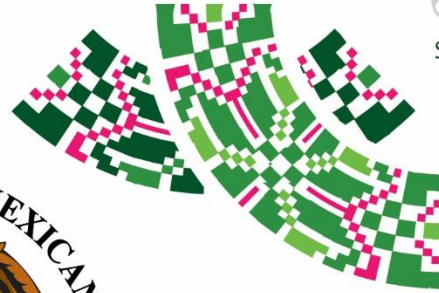


AÑO CV, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
JUEVES 14 DE JULIO DE 2022
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
39 PÁGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.
“2022, Año de las y los Migrantes de San Luis Potosí”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

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

Título:

Manual de procedimientos



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

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



MADERO No. 305, 3ER PISO
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Ana Sofía Aguilar Rodríguez

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

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

Requisitos para solicitar una publicación:

• Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

• Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

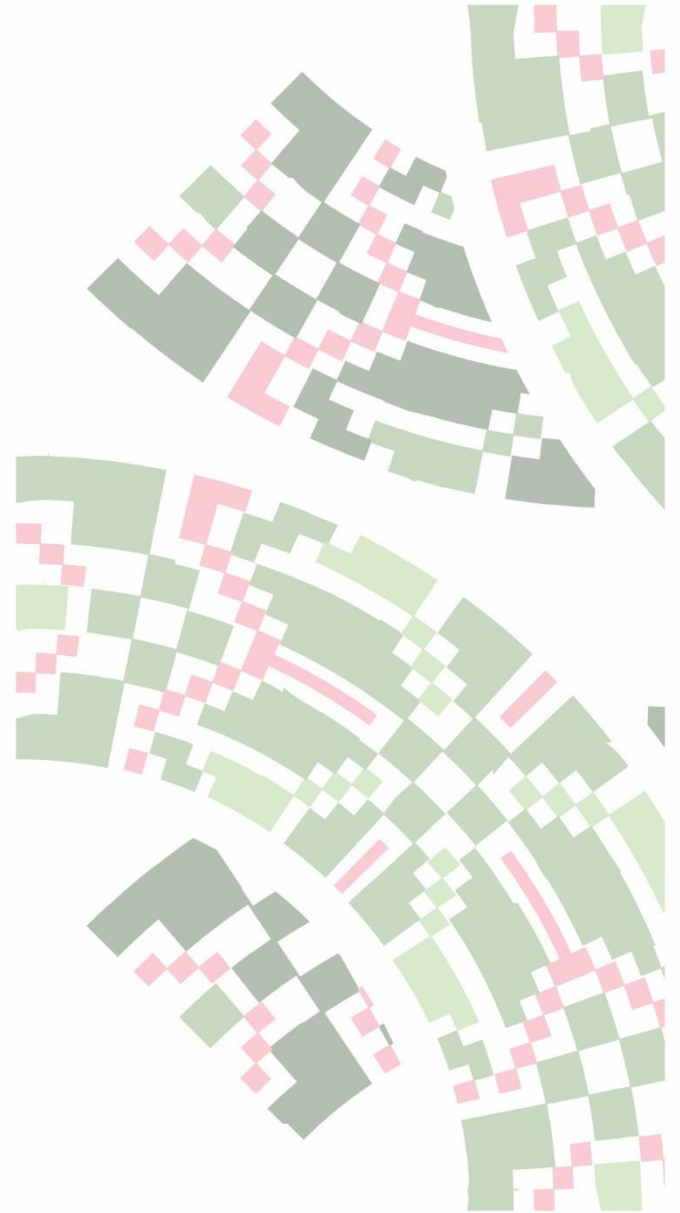
- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).

• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Dónde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/
 - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
 - **Extraordinarias:** cuando sea requerido





