentos y expedientes activos y los incorpora a archivo muerto;
 Las demás que señale el encargado de archivo, el coordinador de programas y/o el presidente del Organismo.
 Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Perfil del Puesto

Ser de nacionalidad mexicana;
 Contar con al menos 18 años de edad;
 Habilidades de organización y comunicación;
 Habilidades en lectura y redacción;
 Ser proactivo y eficiente;
 Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;
 Alto sentido de responsabilidad;
 Ser organizado, metódico y cuidadoso con su trabajo;
 Saber trabajar en equipo;

Elaboro	Reviso	Aprobó
Leonardo Resendiz Leal Resp. Unidad de Transparencia	María Edith Hayakawa Camargo Coordinadora de Programas	LEM. Nydia Berenice Balbontín Zamudio Presidenta de la Junta de Gobierno

XVI. Departamento de Asistencia Alimentaria

Objetivo: Contribuir y promover una alimentación sana a los alumnos de planteles que se encuentren en zonas marginadas o en vulnerabilidad a través de porciones alimentarias que permitan cubrir las necesidades nutricionales, favoreciendo el aprovechamiento y abandono escolar.

Descripción del Puesto del Área

Nombre del Puesto:	Coordinador de alimentarios
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.
Área de Adscripción:	Departamento de asistencia alimentaria
A quien reporta:	Coordinador (a) de Programas
A quien supervisa:	-Responsable de almacén -Responsable de desayunos escolares fríos

- Responsable de asistencia alimentaria a personas en situación de desventaja
- Responsable de apoyo alimentario a niñas y niños menores de 5 años no escolarizados en riesgo de marginación
- Auxiliar de alimentos
- Cocinera

Funciones del Puesto

Aplicar los programas alimentarios establecidos por el SMDIF, en las comunidades;
 Conducir las brigadas de visita a las comunidades teniendo como fin dar a conocer y aplicar los programas alimentarios por el SMDIF, el DIF Estatal y el DIF Federal;
 Definir índices y criterios para la identificación de beneficiarios de apoyo alimentario por parte del Organismo e integrar los padrones de beneficiarios correspondientes;
 Instalación y reinstalación de programas en las comunidades del Municipio, así como asesorías y capacitación para los comités comunitarios de alimentación que se conformen al momento de recibir uno o varios de los programas que maneja el departamento de asistencia alimentaria en la comunidad;
 Cobro de cuotas de recuperación a las tesoreras de los comités comunitarios de alimentación;
 Determinar los procedimientos de control de inventarios necesarios tanto al momento de recibir el producto de alimentarios en el Organismo, así como en la entrega y recepción de insumos en las comunidades;
 Contar y apartar los insumos por comunidad de cada variedad, de acuerdo a lo establecido en los acuses de recibo de cada programa;
 Elaborar control de entradas y salidas del Almacén del departamento de asistencia alimentaria;
 Gestionar ante el Coordinador (a) de programas los apoyos necesarios para dar solución a la problemática de las comunidades en materia de asistencia alimentaria;
 Asistir a las capacitaciones mensuales que convoca la coordinación regional del DIF Estatal;
 Realizar los depósitos bancarios de las cuotas de recuperación de cada programa y entregar a coordinación regional los acuses de recibo y la copia de los comprobantes de los depósitos realizados;
 Establecer conjuntamente con el Coordinador (a) de programas del Organismo las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento del área, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento;
 En cada entrega de insumos de los programas en las comunidades, visitar a las autoridades para informar el desarrollo de los programas entregados y realizar la validación de los documentos con firma y sello del juez auxiliar, comisariado ejidal o directivos de instituciones;
 Realizar pláticas de orientación alimentaria en las localidades y en la Cabecera Municipal, elaborando y entregando un informe de las actividades realizadas al Coordinador (a) de programas del Organismo y a la Coordinación Regional;
 Rendir un informe mensual ante el Coordinador (a) de Programas del Organismo de los asuntos y actividades llevadas a cabo por su área;
 Las demás que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno o el Coordinador (a) de Programas.
 Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Perfil del Puesto

Ser de nacionalidad mexicana;
 Contar con al menos 18 años de edad;
 Habilidades de organización y comunicación;
 Ser proactivo y eficiente;
 Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;
 Alto sentido de responsabilidad;
 Ser organizado, metódico y cuidadoso con su trabajo;
 Saber trabajar en equipo;
 Contar con conocimientos en computación.

Elaboro	Reviso	Aprobó
Leonardo Resendiz Leal Resp. Unidad de Transparencia	María Edith Hayakawa Camargo Coordinadora de Programas	LEM. Nydia Berenice Balbontín Zamudio Presidenta de la Junta de Gobierno

XVI.I Responsable de Almacén

Objetivo: Resguardar la materia prima de cada uno de los programas alimentarios de este sistema municipal DIF. Apegados a los lineamientos necesarios para su buen funcionamiento.

Descripción del Puesto del Área

Nombre del Puesto:	Responsable de almacén
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.
Área de Adscripción:	Departamento de asistencia alimentaria
A quien reporta:	Coordinador de alimentarios
A quien supervisa:	No aplica

Funciones del Puesto

Coordinar la recepción y el despacho del producto;
 Organizar y distribuir el espacio del almacén para colocar el producto;
 Guardar y custodiar la mercancía existente en el almacén;
 Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecida;
 Llevar el control de fumigación del almacén;
 Llevar el control de la circulación de vehículos que transporten el producto de manera que esta resulte rentable y cumpla con los criterios de seguridad;
 Supervisar que el producto que se reciba por parte del proveedor cumpla con los estándares de calidad y fechas de caducidad amplias;
 Revisar la limpieza y mantenimiento del almacén;
 Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador de alimentarios o el Coordinador de programas del SMDIF.
 Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Perfil del Puesto

Ser de nacionalidad mexicana;
 Contar con al menos 18 años de edad;
 Habilidades de organización y comunicación;
 Ser proactivo y eficiente;
 Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;
 Alto sentido de responsabilidad;
 Ser organizado, metódico y cuidadoso con su trabajo;
 Saber trabajar en equipo;
 Contar con conocimientos en computación.

Elaboro	Reviso	Aprobó
Leonardo Resendiz Leal Resp. Unidad de Transparencia	María Edith Hayakawa Camargo Coordinadora de Programas	LEM. Nydia Berenice Balbontín Zamudio Presidenta de la Junta de Gobierno

XVI.II Responsable de Desayunos Escolares Fríos

Objetivo: Promover una alimentación correcta a la población escolar mediante desayunos escolares fríos diseñados con criterios de calidad nutricia acompañados de acciones de orientación alimentaria y de desarrollo comunitario para contribuir a su crecimiento oportuno y adecuado.

