

“LUGAR ENTRE TULES”

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TULTITLÁN**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2016-2018

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA
DE TULTITLAN**

JUNIO DEL 2018

INDICE	PÁG.
INTRODUCCIÓN	(3)
OBJETIVO DEL MANUAL	(4)
MARCO JURÍDICO	(5)
FACULTADES Y ATRIBUCIONES	(7)
MISIÓN Y VISIÓN DE DESARROLLO	(12)
INTEGRAL DE LA FAMILIA	
ÓRGANIGRAMA	(13)
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES	(14)
BITACORA DE ACTUALIZACIÓN	(28)

INTRODUCCIÓN

El H. Ayuntamiento de Tultitlán 2016-2018, tiene el compromiso de modernizar la Administración Pública Municipal, participando activamente en programas federales, estatales y proponer los propios a efecto de desarrollar autoevaluaciones y mejoras continuas en el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones constitucionales establecidas por el artículo 115 de nuestra Carta Magna, así como en leyes secundarias en la materia y con ello atender con eficiencia y eficacia a una ciudadanía cada vez más demandante y conocedora de sus derechos.

En ese sentido resulta de vital importancia mantenernos en mejora continua, que permita a la estructura de esta noble institución estar a la vanguardia; con los Manuales de Organización, habilitándolo en el conocimiento de las actividades, procedimientos, tareas y programas a realizar por el DIF municipal, a fin de evitar duplicidad o ausencia en la ejecución de las tareas y en el cumplimiento de responsabilidades, lo cual permitirá posicionarlo como el mejor del Estado de México y lograr una acreditación por las autoridades de salud estatal y federal.

Se debe conseguir que el personal del SMDIF modifique su actitud, cultura y disposición de servicio, concientizándolo que debe trascender su trabajo en beneficio de la población tultitlense.

Éste Manual representa un esfuerzo donde se establecen las normas que regulan las actividades de la estructura y sus relaciones de trabajo. Son en su conjunto un mutuo entendimiento de respeto y actitudes en el trato cotidiano entre autoridades y trabajadores por atención al ciudadano.

OBJETIVO DEL MANUAL.

La presentación del Manual de Organización, muestra en forma ordenada e integral la estructura orgánica, funciones y actividades del personal y del propio SISTEMA MUNICIPAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA en adelante SMDIF, como Dependencia descentralizada de la Administración Pública Municipal de Tultitlán, precisando el ámbito de su competencia.

La información contenida en el Manual de Organización está dirigida al servidor público municipal así como al ciudadano de Tultitlán que tenga interés en conocer las actividades y funciones que se llevan a cabo en ésta Institución, ello en aras de facilitar la interacción entre la administración pública municipal y la ciudadanía para la consecución de un ejercicio de la función pública eficiente y transparente.

Él Manual de Organización permite orientar al personal del SMDIF, definiendo instrucciones, fijando responsabilidades y posibilitando la medición y evaluación de las actividades descritas, lo cual coadyuva a la mejora continua del quehacer administrativo.

MARCO JURÍDICO.

Constituciones:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Leyes:

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley de Asistencia Social (Federal)

Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores (Federal).

Ley de Coordinación Fiscal. (Federal).

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

Ley General de Salud. (Federal).

Ley General de las Personas con Discapacidad. (Federal).

Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar en el Estado de México.

Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.

Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.

Reglamentos.

- Reglamento Orgánico Municipal de Tultitlan, Estado de México.
- Reglamento de la Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Capacidades Diferentes.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de TULTITLAN.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del H. Ayuntamiento.
- Reglamento de Salud del Estado de México.

Otros documentos:

- Bando Municipal 2016 del Municipio de Tultitlán.
- Programa Operativo Anual.
- Indicadores de resultados.

FACULTADES Y ATRIBUCIONES

En conformidad y con fundamento en la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia. Capítulo III.

Compete a la Junta de Gobierno, el ejercicio de las Facultades siguientes:

- I. Otorgar a Personas o Instituciones, según corresponda, poder general o especial para representar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- II. Aprobar los planes y programas de trabajo del SMDIF;
- III. Revisar y Aprobar los Presupuestos, informes de actividades y estados financieros mensuales y anuales;
- IV. Someter a consideración de Presidencia Municipal los Presupuestos Anuales de Operación y de Inversión, especificando los ingresos que espera recibir del Sistema Municipal y del Gobierno del Estado así como la forma en que ejercerá sus recursos disponibles;
- V. Aprobar los Reglamentos que sean de su competencia, Manuales de Procedimiento, Organización y Servicios al Público, así como sus modificaciones;
- VI. Apoyar y fomentar la creación de las Organizaciones o Asociaciones Privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de Asistencia Social primordialmente dentro del Municipio.
- VII. Conocer, y en su caso aprobar, los convenios que celebre Desarrollo Integral de la Familia del Sistema Municipal.
- VIII. Conocer y aprobar la integración de comités internos y grupos de trabajo en temas especializados para Asesoría del Desarrollo Integral de la Familia del Sistema Municipal.
- IX. Aprobar los nombramientos y remociones del personal con categoría de funcionarios del Desarrollo Integral de la Familia del Sistema Municipal.
- X. Aprobar y modificar las cuotas de recuperación de los servicios que proporciona el Desarrollo Integral de la Familia del Sistema Municipal.
- XI. Aprobar el Tabulador General de Sueldos.