H. Ayuntamiento de Tanlajás, S.L.P.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

ÍNDICE

- INTRODUCCIÓN
- OBJETIVO DEL MANUAL
- MARCO JURIDICO
- DIAGRAMAS DE FLUJO
 - PRESIDENCIA
 - DIRECCION
 - RECEPCIONISTA
 - SECRETARIA
 - RESPONSABLE DE ALMACEN
 - RESPONSABLE DE DESAYUNOS ESCOLARES MODALIDAD FRIA/CALIENTE
 - PROGRAMA ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DIAS DE VIDA.
 - ASISTENCIA ALIMENTARIA A PERSONAS DE ATENCION PRIORITARIA
 - COMEDORES COMUNITARIOS
 - PROGRAMA "ORIENTACION Y EDUCACION ALIMENTARIA"
 - COORDINACION DE SALUD
 - AUXILIAR DE COORDINACION
 - GINECOLOGO (A)
 - MEDICO GENERAL
 - ENFERMERO (A)
 - GESTOR DE SALUD
 - COORDINADOR TECNICO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
 - RESPONSABLE DE UBR
 - AUXILIAR DE TERAPIA FISICA
 - TERAPEUTA DE LENGUAJE
 - PSICÓLOGO
 - TRABAJADORA SOCIAL
 - CONTRALOR INTERNO
 - ASESOR CONTABLE
 - ASESOR JURIDICO
 - AUTORIDAD INVESTIGADORA
 - PROCURADORA MUNICIPAL DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
 - PROCURADOR DE LA DEFENSA DEL ADULTO MAYOR
 - COMISIONADO A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA POR EL AYUNTAMIENTO
 - RESPONSABLE DE UNIDADES PRODUCTIVAS PARA EL DESARROLLO "UNIPRODES"
 - RESPONSABLE DE BIENESTAR FAMILIAR
 - RESPONSABLE DE ATENCION A LA POBLACION EN CONDICION DE EMERGENCIA (APCE)
 - ECONOMA
 - RESPONSABLE DE LA CASA COMUNITARIA DEL ESTUDIANTE "ENRIQUE OLIVER"
 - ESPACIO DE ALIMENTACION DE LA ESCUELA "MANUEL C. LARRAGA
 - OPERADOR DE VEHICULO
 - LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO
 - VELADOR
- GLOSARIO
- ANEXOS

INTRODUCCIÓN

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tanlajás, S.L.P., en base a la Ley de Asistencia Social, da cumplimiento a las obligaciones establecidas de manera eficiente para lo cual se ha establecido un manual, en donde se documentan los Procedimientos que describen las actividades correspondientes al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tanlajás, S.L.P. Realizando una descripción de cada procedimiento, que van orientados a satisfacer los objetivos planteados por el organismo y la administración del mismo. Por lo anterior, el personal que integra el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tanlajás, S.L.P., Así como toda persona que tenga relación directa con dicha dependencia, son razón por el cual la existencia de este manual, con la finalidad de dar a conocer detalladamente las actividades y servicios a realizar y que, a su vez, sirva como herramienta de inducción al personal que integra la dependencia.

OBJETIVO

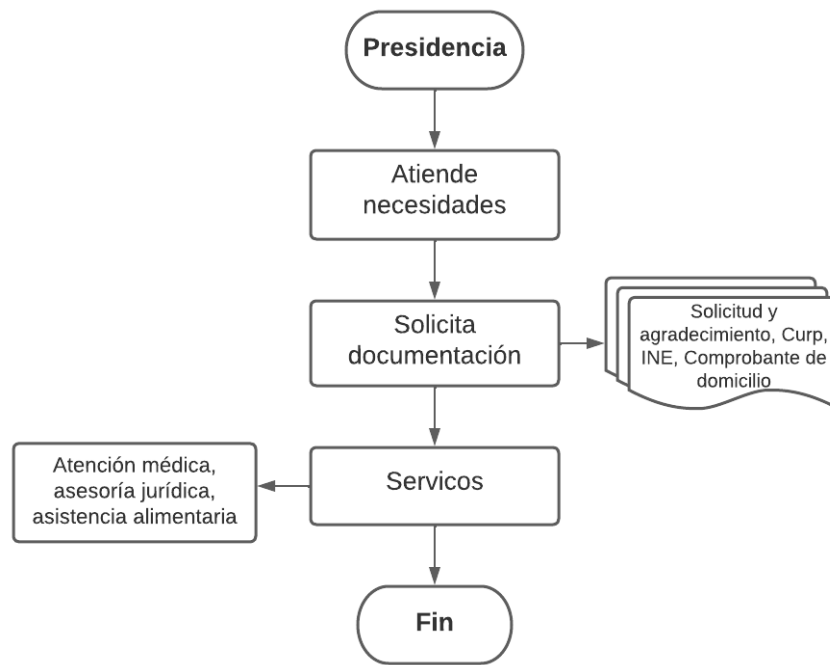
Detallar de manera ordenada y sistemática, los principales procedimientos que el personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tanlajás, S.L.P., tiene que realizar para que se cumplan las actividades, servicios y responsabilidades asignada de cada actividad, dando cumplimiento a la Ley de Asistencia Social y a los objetivos del organismo.