Descripción del Puesto del Área

Nombre del Puesto:	Responsable de desayunos escolares fríos
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.
Área de Adscripción:	Departamento de asistencia alimentaria
A quien reporta:	Coordinador de alimentarios
A quien supervisa:	No aplica

Funciones del Puesto

Elaborar el plan municipal para el programa de desayunos escolares fríos;
 Realizar padrón de beneficiarios y actualizarlo cada inicio de ciclo escolar;
 Llevar el control de su archivo, padrones y recibos de cuotas de recuperación, clasificándolos por comunidad;
 Realizar entrega del programa a todas las escuelas que estén dentro del programa de acuerdo a los padrones de beneficiarios;
 Supervisar la correcta entrega de insumos del programa;
 Auxiliar y capacitar a las madres de familia en los comités de desayunos escolares fríos;
 Realizar el cobro de las cuotas de recuperación a las tesoreras de los comités del programa y supervisar que las cuotas sean depositadas.
 Apoyo en las actividades de almacén cada que llegue el programa, así como solicitar la información de los insumos recibidos;
 Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador de alimentarios o el Coordinador de programas del SMDIF.
 Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Perfil del Puesto

Ser de nacionalidad mexicana;
 Contar con al menos 18 años de edad;
 Habilidades de organización y comunicación;
 Ser proactivo y eficiente;
 Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;
 Alto sentido de responsabilidad;
 Ser organizado, metódico y cuidadoso con su trabajo;
 Saber trabajar en equipo;
 Contar con conocimientos en computación.

Elaboro	Reviso	Aprobó
Leonardo Resendiz Leal Resp. Unidad de Transparencia	María Edith Hayakawa Camargo Coordinadora de Programas	LEM. Nydia Berenice Balbontín Zamudio Presidenta de la Junta de Gobierno

XVI.III Responsable de Asistencia Alimentaria a Personas en Situación de Desventaja

Objetivo: Fortalecer la asistencia alimentaria en las áreas donde existen personas en situación de desventaja en el municipio de Rayón S.L.P. A través de los programas operativos del Sistema Estatal DIF.

Descripción del Puesto del Área

Nombre del Puesto:	Responsable de asistencia alimentaria a personas en situación de desventaja
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.
Área de Adscripción:	Departamento de asistencia alimentaria
A quien reporta:	Coordinador de alimentarios
A quien supervisa:	No aplica

Funciones del Puesto

Elaborar anualmente el padrón de beneficiarios;
 Resguardar la documentación comprobatoria necesaria del programa;
 Ser el enlace del DIF Estatal y la comunidad;
 Entrega de despensas a beneficiarios del programa de asistencia social;
 Recaudar la cuota de recuperación del programa de asistencia alimentaria;
 Apoyar al SMDIF con el control del programa de despensas que entrega el organismo;
 Mantener bajo su resguardo los expedientes de beneficiarios de programa de despensas que maneja el SMDIF;

Apoyar en la entrega domiciliaria del comedor comunitario a beneficiarios que no pueden venir por algún impedimento físico al organismo;
Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador de alimentarios o el Coordinador de programas del SMDIF.
Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Perfil del Puesto

Ser de nacionalidad mexicana;
Contar con al menos 18 años de edad;
Habilidades de organización y comunicación;
Ser proactivo y eficiente;
Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;
Alto sentido de responsabilidad;
Ser organizado, metódico y cuidadoso con su trabajo;
Saber trabajar en equipo;
Contar con conocimientos en computación.

Elaboro	Reviso	Aprobó
Leonardo Resendiz Leal Resp. Unidad de Transparencia	María Edith Hayakawa Camargo Coordinadora de Programas	LEM. Nydia Berenice Balbontín Zamudio Presidenta de la Junta de Gobierno

XVI.IV Responsable de apoyo alimentario a niñas y niños menores de 5 años no escolarizados en riesgo de marginación

Objetivo: Contribuir a una alimentación sana e integra a menores de 5 años no escolarizados que se encuentren preferentemente en zona de riesgos y vulnerabilidad el cual que no reciban apoyo de otros programas alimentarios, así mismos brindar orientación alimentaria encaminadas a las buenas prácticas de higiene y salud.

Descripción del Puesto del Área

Nombre del Puesto:	Responsable de apoyo alimentario a niñas y niños menores de 5 años no escolarizados en riesgo de marginación
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.
Área de Adscripción:	Departamento de asistencia alimentaria
A quien reporta:	Coordinador de alimentarios
A quien supervisa:	No aplica

Funciones del Puesto

Realizar padrón de beneficiarios;
Llevar el control de su archivo y de sus padrones actualizados;
Realizar entrega del programa;
Supervisar la correcta entrega de insumos del programa;
Convocar a madres de familia y asesorarlas para que conformen un comité que organice la distribución del programa;
Vigilar la aplicación correcta del programa;
Apoyo en las actividades de almacén cada que llegue el programa, así como solicitar la información de los insumos recibidos;
Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador de alimentarios o el Coordinador de programas del SMDIF.
Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Perfil del Puesto

Ser de nacionalidad mexicana;
Contar con al menos 18 años de edad;
Habilidades de organización y comunicación;
Ser proactivo y eficiente;

Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;
 Alto sentido de responsabilidad;
 Ser organizado, metódico y cuidadoso con su trabajo;
 Saber trabajar en equipo;
 Contar con conocimientos en computación.

Elaboro	Reviso	Aprobó
Leonardo Resendiz Leal Resp. Unidad de Transparencia	María Edith Hayakawa Camargo Coordinadora de Programas	LEM. Nydia Berenice Balbontín Zamudio Presidenta de la Junta de Gobierno

XVI.V Auxiliar de alimentos

Objetivo: Auxiliar en la preparación de alimentos y mantener todos los utensilios de cocina limpios y ordenados.

Descripción del Puesto del Área

Nombre del Puesto:	Auxiliar de alimentos
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.
Área de Adscripción:	Departamento de asistencia alimentaria
A quien reporta:	Coordinador de alimentarios
A quien supervisa:	No aplica

Funciones del Puesto

Apoyar a los responsables de programas alimentarios en la realización de los padrones de beneficiarios;
 Auxiliar en la recepción y entrega de los insumos de los diferentes programas;
 Ayudar en el conteo de los insumos al momento de separar el producto por comunidades;
 Apoyar en la conformación de los comités comunitarios de los programas;
 Apoyar en las actividades de almacén cada que llegue el programa;
 Auxiliar al Coordinador de alimentarios y a los responsables de los programas a impartir pláticas referentes a la alimentación sana, variada y suficiente;
 Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador de alimentarios o el Coordinador de programas del SMDIF.
 Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Perfil del Puesto

Ser de nacionalidad mexicana;
 Contar con al menos 18 años de edad;
 Habilidades de organización y comunicación;
 Ser proactivo y eficiente;
 Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;
 Alto sentido de responsabilidad;
 Ser organizado, metódico y cuidadoso con su trabajo;
 Saber trabajar en equipo;
 Contar con conocimientos en cocina.