- XII. Las que sean necesarias para cumplir los objetivos del Desarrollo Integral de la Familia del Sistema Municipal de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
- XIII. Vigilar el cumplimiento y la responsabilidad del personal de confianza y administrativo del ámbito de su dirección, con apego a lo señalado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de México.
- XIV. Promover programas de apoyo y cooperación entre las diferentes organizaciones públicas y privadas para la realización de los fines sociales.

Compete a la Presidencia, el ejercicio de las Facultades siguientes:

- I. Desarrollar y fortalecer institucionalmente el SMDIF
- II. Apoyar el trabajo comprometido con la población más vulnerable de Tultitlán, mediante el desarrollo de proyectos especiales.
- III. Presentar ante la Junta de Gobierno modificaciones a la Organización y Funcionamiento del Desarrollo Integral de la Familia del Sistema Municipal;
- IV. Atender correspondencia
- V. Ayudar en caso de contingencia eventualidad a las personas que estén en situaciones que ponen en riesgo su salud e integridad.
- VI. Rendir informes que le son requeridos por las demás instancias Gubernamentales y la Normatividad aplicable.
- VII. Representar al SMDIF en foros, eventos, cursos, talleres, capacitaciones tanto a nivel internacional y nacional.
- VIII. Las que le confiere la Junta de Gobierno, la Presidencia del Sistema Municipal y demás disposiciones legales aplicables.
- IX. Coordinar a las Unidades Administrativas del Desarrollo Integral de la Familia del Sistema Municipal.
- X. Dirigir el funcionamiento del Desarrollo Integral de la Familia del Sistema Municipal en todos sus aspectos.
- XI. Dirigir los servicios que debe prestar el Desarrollo Integral de la Familia del Sistema Municipal con asesoría del DIFEM.

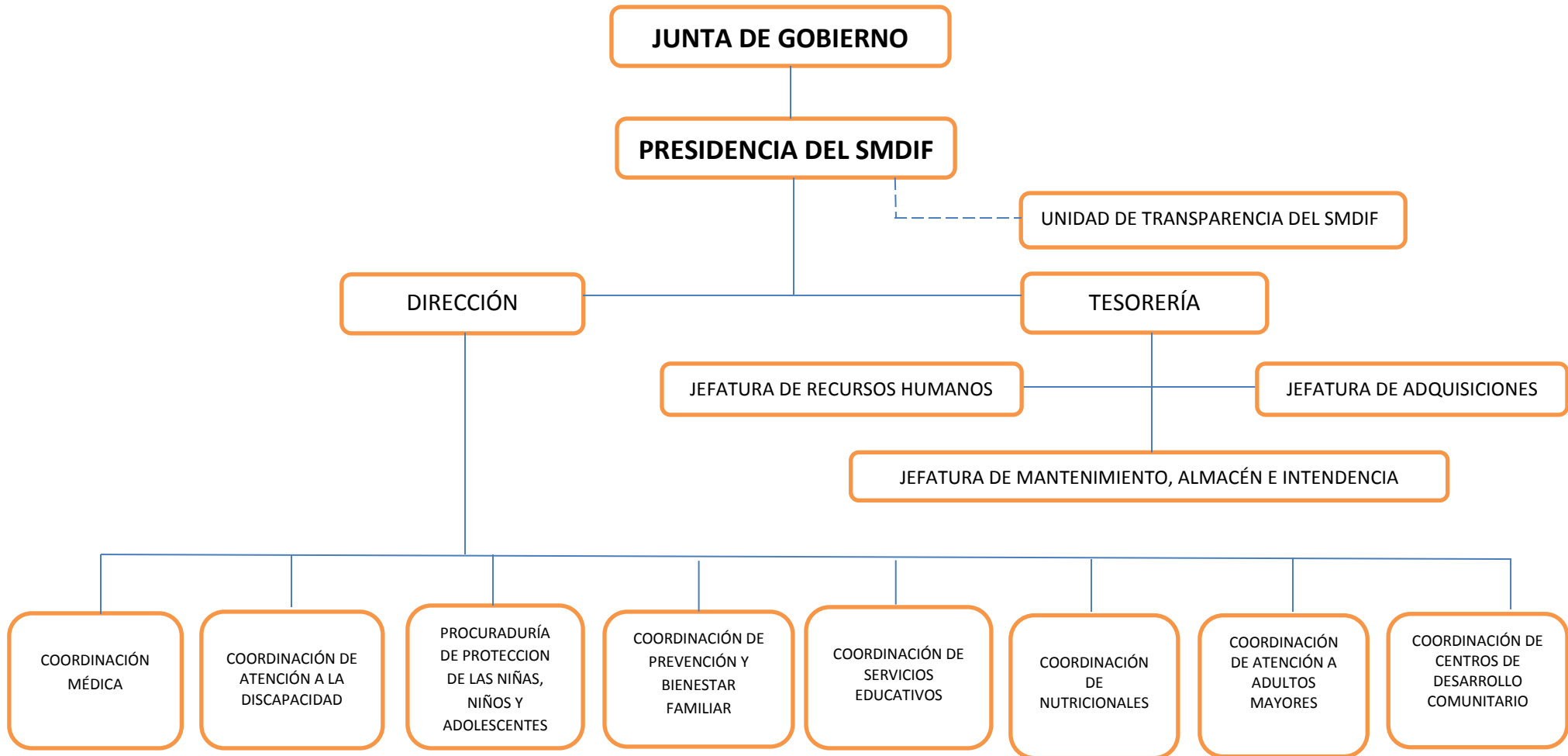
Compete a la Dirección, el ejercicio de las Facultades siguientes:

- I. Coordinar en colaboración a la Presidencia a las Unidades Administrativas del Desarrollo Integral de la Familia del Sistema Municipal.
- II. Dirigir el funcionamiento del Desarrollo Integral de la Familia del Sistema Municipal en todos sus aspectos designados, Ejecutando los Planes y Programas Aprobados en colaboración a la Presidencia.
- III. Dirigir en colaboración a la Presidencia los servicios que debe prestar el Desarrollo Integral de la Familia del Sistema Municipal con asesoría del DIFEM.
- IV. Formar parte de la Junta de Gobierno en carácter de Secretario;
- V. Rendir los informes que la Junta de Gobierno o la Presidencia del Sistema Municipal DIF le soliciten.
- VI. Rendir informes que le son requeridos por las demás instancias Gubernamentales y la Normatividad aplicable.
- VII. Las que le confiere la Junta de Gobierno, la Presidencia del Sistema Municipal DIF y demás disposiciones legales aplicables.
- VIII. Planear, Programar, Organizar, Dirigir, Controlar y Evaluar las funciones encomendadas a su cargo, y en apoyo a la Presidencia.

Compete a las Unidades Administrativas, el ejercicio de las Facultades siguientes:

- I. Organizar, Dirigir, Controlar y Evaluar las funciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo.
- II. Ejecutar, en el ámbito de su competencia los programas anuales de Actividades y proyectos del Presupuesto por el Sistema Municipal DIF.
- III. Aplicar, en el ámbito de su competencia, los Reglamentos, Manuales Administrativos y Disposiciones que regulen la Organización y Funcionamiento del Sistema Municipal DIF.
- IV. Formular y proponer a Presidencia, convenios y contratos que contribuyan al cumplimiento del objeto del Sistema Municipal DIF y Ejecutar acciones que les corresponda.
- V. Vigilar la aplicación de las Disposiciones Legales y Administrativas que rigen a la Unidad Administrativa a su cargo.

- VI. Proponer y notificar el Ingreso, Licencia, Promoción y Remoción del personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- VII. Coordinar sus actividades cuando se requiera, con los titulares de las demás Unidades Administrativas, con las Dependencias, Organismos Estatales y Nacionales, y Municipales, cuando la ejecución de sus programas y acciones así lo requieran
- VIII. Asistir a las reuniones mensuales de trabajo establecidas por el DIFEM;
- IX. Recibir, concentrar y entregar la información mensual de las actividades de acuerdo a la calendarización establecida por el DIFEM, y demás órganos y acuerdos aplicables.
- X. Supervisar que se lleve a cabo los programas, de acuerdo al plan anual de trabajo establecido por DIFEM.
- XI. Desempeñar las comisiones y funciones que les sean encomendadas e informar sobre su cumplimiento.
- XII. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten.
- XIII. Proporcionar previó acuerdo de la Presidencia, la información, datos o el apoyo técnico que les sea solicitado.
- XIV. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XV. Proporcionar el material a los subsistemas.
- XVI. Asegurar del buen funcionamiento de la unidad central y subsistemas.
- XVII. Supervisar las funciones de los coordinadores y responsables de programas.
- XVIII. Revisar y validar todos los informes que sean requeridos por DIFEM, OSFEM, Contraloría y demás aplicables de la legislación vigente
- XIX. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les sean encomendadas o designadas.



**ORGANIGRAMA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA
TULTITLÁN 2016-2018**

MISIÓN.

IMPLEMENTAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIF TULTITLÁN, PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y CONSOLIDAR EL OTORGAMIENTO DE LA ASISTENCIA SOCIAL, DE TAL MANERA QUE SATISFAGA A LA COMUNIDAD USUARIA E IMPACTE A NIVEL ESTATAL EN LOS FACTORES QUE AFECTAN LA MORBI - MORTALIDAD DE LA POBLACION EN ESTADO DE VULNERABILIDAD

VISIÓN.

SER EL MEJOR SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO, QUE PROPORCIONE SUS SERVICIOS IMPACTANDO EN LAS FAMILIAS Y GRUPOS VULNERABLES MEDIANTE LOS VALORES, EL RESPETO PLENO A LA DIGNIDAD, DE TAL MANERA QUE PERMITA LOGRAR LA SATISFACCIÓN COMPLETA DEL USUARIO Y SU RECONOCIMIENTO, PARA QUE SIRVA DE MODELO NACIONAL.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

AREA	FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES
<p>PRESIDENCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y vigilar de el buen funcionamiento del SMDIF, además de las disposiciones legales y las que le confiera la Junta de Gobierno. • Supervisar la elaboración y actualización de instrumentos de recopilación, sistematización y análisis de la información requerida. • Supervisar la elaboración de guías e instructivos para la formulación de programas y proyectos de desarrollo institucional. • Participar en la organización y supervisar las actividades de mejora continua. • Supervisar la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos realizados por cada una de las coordinaciones; y en su caso aprobación o validación de los mismos. • Asesorar y proponer alternativas de corrección para la toma de decisiones en proyectos. • Supervisar el seguimiento y evaluación de programas. • Resolver los conflictos que se susciten entre las diferentes coordinaciones y/o miembros del personal. • Reporte estadístico y administrativo a las Dependencias de orden Federal, Estatal y demás aplicables que su función y marco normativo requieran. • Llevar registro y seguimiento de las peticiones tanto en eventos como en oficinas. • Llevar un control de asuntos atendidos en Presidencia permitiendo con ello elaborar estadísticas del curso de la atención. • Supervisar con apoyo de subdirección las actividades de mejora continua. • Asesorar y proponer alternativas de corrección para la toma de decisiones en proyectos. • Revisar la actualización, registro y control de planes, programas y proyectos de las diversas coordinaciones, así como su aplicación y avance.

	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar la planeación de las actividades conjuntamente con dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, poderes legislativo y Judicial, así como los sectores sociales y privados que intervengan en eventos y giras del Presidente. • Apoyar en las actividades encomendadas por Presidencia de DIF y Dirección General. • Atender, orientar y canalizar al solicitante a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal. • Ofrecer alternativas y soluciones a las personas que presentan una petición a la Presidenta. • Seguimiento y contestación de oficios • Seguimiento de condonaciones. • Canalización de personas a las diferentes áreas que integran al SMDIF • Asisten a la dirección en ausencia del Director • Las funciones encomendadas por la junta de Gobierno, y/o la presidencia municipal.
<p>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, esta Ley, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable. • Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información; • Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable; • Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información; • Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada; • Efectuar las notificaciones a los solicitantes; • Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; • Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas; • Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información; • Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad; • Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado; • Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las • obligaciones previstas en la presente Ley; <p>Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la</p> <ul style="list-style-type: none"> • presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.
<p>DIRECCION GENERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Enfocar las actividades en aras del logro de la misión, visión y objetivos estratégicos, encaminando sus esfuerzos en beneficio de la población sujeta de asistencia social en el municipio. • Supervisar la elaboración, actualización, registro y control de planes, programas y proyectos de las diversas coordinaciones y unidades administrativas. • Proponer a la Junta de Gobierno políticas generales para su buen funcionamiento. • Sugerir el otorgamiento de reconocimientos a los coordinadores del SMDIF por sus méritos. • Colaborar en la supervisión y vigilancia del buen funcionamiento del SMDIF, además de las disposiciones legales y las que le confiera la Presidencia y la Junta de Gobierno. • Evaluar el clima organizacional, y participar en la capacitación del personal. • Fomentar la participación social en la política asistencial. • Supervisar la veracidad de la información reportada.