MARCO JURÍDICO

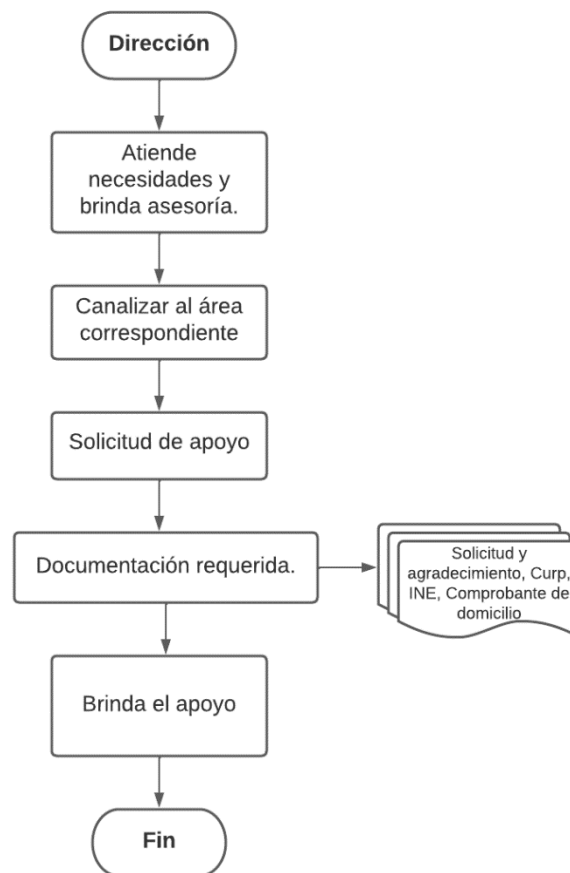
- LINEAMIENTOS Y NORMAS JURÍDICAS QUE RIGEN EN EL SMDIF DE TANLAJÁS, S.L.P.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.
- CÓDIGO FAMILIAR PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
- LEY DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
- LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.
- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.
- LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.
- LEY DE ADMINISTRACIÓN DE APORTACIONES TRANSFERIDAS AL ESTADO DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ.
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.
- LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ.
- REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF DE TANLAJÁS, S.L.P.
- CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO/DIAGRAMA DE FLUJO