Elaboro	Reviso	Aprobó
Leonardo Resendiz Leal Resp. Unidad de Transparencia	María Edith Hayakawa Camargo Coordinadora de Programas	LEM. Nydia Berenice Balbontín Zamudio Presidenta de la Junta de Gobierno

XVI.VI Cocinera

Objetivo: Preparar alimentos de variedad nutricional apegados a las normas de nutrición, dietética e higiene para ofrecer un servicio alimentario en óptimas condiciones.

Descripción del Puesto del Área

Nombre del Puesto:	Cocinero (a)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.
Área de Adscripción:	Departamento de asistencia alimentaria
A quien reporta:	Coordinador de alimentarios
A quien supervisa:	No aplica

Funciones del Puesto

Preparar los alimentos para los beneficiarios del Comedor Comunitario;
 Verificar la existencia de los insumos necesarios para preparar los alimentos del comedor;
 Solicitar los insumos inexistentes en la alacena con anticipación;
 Cocinar la cantidad de alimento necesaria para los beneficiarios del programa, procurando no realizar comida en exceso;
 Verificar el buen estado de los alimentos;
 Recabar las firmas diarias de los beneficiarios del comedor, así como tener bajo su resguardo un expediente del total de los beneficiarios del comedor;
 Verificar que se cumplan las normas de higiene;
 Realizar la limpieza del refrigerador una vez a la semana, procurando que los alimentos que están próximos a perecer sean los primeros en ser utilizados;
 Mantener la organización general de la cocina (alacenas y refrigerador);
 Llevar el control de inventario de los aparatos y artículos de cocina (utensilios, platos, vasos, jarras, sartenes, cubiertos, etc.);
 Apoyar en la limpieza de la cocina una vez terminada la preparación de los alimentos;
 Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador de alimentarios o el Coordinador de programas del SMDIF.
 Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Perfil del Puesto

Ser de nacionalidad mexicana;
 Contar con al menos 18 años de edad;
 Habilidades de organización y comunicación;
 Ser proactivo y eficiente;
 Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;
 Alto sentido de responsabilidad;
 Ser organizado, metódico y cuidadoso con su trabajo;
 Saber trabajar en equipo;
 Contar con conocimientos en cocina.

Elaboro	Reviso	Aprobó
Leonardo Resendiz Leal Resp. Unidad de Transparencia	María Edith Hayakawa Camargo Coordinadora de Programas	LEM. Nydia Berenice Balbontín Zamudio Presidenta de la Junta de Gobierno

XVII. Departamento de Bienestar Familiar y Desarrollo Comunitario

Objetivo: Promover el fortalecimiento y el desarrollo de la familia a través de proyectos productivos encaminados a las buenas prácticas alimenticias; así como fomentar las condiciones a favor de la no discriminación, la igualdad de oportunidades y el trato igualitario entre personas.

Descripción del Puesto del Área

Nombre del Puesto:	Responsable de Bienestar Familiar y Desarrollo Comunitario
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.
Área de Adscripción:	Departamento de bienestar familiar y desarrollo comunitario
A quien reporta:	Coordinador (a) de Programas
A quien supervisa:	No aplica

Funciones del Puesto

Establecer programas y acciones en materia de prevención de riesgos psicosociales que afectan la integración de la familia y el pleno desarrollo de sus integrantes;

Fomentar acciones de difusión y protección de los derechos de los menores, orientados a crear una cultura de respeto, tolerancia y protección de la población infantil;

Promover actividades recreativas, culturales y deportivas a favor de los niños, niñas y adolescentes en riesgo;

Elaborar programas de prevención en materia de: embarazo en niñas y adolescentes, violencia, acoso escolar, adicciones y prevención del suicidio;

Fomento del buen trato en la familia;

Promoción y difusión de las estrategias que se desarrollan para mejorar la salud de las niñas y los niños;

Instrumentar los programas y acciones del SMDIF orientadas a fomentar:

- Una cultura de equidad en la familia, la paternidad responsable y evitar la desintegración familiar;
- Una cultura de envejecimiento, de reconocimiento a los adultos mayores y de su incorporación en la familia;
- Una cultura de integración de los miembros de la familia que cuenten con alguna discapacidad al núcleo familiar y a la sociedad en general.

Supervisar y verificar el buen funcionamiento de los comedores escolares y comunitarios con los que cuenta el Municipio, así como revisar el buen estado del equipo de cocina;

Promover la instalación de proyecto productivos (UNIPRODES) en las comunidades, para impulsar el fortalecimiento de la economía familiar;

Fomentar la implementación de huertos familiares, escolares o comunitarios que permitan la obtención de alimentos frescos para el autoconsumo;

Realizar informes mensuales y reportarlos al Coordinador (a) de Programas del Organismo;

Las demás que le sean encomendadas por el Presidente del SMDIF o por el Coordinador de programas del SMDIF.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Perfil del Puesto

Ser de nacionalidad mexicana;

Contar con al menos 18 años de edad;

Habilidades de organización y comunicación;

Ser proactivo y eficiente;

Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;

Alto sentido de responsabilidad;

Ser organizado, metódico y cuidadoso con su trabajo;

Saber trabajar en equipo;

Contar con conocimientos en computación.

Elaboro	Reviso	Aprobó
Leonardo Resendiz Leal Resp. Unidad de Transparencia	María Edith Hayakawa Camargo Coordinadora de Programas	LEM. Nydia Berenice Balbontín Zamudio Presidenta de la Junta de Gobierno
Fecha de emisión:		

XVIII. Coordinación Técnica de Integración Social de Personas con Discapacidad

Objetivo: Brindar a las personas con discapacidad las herramientas necesarias para mejorar su calidad de vida involucrando autoridades municipales y estatales, organizaciones de

gobierno y/o privadas, para lograr la total inclusión sin ningún tipo de discriminación en ámbitos laborales, de salud, deportivos y culturales esperando así lograr una sociedad más igualitaria y equitativa

Descripción del Puesto del Área

Nombre del Puesto:	Coordinador Técnico de Integración Social de Personas con Discapacidad
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.
Área de Adscripción:	Coordinación Técnica de Integración Social de Personas con Discapacidad
A quien reporta:	Coordinador (a) de Programas
A quien supervisa:	No aplica