- Pedir apoyo a las diversas coordinaciones para la realización de estudios y labores que de acuerdo con el cumplimiento de sus funciones requiera.
- Desarrollar el proceso de planeación para la elaboración del programa Trianual de Asistencia Social.
- Coordinar el diseño, la ejecución y seguimiento del Plan de Asistencia Social del SMDIF 2016-2018.
- Verificar el cumplimiento del avance programático de actividades y proyectos de las diversas coordinaciones.
- Proponer y supervisar la elaboración y actualización de instrumentos de recopilación, sistematización y análisis de la información requerida.
- Colaborar en la elaboración de guías e instructivos para la formulación de programas y proyectos de desarrollo institucional.
- Trabajar en conjunto con las coordinaciones a fin de dar seguimiento al Programa Operativo Anual (POA) de cada una de las coordinaciones.
- Proponer cambios o modificaciones a la estructura de organización, para elevar la eficiencia y eficacia del SMDIF.
- Orientar en la formulación y ejecución de planes con apoyo de subdirección, programas y proyectos realizados por cada una de las coordinaciones.
- Realizar seguimiento y evaluación de programas con apoyo de subdirección.
- Las funciones encomendadas por la Presidencia.
- Realizar Programa Operativo Anual
- Realizar metas físicas
- Reporte estadístico y administrativo a las Dependencias de orden Federal, Estatal y demás aplicables que su función y marco normativo requieran.
- Evaluar el clima organizacional, y administrativo general del SMDIF.
- Pedir informes a las diversas coordinaciones para la realización de estudios y planeación de actividades.
- Supervisar el cumplimiento del avance programático de actividades y proyectos de las diversas coordinaciones.
- Inspeccionar la elaboración y actualización de instrumentos de recopilación, sistematización y análisis de la información requerida.
- Inspeccionar guías e instructivos para la formulación de programas y proyectos de desarrollo institucional.

TESORERIA	
CONTABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • CONTROL DE INGRESOS • MOVIMIENTOS BANCARIOS • FACTURACIÓN. • CONTROL DE CUENTAS BANCARIAS • ELABORACIÓN DE CHEQUES Y PAGO A PROVEEDORES • ELABORACIÓN DE PÓLIZAS • INFORMES MENSUALES. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se verifican y reciben los reportes de ingresos de las agencias, así como la solicitud del subsidio para gastos de operación de forma quincenal. • Se efectúan los depósitos bancarios por los ingresos recibidos • Se elabora una factura por cada concepto de los ingresos recibidos a la cual se adjunta la ficha de depósito y los reportes correspondientes. • Se lleva el saldo de cada cuenta y se elaboran conciliaciones bancarias las cuales son parte integrante del reporte mensual que se entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. • Se reciben las facturas y se verifica que reúnan los requisitos fiscales que exige el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, para proceder a la elaboración del cheque y pasarlo a firma para su pagó. Al pagar, el proveedor debe entregar, si es persona moral copia del Acta de Constitutiva y copia de identificación del Representante legal si es quien recibe el pago, si envía a un empleado deberá entregar Carta poder firmada por dicho representante quien es facultado para otorgar poder, la persona que recibe y dos testigos, adjuntando copia de identificaciones de quienes intervienen; • si es persona física deberá entregar una copia de su • identificación si es el beneficiario, si envía a un empleado deberá entregar Carta Poder en los mismos términos de una persona moral. • Se capturan datos para la creación de las pólizas de ingresos, egresos y diario en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (Progres).

<ul style="list-style-type: none"> • CUENTA PUBLICA ANUAL • DECLARACIÓN DE IMPUESTOS • CUANTIFICACIÓN Y REGISTRO DE MOVIMIENTOS 	<ul style="list-style-type: none"> • Se crean los archivos y se general los discos en 2 tantos y Anexo Financiero para hacer la entrega al órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de acuerdo al calendario emitido por mismo, que contiene la información contable y Administrativa donde se encuentra el Estado de Posición Financiera y sus anexos, Estado patrimonial de Ingresos y egresos mensual y acumulado, Flujo de Efectivo, Balanza de comprobación a nivel mayor y a 5 niveles, Diario General de pólizas, Actualización de inventarios, relación de donativos recibidos, Conciliaciones bancarias, Análisis de Antigüedad de saldos, Reporte de recuperación de cheques devueltos, Relación de documentos por pagar, información presupuestal donde se encuentran los Estados comparativos de Ingresos y Egresos, Estado de avance presupuestal de Ingresos y Egresos, Programas Municipales, Cédula de Bienes Muebles e Inmuebles Patrimoniales; Información de Nómina donde se encuentre la Nómina General y el Reporte de Remuneraciones de Mandos Medios y Superiores; Imágenes a Digitalizar donde se encuentran las conciliaciones Bancarias, Auxiliares de Ingresos, pólizas de Ingresos, Pólizas de Diario, Pólizas de Egresos, todos con soporte Documental; información de Evaluación Programática de forma Trimestral, Información de Auditoria y, Programa Anual de Adquisiciones que se entrega solo en el mes de enero; toda la información se imprime así como el anexo financiero para que sean firmados por el Presidente, el Director y el Tesorero con bolígrafo de tinta azul y el sello de cada uno. • Se crean los archivos y se generan los discos en dos tantos con la información contable y financiera, presupuestal, de nómina, de imágenes digitalizadas, de evaluación programática ,de auditoria y anual de adquisiciones, que comprende del mes de enero al mes de diciembre de cada año para ser entregado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de acuerdo al calendario emitido por el mismo, toda la información se imprime para que sea firmado por la Presidenta, Dirección y el Tesorero con bolígrafo de tinta azul y el sello de cada uno.
--	---