PRESIDENCIA

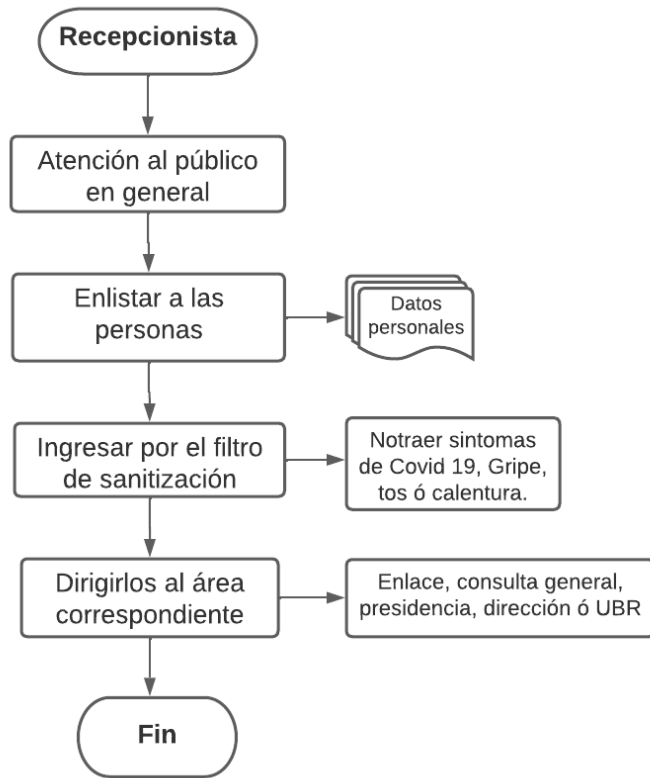


DIRECCIÓN

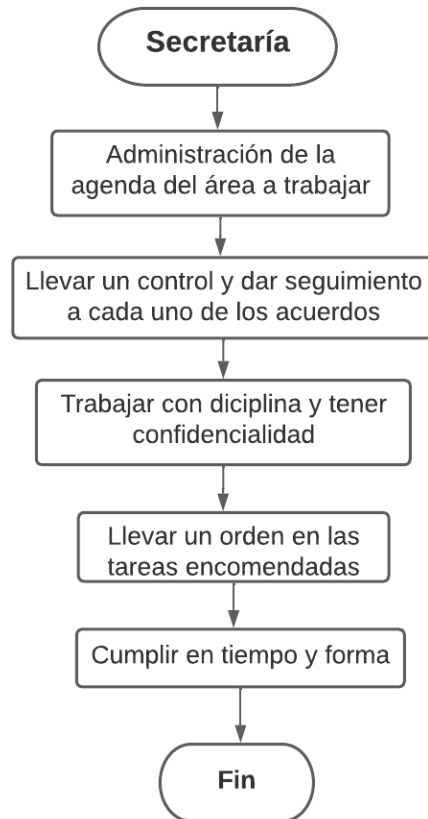




RECEPCIONISTA

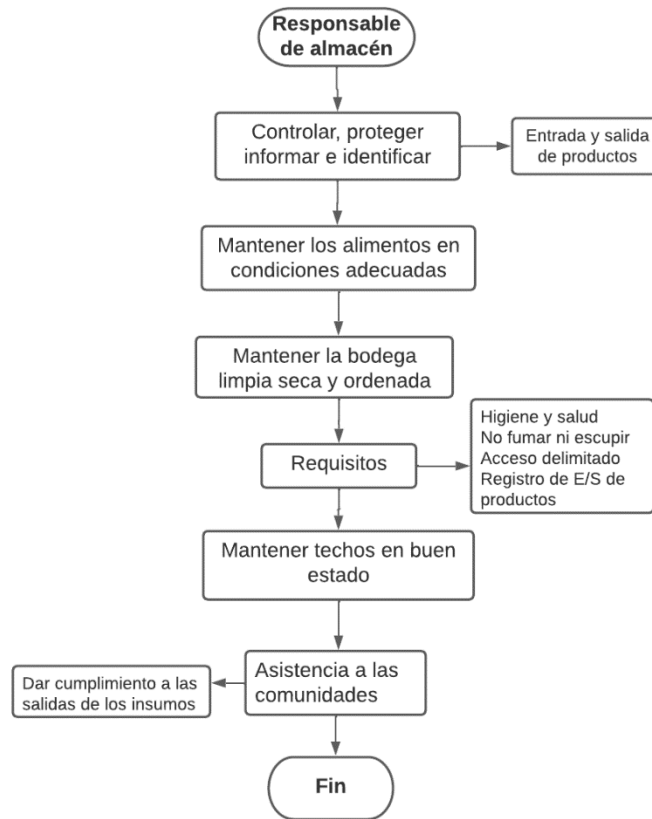


SECRETARÍA

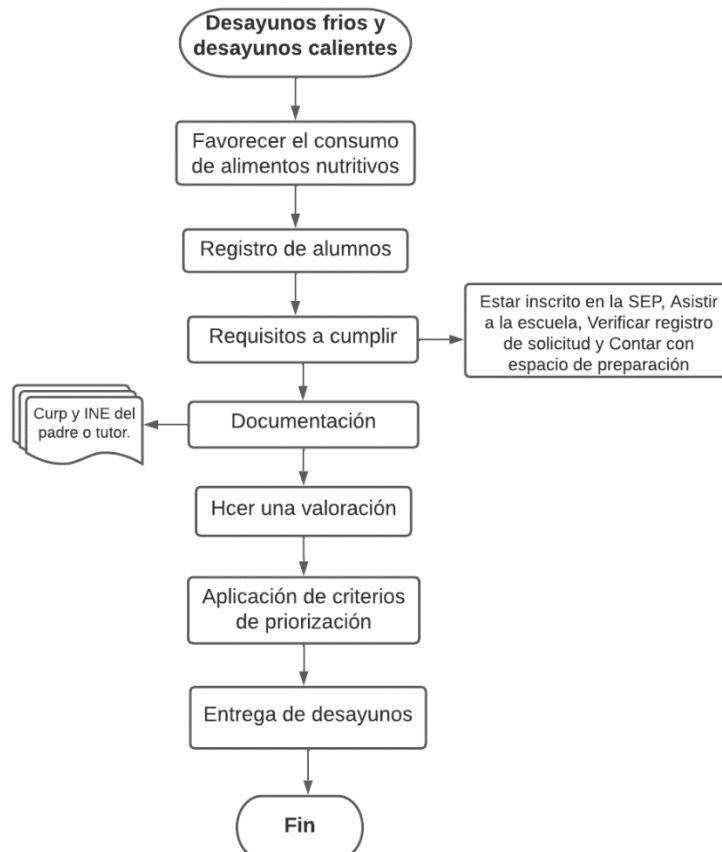




RESPONSABLE DE ALMACEN