Funciones del Puesto

Atender a las personas con discapacidad, en materia de salud, rehabilitación, capacitación, empleo, cultura, información, recreación y deportes, a través de los diferentes programas establecidos para ello por el SMDIF; En coordinación con el Responsable de la Unidad Básica de Rehabilitación, elaborar y coordinar el Censo Municipal de Personas con Discapacidad;
 Coordinarse con el Coordinador (a) de Programas del Organismo para promover apoyos ante las diversas autoridades, asociaciones civiles y sociales en general, a fin de conseguir recursos para las personas con discapacidad;
 Establecer políticas y estrategias en materia de integración social de personas con discapacidad y servicios de rehabilitación;
 Brindar apoyo a las personas con discapacidad por medio de aparatos ortopédicos, auditivos, lentes y oportunidades de trabajo, a fin de contribuir a la rehabilitación y su desenvolvimiento en la sociedad de manera permanente;
 Orientar a las familias de personas con discapacidad y a la comunidad en materia de convivencia, apoyo y tratamiento de las personas que posean alguna discapacidad;
 Realizar talleres, pláticas, conferencias y eventos de información y sensibilización sobre discapacidad;
 Sensibilizar a los departamentos del H. Ayuntamiento sobre las características e importancia de la accesibilidad y libre desplazamiento de las personas con discapacidad;
 Rendir un informe mensual ante el Coordinador (a) de Programas del Organismo, de los asuntos y actividades llevadas a cabo por su departamento;
 Las demás conferidas en el artículo 10 de la Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad para el Estado, y las que disponga el Coordinador (a) de Programas del Organismo.
 Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Perfil del Puesto

Ser de nacionalidad mexicana;
 Contar con al menos 18 años de edad;
 Habilidades de organización y comunicación;
 Ser proactivo y eficiente;
 Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;
 Alto sentido de responsabilidad;
 Ser organizado, metódico y cuidadoso con su trabajo;
 Saber trabajar en equipo;
 Contar con conocimientos en computación.

Elaboro	Reviso	Aprobó
Leonardo Resendiz Leal Resp. Unidad de Transparencia	María Edith Hayakawa Camargo Coordinadora de Programas	LEM. Nydia Berenice Balbontín Zamudio Presidenta de la Junta de Gobierno

XIX. Departamento de Trabajo Social

Objetivo: Actuar con sentido de responsabilidad, eficiencia y eficacia, hacia la atención de problemas y solución de los mismos tanto individuales como colectivos, con el propósito de contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida.

Descripción del Puesto del Área

Nombre del Puesto:	Trabajador Social
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.
Área de Adscripción:	Departamento de Trabajo Social
A quien reporta:	Coordinador (a) de Programas
A quien supervisa:	Auxiliar de Trabajo Social

Funciones del Puesto

Supervisar y controlar conjuntamente con el área administrativa y el Coordinador (a) de Programas los egresos realizados por el otorgamiento de ayuda económica a personas con escasos recursos relativos a hospitalización, tratamientos médicos, aparatos ortopédicos, apoyos funerarios, apoyos alimentarios y similares;

Actuar como mediador y conciliador durante entrevistas con personas en conflicto;

Atender reportes de casos, solicitudes de apoyos y gestiones, así como las solicitudes de intervención en centros educativos;

Hacer visitas domiciliarias para investigaciones familiares y sociales, realizando los informes correspondientes de las visitas ejecutadas, acompañados de evidencia fotográfica;

Intervención en casos que alteren el orden social y/o familiar (violencia familiar, pacientes psiquiátricos, maltrato infantil, etc.), en los cuales corra peligro la integridad física o emocional de las personas;

Realizar el seguimiento de los casos, constatándolo con notas de trabajo dentro del expediente;

Hacer canalizaciones a los diferentes departamentos del Organismo: Psicología, Jurídico, PMPNNA, UBR, y demás instituciones como ministerio público, albergues, centros de rehabilitación, hospitales, etc., según sea el caso;

Gestionar apoyos de: traslado de pacientes, medicamentos, estudios médicos, tratamientos médicos, alimentación, entre otros, en colaboración con el Coordinador (a) de Programas del Organismo, ya sea con el SMDIF, el H. Ayuntamiento u otras instituciones Estatales;

Controlar el archivo de los expedientes del departamento a su cargo;

Realizar informes mensuales y reportarlos a la coordinación del SMDIF;

Las demás que contemplen las disposiciones legales aplicables o el Coordinador (a) de Programas del SMDIF.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Perfil del Puesto

Ser de nacionalidad mexicana;

Contar con al menos 18 años de edad;

Habilidades de organización y comunicación;

Ser proactivo y eficiente;

Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;

Alto sentido de responsabilidad;

Ser organizado, metódico y cuidadoso con su trabajo;

Saber trabajar en equipo;

Tener alto grado de discreción;

Disponibilidad de horario;

Contar con conocimientos en computación.

Elaboro	Reviso	Aprobó
Leonardo Resendiz Leal Resp. Unidad de Transparencia	María Edith Hayakawa Camargo Coordinadora de Programas	LEM. Nydia Berenice Balbontín Zamudio Presidenta de la Junta de Gobierno

XIX.I Auxiliar de Trabajo Social

Objetivo: Apoyar en los programas de trabajo social para un buen desempeño y flexibilidad al momento de realizar las actividades diarias por el área.

Descripción del Puesto del Área

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Trabajo Social
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.
Área de Adscripción:	Departamento de Trabajo Social
A quien reporta:	Auxiliar de Trabajo Social
A quien supervisa:	No aplica

Funciones del Puesto

Apoyar en la supervisión y el control de los egresos realizados por el otorgamiento de ayuda económica a personas con escasos recursos relativos a hospitalización, tratamientos médicos, aparatos ortopédicos, apoyos funerarios, apoyos alimentarios y similares;

Hacer visitas domiciliarias para investigaciones familiares y sociales, realizando los informes correspondientes de las visitas ejecutadas, acompañados de evidencia fotográfica;

Realizar el seguimiento de los casos, constatándolo con notas de trabajo dentro del expediente;

Hacer canalizaciones a los diferentes departamentos del Organismo: Psicología, Jurídico, PMPNNA, UBR, y demás instituciones como ministerio público, albergues, centros de rehabilitación, hospitales, etc., según sea el caso;

Auxiliar en la gestión de apoyos de: traslado de pacientes, medicamentos, estudios médicos, tratamientos médicos, alimentación, entre otros, en colaboración con el Coordinador (a) de Programas del Organismo, ya sea con el SMDIF, el H. Ayuntamiento u otras instituciones Estatales;

Controlar el archivo de los expedientes del departamento a su cargo;

Apoyar en la elaboración y complementación de los expedientes de los casos activos que lleva el departamento Las demás que indique el responsable del área y el Coordinador de Programas del Organismo.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Perfil del Puesto

Ser de nacionalidad mexicana;

Contar con por lo menos 18 años de edad;

Tener conocimientos básicos en computación;

Ser proactivo y eficiente;

Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;

Alto sentido de responsabilidad;

Ser organizado, metódico y cuidadoso con su trabajo;

Saber trabajar en equipo;

Tener habilidades comunicativas orales y escritas;

Contar con discreción;

Saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable.