<ul style="list-style-type: none"> • EMISIÓN DE REPORTES Y DE RECIBOS 	<ul style="list-style-type: none"> • Con base en los movimientos del mes anterior se elabora la declaración de impuestos estatales y se presenta vía internet los días 10 del mes.
<ul style="list-style-type: none"> • NÓMINA DE LISTA DE RAYA 	<ul style="list-style-type: none"> • Con base en los movimientos del mes anterior se elabora la declaración de impuestos federales y se presenta vía internet antes del día 17 del mes.
<ul style="list-style-type: none"> • PAGOS DE NÓMINAS 	<ul style="list-style-type: none"> • Con base en los movimientos recibidos de la coordinación de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF, se capturan dichos movimientos en el programa NOI, de forma quincenal.
<ul style="list-style-type: none"> • PAGO DE FINIQUITOS Y LIQUIDACIONES 	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez verificando en pantalla el correcto registro de los movimientos, se proceda a la emisión del reporte y de los recibos respectivos.
<ul style="list-style-type: none"> • EMISIÓN DE REPORTES A ISSEMYM PRESUPUESTO 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de la nómina, se hace la dispersión a dada cuenta bancaria para el depósito correspondiente, para nómina lista de raya se elabora el desglose de efectivo y mediante oficio se solicita el dinero al banco con un día de anticipación, se ensóbrele el dinero y se le paga al personal, vigilando que queden firmados tanto el recibo como el reporte de nómina con bolígrafo de tinta azul.
<ul style="list-style-type: none"> • ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de la coordinación de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF y debidamente autorizado por la Presidenta, se elaboran los cheques para el pago de los finiquitos y liquidaciones del personal, se entregan a la coordinación para su entrega, firma de póliza y formato de convenio, finiquitó o liquidación, debe entregar una copia de su identificación.
<ul style="list-style-type: none"> • CARGA DE PRESUPUESTO DEFINITIVO 	<ul style="list-style-type: none"> • Capturar los datos generales de los nuevos trabajadores así como dar de baja a los trabajadores en el programa de ISSEMYM.

- Guardar la información en discos así como imprimir los movimientos que se hicieron para posteriormente entregar la información en Ventanilla Única del ISSEMYM en Cd. Toluca.
- Con base en el comportamiento del presupuesto del año anterior y considerando las líneas de acción que marca la Presidencia, se elabora el Proyecto de Presupuesto Anual y posteriormente el Presupuesto Definitivo los cuales deben ser aprobados mediante Junta de Gobierno y entregados al Órgano Superior de Fiscalización en tiempo y forma, de acuerdo al calendario vigente emitido por el mismo.
- Una vez aprobado el Presupuesto Definitivo se crea el archivo carga de presupuesto para el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Llevar el control de gastos de gasolina.
- Reporte estadístico y administrativo a las Dependencias de orden Federal, Estatal y demás aplicables que su función y marco normativo requieran.

<p>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar los procedimientos de la administración de personal. • Planear y controlar el sistema de pago de nómina, así como enviar para previa autorización y revisión por el Presidente, Director General, Tesorería del Sistema Municipal DIF; • Planear y controlar el sistema de pago de lista de raya, así como enviar para previa autorización y revisión por el Director General, Tesorería del Sistema Municipal DIF; • Proponer políticas para la administración del personal, supervisando su adecuada aplicación y su puntual cumplimiento; • Aplicar el tabulador general de sueldos; • Llevar acabo el reclutamiento, selección, contratación del personas, y en su caso, remoción o baja de servidores públicos que no tengan categoría de funcionarios, previa solicitud y acuerdo con las áreas respectivas, así como autorización del Presidente • Aplicar las sanciones administrativas; • Elaborar y actualizar las identificaciones del personal al inicio de cada administración y cuando el Sistema Municipal, así lo requiere; • Elaborar las constancias laborales y de ingreso de personal; • Planear las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo del personal, así como la ejecución del programa anual de capacitación; • Analizar los perfiles del puesto del personal; • registró de movimientos al ISSEMYM.- Capturar los datos generales de los nuevos trabajadores así como dar de baja a los trabajadores en el programa de ISSEMYM.
<p>JEFATURA DE ADQUISICIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir requisiciones de material de todas las áreas que integran al SMDIF; • Solicitar cotizaciones • Realizar licitaciones • Solicitar autorización para las compras, dependiendo el proveedor indicado • Realización de contratos de compra-venta y de prestación de servicios. • Revisión de facturas.