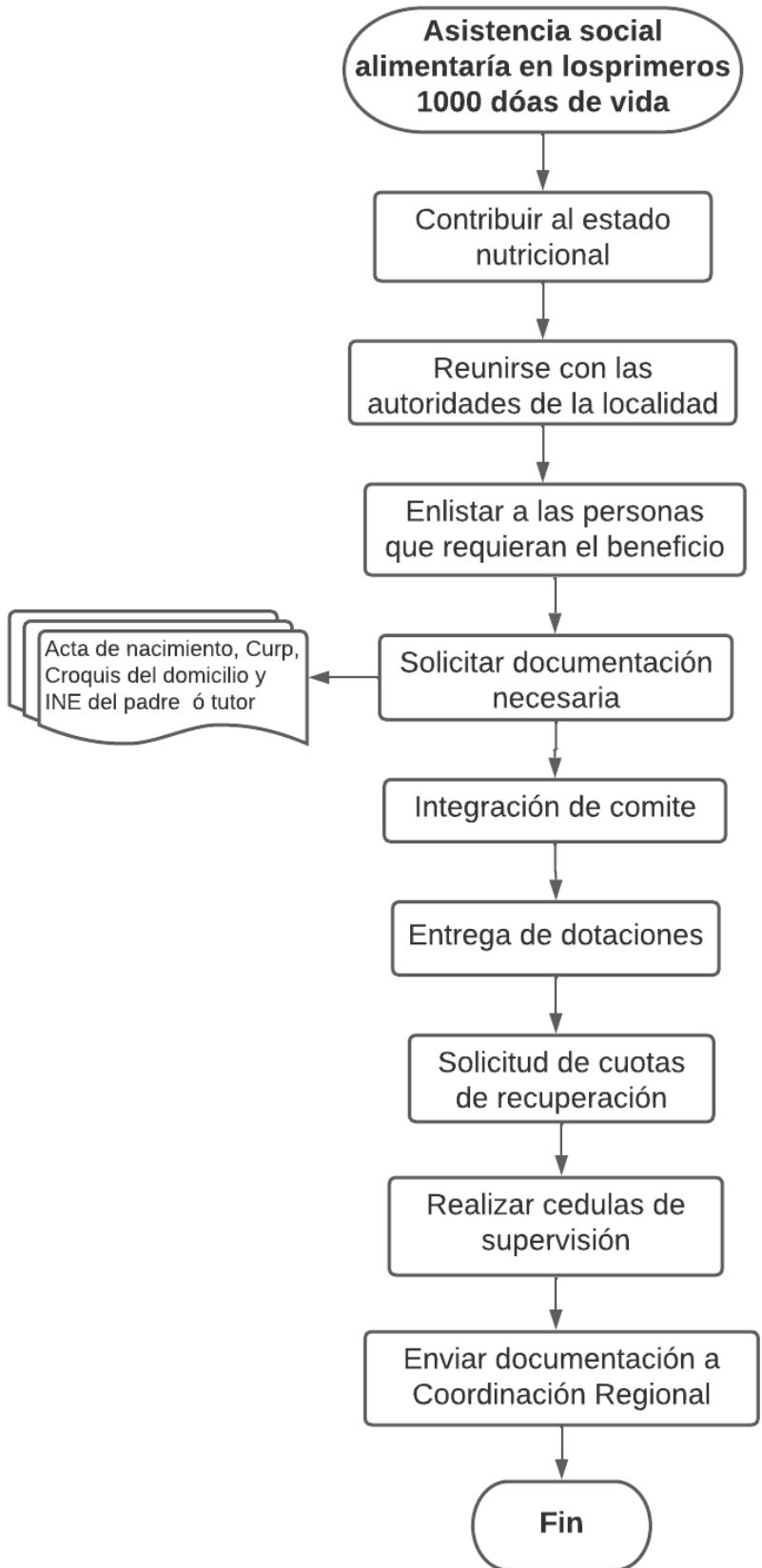


RESPONSABLE DE DESAYUNOS ESCOLARES MODALIDAD FRIA Y CALIENTE



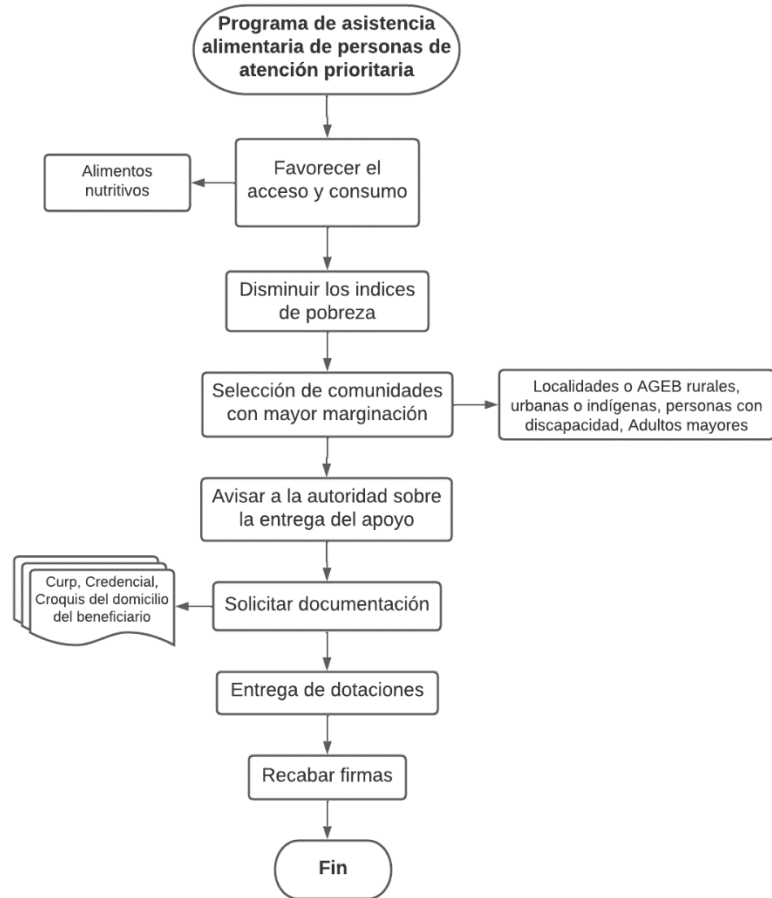


PROGRAMA “ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DIAS DE VIDA”

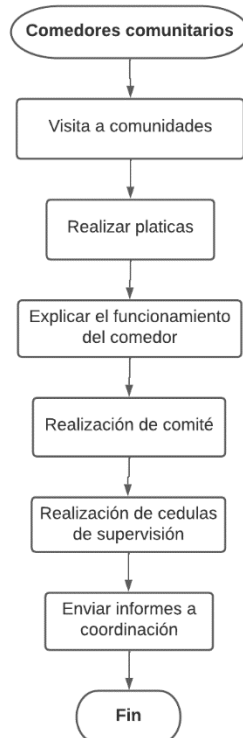