Elaboro	Reviso	Aprobó
Leonardo Resendiz Leal Resp. Unidad de Transparencia	María Edith Hayakawa Camargo Coordinadora de Programas	LEM. Nydia Berenice Balbontín Zamudio Presidenta de la Junta de Gobierno

Departamento Jurídico

Objetivo: Orientar y coadyuvar con la población usuario en la solución de problemas que afecten su entorno jurídico.

Descripción del Puesto del Área

Nombre del Puesto:	Asesor Jurídico
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.
Área de Adscripción:	Departamento Jurídico
A quien reporta:	Coordinador (a) de Programas
A quien supervisa:	No aplica

Funciones del Puesto

Prestar asesoría jurídica y en algunos casos representar legalmente a las familias, menores, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad física o mental, en estado de desprotección y situación vulnerable que así lo refieran;

Hacer del conocimiento del Ministerio Público, todos aquellos casos que se traduzcan a la protección de la mujer, del menor, adulto mayor, y personas con discapacidad, víctimas de maltrato o de violencia familiar;

Prestar asesoría jurídica a los miembros de la familia, siempre que su intervención sea conveniente para la integración familiar;

Verificar que los menores, adultos mayores y personas con discapacidad sean depositados en lugares apropiados donde se conserve su integridad física y psicológica;

En coordinación con el Procurador Municipal de protección de niñas, niños y adolescentes, vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones de protección física y moral a las niñas, niños y adolescentes, contenidas en las leyes aplicables;

Remitir citatorios y fungir como conciliador, invitando a las partes a convenir de acuerdo a lo establecido en la Ley, respecto al ejercicio de sus derechos y obligaciones, plasmando los acuerdos obtenidos en actas o convenios;

Auxiliar en trámites de derecho Familiar y Penal como: Pensiones Alimenticias, Divorcios Voluntarios (Previo estudio de las condiciones del caso), Divorcios necesarios (Por casos de violencia familiar dando el apoyo a la víctima), Juicios de guardia y custodia, Enmiendas de actas de nacimiento, Canalización al PMPNNA para asesoramiento de procedimientos de adopción plena, Juicios de Jurisdicción voluntaria como permiso judicial para permiso de trámites migratorios cuando falte el consentimiento de alguno de los padres.

Fijar, difundir y revisar los lineamientos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos y autorización que celebre o expida el Organismo y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos jurídicos;

Actuar como Órgano de consulta Jurídica, asesorar al coordinador (a) del Organismo y a las direcciones de área;

Apoyar en la elaboración de informes, reglamentos y manuales;

Realizar informes mensuales y reportarlos al Coordinador (a) de Programas del Organismo;

Las demás que contemplen las disposiciones legales aplicables o la Junta de Gobierno del Organismo.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Perfil del Puesto

Ser de nacionalidad mexicana;

Contar con por lo menos 25 años de edad;

Tener título y cedula profesional como Licenciado en Derecho;

Contar con experiencia profesional de un año;

Ser proactivo y eficiente;

Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;

Alto sentido de responsabilidad;

Ser organizado, metódico y cuidadoso con su trabajo;

Saber trabajar en equipo;

Tener habilidades comunicativas orales y escritas;

Contar con discreción;

Saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable.

Elaboro	Reviso	Aprobó
Leonardo Resendiz Leal Resp. Unidad de Transparencia	María Edith Hayakawa Camargo Coordinadora de Programas	LEM. Nydia Berenice Balbontín Zamudio Presidenta de la Junta de Gobierno

XXI. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

Objetivo: Brindar atención y dar seguimiento a las niñas, niños y adolescentes del municipio de rayón, en algún proceso judicial o administrativo, y servir como enlace permanente entre las instituciones públicas, descentralizadas y privadas de asistencia social, anteponiendo ante todo el interés supremo del menor, consagrado en nuestra carta magna.

Descripción del Puesto del Área

Nombre del Puesto:	Procurador Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.
Área de Adscripción:	Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
A quien reporta:	Coordinador (a) de Programas
A quien supervisa:	No aplica

Funciones del Puesto

Actuar de manera coordinada con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, para lograr la protección y restitución efectiva de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;

Solicitar al Ministerio Público medidas urgentes de protección en casos de riesgo inminente a la vida, integridad, o libertad de las niñas, niños y adolescentes, incluyendo el ingreso a centros de asistencia social y la atención médica inmediata;

Prestar asesoría y representación en suplencia e intervenir oficiosamente con representación coadyuvante en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que involucren a niñas, niños y adolescentes;

Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de las niñas, niños y adolescentes hayan sido vulnerados;

Coadyuvar con el SMDIF en los procesos de adopción;

Realizar estudios e investigaciones, proveer asesoría y promover la participación de autoridades y de los sectores público, privado y social para garantizar el cumplimiento del marco normativo vigente y fortalecer la protección de las niñas, niños y adolescentes;

Representación y asistencia jurídica de menores, en suplencia y coadyuvando con el Ministerio Público;

Patrocinar en trámites de Derecho Familiar y Penal como: Juicios de Guarda y custodia definitiva de menores; Pensiones alimenticias; Divorcios necesarios (en caso de violencia familiar, siempre y cuando existan menores de edad de por medio); Interdictos de regulación de visitas, de recuperar la guardia y custodia del menor y de retener la posesión de estado de hijo; Juicios sucesorios testamentarios y/o intestamentarios cuando los beneficiarios sean menores de edad y Juicio de pérdida de patria potestad en caso de abuso sexual o violencia familia, y otros (siempre y cuando se vele por el interés supremo del menor);

Acoger y ejercer la tutela de los menores que se encuentren expósitos o abandonados, debiendo de canalizarlos inmediatamente a la institución señalada para su albergue y atención bio-psico-social.

Realizar informes mensuales de actividades y entregarlos a la Coordinación de Programas del Organismo;

Las demás que se contemplen en disposiciones legales y reglamentos aplicables.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Perfil del Puesto

Ser de nacionalidad mexicana;

Contar con por lo menos 25 años de edad;

Tener título y cedula profesional como Licenciado en Derecho;

Contar con experiencia profesional de un año;

Ser proactivo y eficiente;

Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;

Alto sentido de responsabilidad;

Ser organizado, metódico y cuidadoso con su trabajo;

Saber trabajar en equipo;

Tener habilidades comunicativas orales y escritas;

Contar con discreción;

Saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable.