<p>COORDINACION DE ALIMENTACION Y NUTRICION FAMILIAR (NUTRICIONALES)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el buen funcionamiento de los Desayunadores Escolares Comunitarios (DEC) • Formar comités de los desayunadores escolares • Formar, supervisar y capacitar a los comités de los diferentes desayunadores y dar seguimiento a los mismos. • Elaborar censo para beneficiar a las familias don apoyo de despensas. • Dar pláticas de orientación alimentaria y capacitación para la elaboración de platillos nutritivos. • Implementar centros de enseñanza por medio de capacitaciones y asesorías en las diferentes comunidades (HORTA DIF). • Supervisar huertos familiares. (HORTADIF) • Supervisar y elaborar listados de beneficiarios de los programas de canasta Mexiquense. • Supervisar y elaborar listados de beneficiarios de los programas de acudir a PRAAME. • Acudir a entrega de POA mensual, Metas físicas, Indicadores a la Dirección del Sistema Municipal. • Reporte estadístico y administrativo a las Dependencias de orden Federal, Estatal y demás aplicables que su función y marco normativo requieran.
<p>COORDINACION DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades de cada grupos • Visitar los diferentes clubes. • Coordinar los paseos, viajes y excursiones a toda la república mexicana. • Establecer convivencias inter grupos a nivel estatal. • Incrementar el número de club y socios. • Promover nuevas actividades en temporada. • Mantener actualizado el padrón de los miembros de los grupos. • Detectar población indígena dentro del municipio e integrarla a los grupos. • Entrega de POA, Indicadores y metas físicas a la Dirección del Sistema Municipal. • Reporte estadístico y administrativo a las Dependencias de orden Federal, Estatal y demás aplicables que su función y marco normativo requieran.

**PROCURADURIA DE
LA PROTECCION
INTEGRAL DE NIÑAS,
NIÑOS Y
ADOLESCENTES**

- Velar por los derechos de cada uno de los integrantes de la familia, así como de los grupos vulnerables de nuestra sociedad, brindándoles una atención bajo las premisas de justicia, equidad y trato
- digno.
- Otorgar asesorías jurídicas y patrocinios de diferentes juicios en el ámbito familiar tales como: pensión alimenticia, divorcio necesario y voluntario, rectificación de acta, perdida de la patria potestad, Guarda y custodia, entré otros.
- Realizar primer contacto con los casos de CEPAMYF.
- CEPAMYF atiende los casos de violencia intrafamiliar en cualquiera de sus modalidades.
- Realizar entrevistas y visitas colaterales con los vecinos.
- Elaborar estudios socioeconómicos a personas de bajo recurso.
- canalizar a personas a diversas instituciones, según sus requerimientos.
- Realizar denuncias ante el agente del ministerio.
- Realizar visitas domiciliarias a través del área de trabajo social para dar atención y seguimiento a los casos.
- Canalizar personas de la tercera edad, así como transportación de los mismos a consultas médicas y psiquiátricas.
- Atender indigentes, así como canalizarlos a los diversos albergues y hospitales.
- Difundir los derechos humanos.
- Recibir denuncias y confirmación de casos de violencia o maltrato físico, psicológico, abuso sexual, abandono o negligencia, así como también pláticas y talleres para la prevención de la violencia.
- Canalizar a niños maltratados a albergues de DIFEM.
- Canalizar a personas de la tercera edad a asilos.
- Brindar atención integral a la familia.
- Patrocinar jurídicamente a la población con escasos recursos en casos de derecho familia.
- Incentivar a través de pláticas a la denuncia de la violencia.
- Entregar POA mensualmente, entrega de Indicadores trimestrales, entrega de metas físicas.
- Reporte estadístico y administrativo a las Dependencias de orden Federal, Estatal y demás aplicables que su función y marco normativo requieran.