PROGRAMA “ASISTENCIA ALIMENTARIA A PERSONAS DE ATENCION PRIORITARIA”

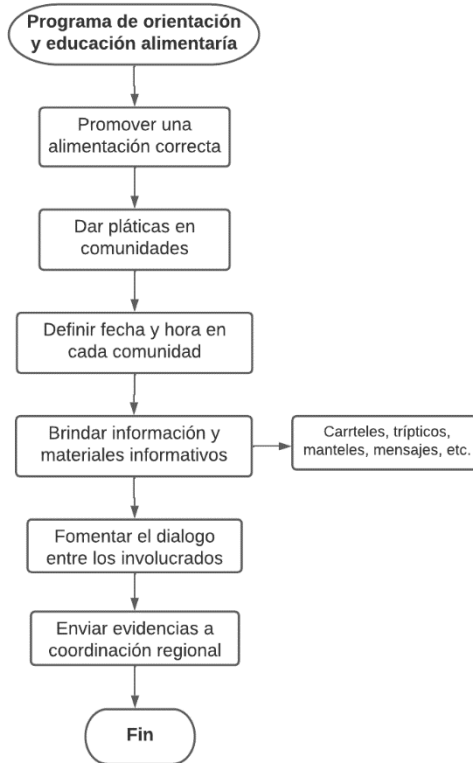


COMEDORES COMUNITARIOS

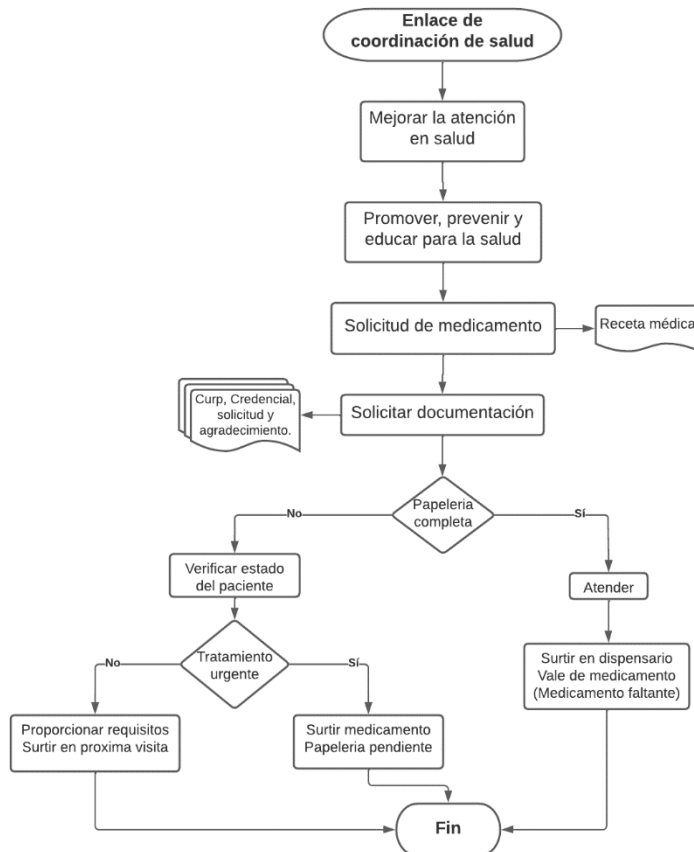




PROGRAMA “ORIENTACION Y EDUCACION ALIMENTARIA”