Elaboro	Reviso	Aprobó
Leonardo Resendiz Leal Resp. Unidad de Transparencia	María Edith Hayakawa Camargo Coordinadora de Programas	LEM. Nydia Berenice Balbontín Zamudio Presidenta de la Junta de Gobierno

XXII. Unidad Básica de Rehabilitación “Sin Diferencia”

Objetivo: Planear y organizar el funcionamiento de los servicios que presta la UBR para que esta logre sus objetivos en forma eficiente y eficaz, conforme a los lineamientos emitidos por el DIF Nacional y DIF Estatal a través del CREE.

Descripción del Puesto del Área

Nombre del Puesto:	Encargado de la UBR
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.
Área de Adscripción:	Unidad Básica de Rehabilitación
A quien reporta:	Coordinador (a) de Programas
A quien supervisa:	-Terapeuta Físico -Psicólogo -Chofer UBR

Funciones del Puesto

Programar, organizar y supervisar las áreas de consulta y terapia;
 Realizar supervisión de la Unidad Básica de Rehabilitación regularmente para detectar necesidades;
 Mantener constantemente comunicación con el personal de la Unidad Básica de Rehabilitación para brindar un óptimo servicio;
 Acudir al CREE cuando se le solicite para capacitación.
 Concentrar la información en los formatos de reporte mensual de productividad y enviarla al CREE o a la Coordinación Regional;
 Elaborar el programa anual de su área;
 Colaborar en la elaboración del censo municipal de personas con discapacidad;
 Llevar un registro de ingresos y egresos de cuotas de recuperación;
 Vigilar que se asigne adecuadamente la cuota de recuperación, de acuerdo al estudio socioeconómico realizado por la o el responsable de la Unidad;
 Informar al SMDIF y al CREE sobre actividades relevantes en pro de las personas con discapacidad en el Municipio;
 Recabar y entregar la información requerida para el programa de rehabilitación con participación de la comunidad;
 Agendar y controlar las citas ante Instituciones afines, para que las personas con discapacidad sean atendidas;
 Realizar visitas domiciliarias a pacientes que las requieran por inasistencias, así como a pacientes potenciales que puedan hacer uso de los servicios que ofrece la unidad;
 Realizar informes mensuales y entregarlos en la Coordinación del Organismo;
 Las demás que señalen sus superiores.
 Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Perfil del Puesto

Ser de nacionalidad mexicana;
 Contar con por lo menos 18 años de edad;
 Tener conocimientos básicos en computación;
 Ser proactivo y eficiente;
 Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;
 Alto sentido de responsabilidad;
 Ser organizado, metódico y cuidadoso con su trabajo;
 Saber trabajar en equipo;
 Tener habilidades comunicativas orales y escritas;
 Contar con discreción;
 Saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable.

Elaboro	Reviso	Aprobó
Leonardo Resendiz Leal Resp. Unidad de Transparencia	María Edith Hayakawa Camargo Coordinadora de Programas	LEM. Nydia Berenice Balbontín Zamudio Presidenta de la Junta de Gobierno

XXII.I Terapeuta Físico

Objetivo: Brindar tratamiento de terapia física bajo un programa de rehabilitación de acuerdo a las indicaciones del médico que canaliza al paciente.

Descripción del Puesto del Área

Nombre del Puesto:	Terapeuta Físico
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.
Área de Adscripción:	Unidad Básica de Rehabilitación
A quien reporta:	Encargado de UBR
A quien supervisa:	No aplica

Funciones del Puesto

Llevar a cabo el tratamiento indicado por preinscripción médica,
 Aplicar técnicas generales y específicas de su área en el tratamiento de rehabilitación;
 Realizar nota inicial de terapia física al recibir por primera vez al paciente, y subsecuentes informando los avances o retrocesos en terapia física;
 Elaborar por escrito el programa de casa para pacientes cuando este sea indicado;
 Llevar un control de asistencia de pacientes diario y mensual;
 Participar en la difusión de los servicios de rehabilitación con pláticas y visitas a las comunidades;
 Participar en pláticas sobre prevención de discapacidad y procesos discapacitantes proporcionadas a pacientes y familiares que acuden a la UBR;
 Participar en la detección de procesos discapacitantes, detectar en forma oportuna a individuos en riesgo de presentar secuelas invalidantes e informar al responsable de la unidad;
 Detectar y reportar las necesidades de la Unidad al responsable de la UBR;
 Acudir a las capacitaciones que se convoquen en el CREE y en la Coordinación Regional;
 Las actividades que le asigne el Presidente (a) del SMDIF.
 Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Perfil del Puesto

Ser de nacionalidad mexicana;
 Contar con por lo menos 23 años de edad;
 Haber concluido la licenciatura en terapia física
 Ser proactivo y eficiente;
 Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;
 Alto sentido de responsabilidad;
 Ser organizado, metódico y cuidadoso con su trabajo;
 Saber trabajar en equipo;
 Tener habilidades comunicativas orales y escritas.

Elaboro	Reviso	Aprobó
Leonardo Resendiz Leal Resp. Unidad de Transparencia	María Edith Hayakawa Camargo Coordinadora de Programas	LEM. Nydia Berenice Balbontín Zamudio Presidenta de la Junta de Gobierno

XXIII.II Psicólogo

Objetivo: Valorar y proporcionar atención psicológica como parte de manejo integral a pacientes con algún tipo de discapacidad.

Descripción del Puesto del Área

Nombre del Puesto:	Psicólogo (a)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.
Área de Adscripción:	Unidad Básica de Rehabilitación
A quien reporta:	Encargado de UBR
A quien supervisa:	No aplica

Funciones del Puesto

Participar en pláticas sobre prevención de la discapacidad, autoestima y otros temas concernientes al funcionamiento de la UBR;

Otorgar terapias a pacientes de la UBR que sean canalizados por el encargado de la unidad;

Dar servicio de evaluación y diagnóstico dentro del proceso judicial, a través de peritajes psicológicos, valoraciones psicológicas, perfil de la personalidad, orientación familiar e interrogatorios;

Brindar servicio de tratamiento de terapia ya sea individual, de pareja o familiar;

Fomentar la prevención de riesgos psicosociales a través de conferencias, talleres, pláticas y foros;

Ofrecer servicio de orientación y canalización a otras áreas de salud en caso de ser necesario, como pueden ser; psiquiatría, neurología, jurídico, PMPNNA, centros de rehabilitación, trabajo social, entre otras;

Acudir a capacitaciones cuando así lo requiera el CREE o la Coordinación Regional;

Apoyar a todos los miembros de la familia, sean adultos, niños o adolescentes con tratamientos adecuados para combatir el daño psicológico que ocasiona la violencia dentro del hogar;

Fungir como facilitadores en grupos de autoayuda, promover la liberación de sentimientos, reconocer alternativas de soluciones propias y de otros miembros del grupo;

Rendir informes mensuales al Responsable de la UBR y al Coordinador (a) de Programas del Organismo;

Las demás actividades que designe el Presidente (a) del Organismo.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Perfil del Puesto

Ser de nacionalidad mexicana;

Contar con por lo menos 24 años de edad;

Tener título y cedula profesional como Licenciado en Psicología;

Ser proactivo y eficiente;

Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;

Alto sentido de responsabilidad;

Ser organizado, metódico y cuidadoso con su trabajo;

Saber trabajar en equipo;

Tener habilidades comunicativas orales y escritas;

Contar con discreción.