<p>COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, organizar, coordinar y evaluar los proyectos orientados a la atención integral de las personas con discapacidad. • Valorar e integrar diagnóstico de discapacidad de usuarios de la URIS, estableciendo la modalidad terapéutica requerida. • Elaborar dictámenes o certificados médicos para el trámite de expedición de placas para vehículos que transportan personas con discapacidad permanente. • Otorgar atención subsecuente a pacientes con discapacidad para determinar el avance rehabilitación en los mismos. • Evaluar trastornos de lenguaje. • Aplicar tratamientos específicos a nivel individual o grupal. • Orientar a pacientes que de acuerdo a su problema de lenguaje que requieran atención a otro nivel o solo trabajo en casa de manera supervisada. • Dar de alta a pacientes, previa evolución de los mismos. • Impartir pláticas de prevención de los trastornos de lenguaje más comunes. • Apoyar terapéuticamente con apoyo psicológico a pacientes con discapacidad de forma temporal y permanente • Orientar y sensibilizar a los familiares de pacientes con alguna discapacidad. • Atender de forma emocional a las personas, contribuyendo así a la evolución de los usuarios con discapacidad. • Valorar el perfil biofísico del paciente con discapacidad para su integración laboral. • Capacitar para el trabajo a las personas con discapacidad, con la opción de integrarlos en proyectos de maquila, instruirlos en programas para el auto empleo y ofreciéndoles talleres productivos. • Integral de manera escolar, especial o regular a los niños con discapacidad. • Fomentar actividades para la integración cultural y deportiva de las personas con discapacidad. • Realizar visitas domiciliarias para recuperación o seguimiento de pacientes. Otorgar auxiliares auditivos o sillas de ruedas a pacientes con discapacidad. • Entregar POA mensual, Indicadores, Metas físicas trimestralmente.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte estadístico y administrativo a las Dependencias de orden Federal, Estatal y demás aplicables que su función y marco normativo requieran.
<p>COORDINACION MEDICA-DENTAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar consultas médicas generales y de especialidad. • Realizar según lo permitan las licencias sanitarias, permisos vigentes e infraestructura disponible; partos, cesáreas, y cirugías generales o de especialidad, en las clínicas materno infantiles. • Otorgar servicio odontológico. • Realizar exámenes de la vista. • Efectuar Papanicolaou. • Vacunar a la población. • Dar servicios de salud a la población en general. • Dar servicios e información de salud preventiva. • Elaborar convenios con médicos especialistas y fundaciones. • Supervisión de las unidades de medicina y dentales periféricas del DIF y consultorios médicos del mismo. • Entrega de POA mensual, indicadores, metas físicas trimestralmente a la Dirección del Sistema Municipal. • Reporte estadístico y administrativo a las Dependencias de orden Federal, Estatal y demás aplicables que su función y marco normativo requieran.
<p>COORDINACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrecer el servicio de estancias infantiles para madres trabajadoras y jardines de niños para población abierta. • Mantener comunicación y supervisión constante con directoras y maestras tanto en lo técnico pedagógico, como en las particularidades. • Supervisar las instalaciones y menús que se tienen que elaborar bajo las especificaciones de DIFEM. • Fomentar en las Estancias infantiles y en los jardines de niños los valores y la integración familiar. • Impulsar proyectos de participación de las estancias infantiles y jardines de niños • • Supervisar actividades de las maestras. • Entrega de POA mensual, indicadores y metas físicas trimestralmente a la Dirección del Sistema municipal.

	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte estadístico y administrativo a las Dependencias de orden Federal, Estatal y demás aplicables que su función y marco normativo requieran.
<p>COORDINACION DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dar terapia psicológica. • Otorgar pláticas de prevención para evitar la violencia familiar. • Proporcionar atención y orientación al menor en situación de riesgo de calle y/o abandono. • Promover pláticas de prevención en contra del maltrato. • Ofrecer y dar atención y seguimiento a todas aquellas personas que sufre o ha sufrido algún maltrato. • Brindar pláticas, conferencias y talleres para la prevención de adicciones. • Promover concurso que fomente la cultura en los jóvenes. • Entregar POA mensualmente, Indicadores y metas físicas trimestralmente a la Dirección del Sistema Municipal. • Reporte estadístico y administrativo a las Dependencias de orden Federal, Estatal y demás aplicables que su función y marco normativo requieran.
<p>COORDINACION DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión de los centros de desarrollo comunitario. • Coordinación y organización de espacios para las diversas actividades, clases, cursos y talleres a la comunidad. • Coordinar las funciones e informes de las administrativas de los centros periféricos y clínicas. • Revisar el control y supervisión de los maestros con apoyo de las administrativas. • Las funciones encomendadas la Presidencia y Dirección General.

<p>JEFATURA DE ALMACEN, MANTENIMIENTO E IINTEEDNECIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento general Edificios: con trabajos generales de pintura, plomería, herrería, hidro sanitarias, mantenimiento en pisos y muros. Equipos e instalaciones: Soporte Técnico no especializado en aparatos eléctricos y Unidades Dentales. Parque vehicular: Mantenimiento no especializado, verificación de adecuadas condiciones y consumibles. • Recepción de bienes, equipos de todo tipo, materiales, y consumibles, así como control y soporte administrativos para su ingreso y control. • Distribución de bienes, entrega contra requisición, a las áreas solicitantes, así como la elaboración de los resguardos y salidas correspondientes. Así como racionar • Almacenamiento, de consumibles y parque vehicular durante el tiempo no útil. • Coordinación de personal de intendencia para todos los centros. • Organización y logística de asignación del parque vehicular, según las actividades y demandas del SMDIF. • Organización del personal de mantenimiento, y los designados como choferes. • Apoyo logístico en los eventos y programas de trabajo, traslado y organización de muebles.
---	--

ELABORÓ

DR.OSCAR R.CONTRERAS SANCHEZ / DIRECTOR DEL SMDIF TULTITLÁN 2016-2018

REVISION Y CORRECCIÓN

C. KAREN SAMANO CALZADA / PRESIDENTA SMDIF TULTITLAN 2016-2018

APROBACIÓN

01 DE JUNIO 2018 / SEPTIMA SESION ORDINARIA DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA 2016-2018