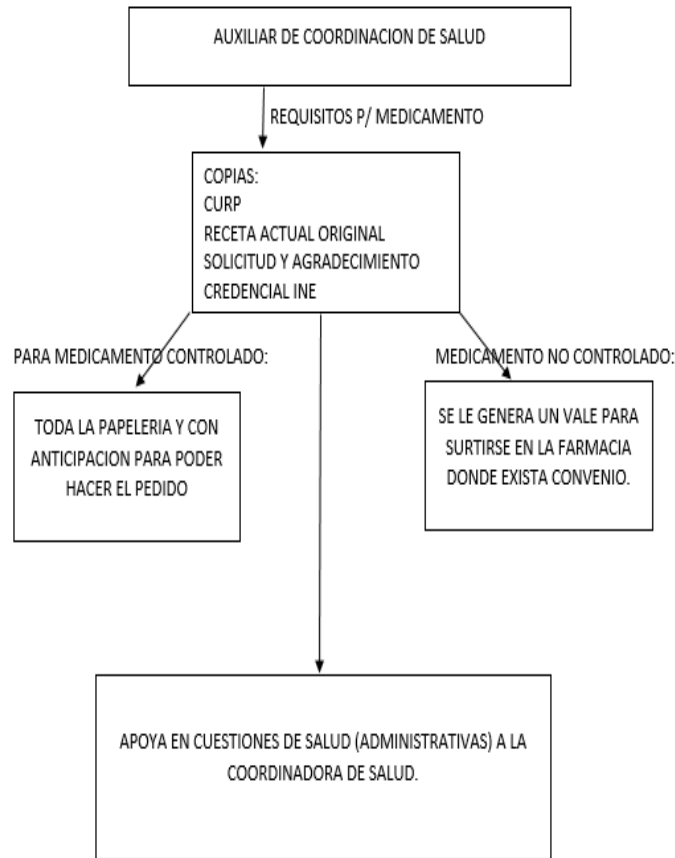


COORDINACIÓN DE SALUD

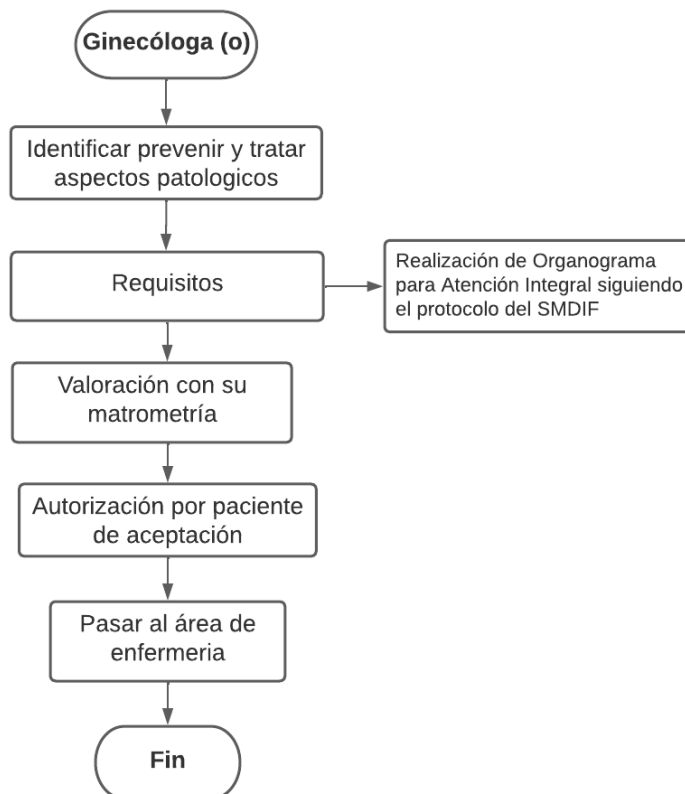




AUXILIAR DE COORDINACIÓN