Elaboro	Reviso	Aprobó
Leonardo Resendiz Leal Resp. Unidad de Transparencia	María Edith Hayakawa Camargo Coordinadora de Programas	LEM. Nydia Berenice Balbontín Zamudio Presidenta de la Junta de Gobierno

XXIV.III Chofer de UBR

Objetivo: Atender las solicitudes de la Unidad Básica de Rehabilitación para el traslado del personal y pacientes que lo requiera, así como también mantener en buen estado el vehículo para su operación.

Descripción del Puesto del Área

Nombre del Puesto:	Chofer UBR
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.
Área de Adscripción:	Unidad Básica de Rehabilitación
A quien reporta:	Encargado de UBR
A quien supervisa:	No aplica

Funciones del Puesto

Realizar traslado de pacientes de la UBR tanto a la Unidad como a alguna de sus comunidades en caso de requerirlo;
 Trasladar a pacientes a consultas externas en Instituciones Públicas (CREE, hospitales, etc.);
 Traslado de personal de la UBR a comisiones tanto dentro del Municipio como fuera de él.
 Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo, informando a quien corresponda y con anticipación las revisiones técnicas y recuperaciones necesarias;
 Realizar la limpieza periódica del vehículo;
 Revisar la póliza del seguro para no dejar vencer la vigencia;
 Conducir cumpliendo las leyes de tránsito, criterio y cuidado necesario, siendo responsable por las infracciones que se imputan a su persona;
 Atender cualquier asunto requerido por su jefe inmediato;
 Mantener el vehículo con combustible;
 Llevar la bitácora de las salidas del vehículo, con los detalles exigidos por el contralor del Organismo;
 Las demás actividades que designe el Presidente (a) del Organismo.
 Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Perfil del Puesto

Ser de nacionalidad mexicana;
 Contar con por lo menos 18 años de edad;
 Contar con licencia de manejo vigente;
 Ser proactivo y eficiente;
 Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;
 Alto sentido de responsabilidad;
 Conocimiento de los reglamentos de transito vigentes.

Elaboro	Reviso	Aprobó
Leonardo Resendiz Leal Resp. Unidad de Transparencia	María Edith Hayakawa Camargo Coordinadora de Programas	LEM. Nydia Berenice Balbontín Zamudio Presidenta de la Junta de Gobierno

XXV. Departamento de Planeación

Objetivo: Apoyar a cada una de las áreas de este organismo en la elaboración de sus objetivos, metas, programa, presupuestos, manuales y estrategias para evaluar resultados, que permitan una buena gestión eficaz y eficiente .

Descripción del Puesto del Área

Nombre del Puesto:	Encargado de Planeación
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.
Área de Adscripción:	Departamento de Planeación
A quien reporta:	Coordinador (a) de Programas
A quien supervisa:	No aplica

Funciones del Puesto

Apoyar en la elaboración del plan operativo anual del Organismo, trabajando conjuntamente con el Presidente del SMDIF y la totalidad de las áreas que componen al Organismo.
 Colaborar en la elaboración de manuales, presupuestos de ingresos y egresos, códigos de conducta y modificaciones del Reglamento Interno del Organismo;
 Realizar el control de los indicadores y actividades plasmadas en el plan operativo anual del SMDIF, acordando con las áreas planes de contingencia para su cumplimiento;
 Velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos del organismo, y proponer mejoras de optimización y mejoramiento constante;
 Mantener la continuidad de la planificación en el Organismo;
 Diseñar, capacitar e implementar sistemas de calidad en el Organismo;
 Orientar y capacitar a los departamentos sobre la elaboración de los planes operativos anuales;
 Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas del Organismo;
 Las demás que se contemplen en reglamentos y disposiciones legales aplicables.

Perfil del Puesto

Ser de nacionalidad mexicana;
 Contar con por lo menos 23 años de edad;
 Haber concluido una licenciatura en administración o contador público;
 Ser proactivo y eficiente;
 Estar acostumbrado al trabajo bajo presión y por resultados;
 Alto sentido de responsabilidad;
 Ser organizado, metódico y cuidadoso con su trabajo;
 Saber trabajar en equipo;
 Tener habilidades comunicativas orales y escritas.

Elaboro	Reviso	Aprobó
Leonardo Resendiz Leal Res. Unidad de Transparencia	María Edith Hayakawa Camargo Coordinadora de Programas	LEM. Nydia Berenice Balbontin Zamudio Presidenta de la Junta de Gobierno

XXVI. Glosario de Términos

Acceso a la Información Pública: Derecho por el cual toda persona puede conocer la información que se genera por posesión, uso o administración de recursos públicos, a menos que existan razones legales para mantenerla protegida.

Adultos Mayores: Personas que tienen más de 65 años de edad.

Asistencia Social: Actividad que se encarga de ofrecer ayuda a quienes más lo necesitan, promover la inclusión de los desprotegidos y detener la desigualdad.

Autosuficiencia: Cuando no se necesita de ninguna ayuda o intervención externa para el logro de los objetivos.

Calidad: Se refiere a la capacidad que posee un objeto para satisfacer necesidades implícitas o explícitas según un parámetro.

Calidad Humana: Tener principios sólidos y valores como la generosidad, la lealtad, la alegría, y el optimismo. Saber tolerar a los otros en sus creencias y no juzgar.

Calidez: es una cualidad muy apreciada en una persona tanto en el trato como en la forma de ser con los demás. Implica ser amables y cariñosos con el otro, ser cordiales a la vez que empáticos y comprensivos, supone hacer sentir al otro apreciado. La calidez es sumamente importante pues permite que nuestras relaciones con los otros fluyan de manera honesta y positiva.

Canalizar: Dirigir y orientar eficazmente a las personas para el logro de un objetivo o la solución de algún problema.

Concientizar: Concientizar a una persona implica hacerle tomar conciencia de un asunto determinado, mostrarle una verdad a través del dialogo y hacerle reflexionar sobre un asunto concreto.

Corresponsabilidad: Responsabilidad compartida con otra u otras personas.

Departamento: Hace referencia a cada una de las partes en que se divide un territorio, un edificio, una empresa, una institución u otra cosa o entidad.

Derechos: Es la facultad que tenemos de exigir aquello que la ley establece a nuestro favor.

Directriz: Norma o conjunto de normas e instrucciones que se establecen o se tienen en cuenta al proyectar una acción o un plan.

Discapacidad: Término general que abarca las deficiencias, las limitaciones de la actividad y las restricciones de la participación. Las deficiencias son problemas que afectan a una estructura o función corporal; las limitaciones de la actividad son dificultades para ejecutar acciones o tareas, y las restricciones de la participación son problemas para participar en situaciones vitales.

Eficaz: adjetivo que significa que algo o alguien tiene eficacia, es decir, que tiene la capacidad de alcanzar un objetivo o propósito y produce el efecto esperado.

Eficiencia: Se refiere a la utilización correcta y con la mejor cantidad de recursos para conseguir un objetivo o cuando se alcanzan más objetivos con los mismos o menos recursos.

Entorno Social: El entorno social de cualquier individuo está formado por sus condiciones de vida y de trabajo, los estudios que ha cursado, su nivel de ingresos y la comunidad de la que forma parte. Estos factores influyen en su propia salud. Es estudiado desde disciplinas como la psicología social, que es la rama de esta ciencia basada en el supuesto de que existen procesos psicológicos que determinan el funcionamiento de la sociedad y la forma en que se lleva a cabo la interrelación social.

Estándar: El concepto se utiliza para nombrar aquello que puede tomarse como referencia, patrón o modelo.

Estructura Orgánica: Es el esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de ella. Jerarquizar es establecer líneas de autoridad (de arriba hacia abajo) a través de los diversos niveles y delimitar la responsabilidad de cada administrado o servidor ante solo un supervisor inmediato. Esto permite ubicar a las unidades administrativas en relación con las que le son subordinadas en el proceso de la autoridad. El valor de la jerarquía consiste en que reduce la confusión respecto a quién da las órdenes y quién las obedece. Define como se dividen, agrupan y coordinan formalmente las tareas en los puestos.

Ética: La ética puede ser definida como una ciencia del comportamiento moral pues, mediante un exhaustivo análisis de la sociedad se determina como es que deberían actuar todos los miembros pertenecientes a ella.

Fungir: Ejercer las acciones propias de un oficio o cargo.

Gestión: es llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación comercial o de un anhelo cualquiera.

Inclusión: Según la UNESCO la inclusión es un enfoque que responde positivamente a la diversidad de las personas y a las diferencias individuales, entendiendo que la diversidad no es un problema, sino una oportunidad para el enriquecimiento de la sociedad, a través de la activa participación en la vida familiar, en la educación, en el trabajo y en general en todos los procesos sociales, culturales y en las comunidades.

Integración: Es un fenómeno que sucede cuando un grupo de individuo unen a alguien que se encuentra por fuera sin importar sus características y diferencias.

Interdisciplinario: se emplea para dar cuenta que una ciencia, una disciplina o cualquier tipo de actividad intelectual como ser un estudio, un informe o una investigación, entre otros, dispone de la colaboración de varias disciplinas, o en su defecto, es el resultado de varias de ellas, es decir, involucra a más de una disciplina o materia en su elaboración, hecho por el cual dispondrá de varios enfoques y de una visión ampliada del tema o problemática que se trata.

Ley: Regla o norma establecida por una autoridad superior para regular, de acuerdo con la justicia, algún aspecto de las relaciones sociales.

Manual: Se denomina manual a toda guía de instrucciones que sirve para el uso de un dispositivo, la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo.

Marginación: es un acto por medio del cual se ignora, aparta o excluye a alguien o a algo de una determinada situación.

Niños y Niñas: Seres humanos que aún no han alcanzado la pubertad (Menores de 12 años de edad).

Normativa: conjunto de reglas que organizan a una organización o sociedad determinada.

Optimización: Este verbo hace referencia a buscar la mejor manera de realizar una actividad.

Organismo Descentralizado: es considerado un tipo de organización administrativa indirecta, la cual tiene como función realizar actividades para el bien común, cuenta con características específicas como la de tener personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en sus decisiones.

Proactivo: que tiene iniciativa y capacidad para anticiparse a los problemas o necesidades futuras.

Rehabilitación: Conjunto de técnicas y métodos que sirven para recuperar una función o actividad del cuerpo que ha disminuido o se ha perdido a causa de un accidente o de una enfermedad.

Riesgo Social: posibilidad de que una persona sufra un daño que tiene su origen en una causa social. Esto quiere decir que el riesgo social depende de las condiciones del entorno que rodea al individuo.

Salvaguardar: Defender o proteger a alguien o algo.

Servidor Público: es una persona que brinda un servicio de utilidad social. Esto quiere decir que aquello que realiza beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas (más allá del salario que pueda percibir el sujeto por este trabajo).

Sistematización: proceso por el cual se pretende ordenar una serie de elementos, pasos, etapas, etc., con el fin de otorgar jerarquías a los diferentes elementos.

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

Valores: son aquellos principios, virtudes o cualidades que caracterizan a una persona, una acción o un objeto que se consideran típicamente positivos o de gran importancia por un grupo social.

Vulnerabilidad: es el riesgo que una persona, sistema u objeto puede sufrir frente a peligros inminentes, sean ellos desastres naturales, desigualdades económicas, políticas, sociales o culturales.

El presente Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón S.L.P, describe de manera ordenada y específica el objetivo, puesto, funciones y perfil, para designar mas no delimitar las funciones para cada uno de los servidores públicos de las áreas de esta institución.

Aprobó

LEM. Nydia Berenice Balbontin Zamudio
Presidenta de la Junta de Gobierno
(Rúbrica)

C. Maria Edith Hayakawa Camargo
Secretaria Tecnica de la Junta de Gobierno
(Rúbrica)

LEM. José Oswaldo Olvera Pérez
Asesor Contable de la Junta de Gobierno
(Rúbrica)

LI. Jezahel Quijada Rodríguez
Asesor Jurídico de la Junta de Gobierno

Psic. Erika Milagros Rico Lucio
Vocal de la Junta de Gobierno
(Rúbrica)

Lic. Martha Elena Reséndiz Cisneros
Vocal de la Junta de Gobierno
(Rúbrica)

Lic. Jaqueline Chairez Vázquez
Vocal de la Junta de Gobierno
(Rúbrica)

Elaboró
Leonardo Resendiz Leal
Resp. De Unidad de Transparencia
(Rúbrica)