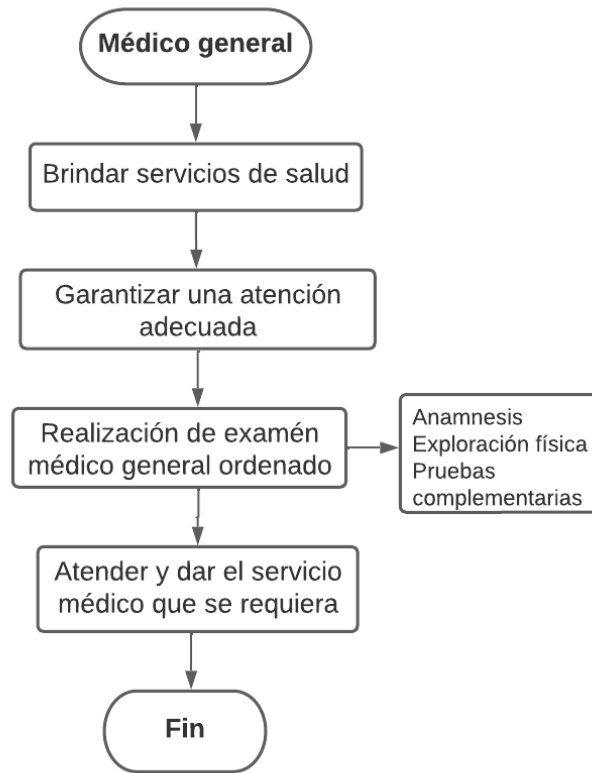


GINECÓLOGA (O)

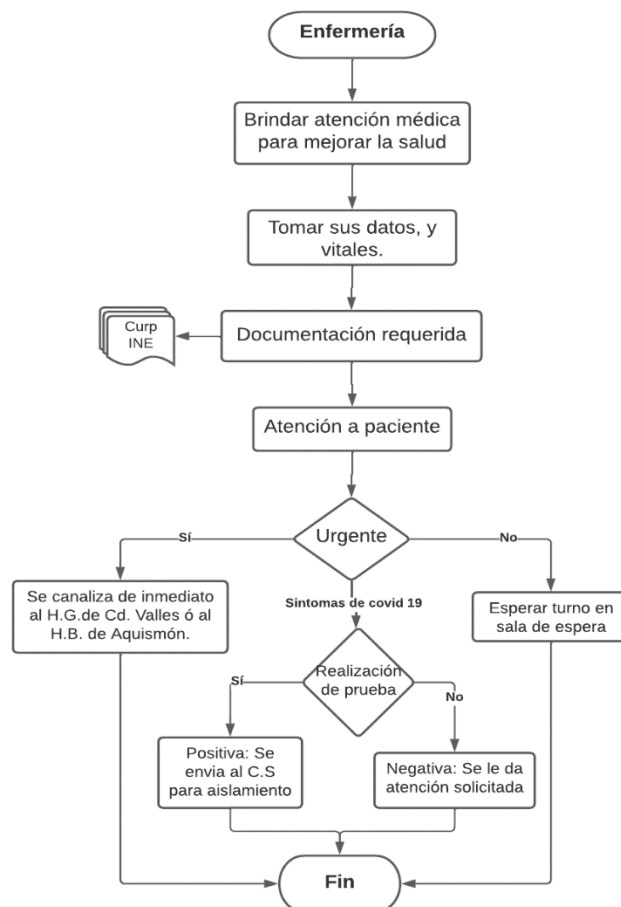




MÉDICO GENERAL

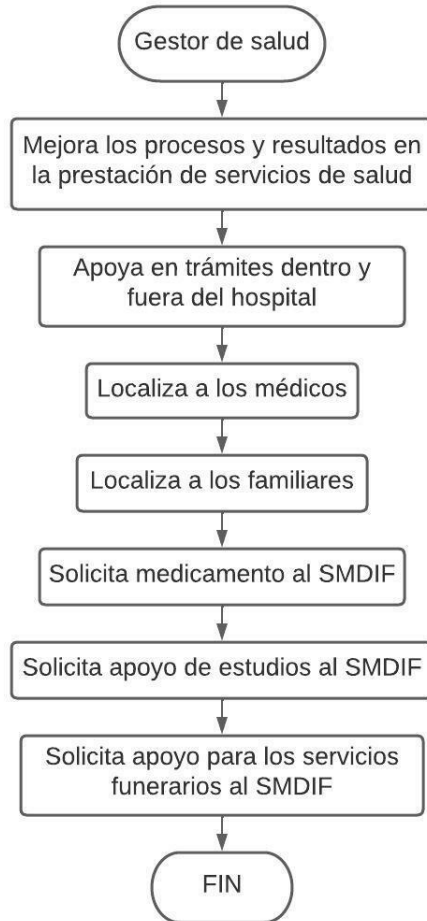


ENFERMERA (O)

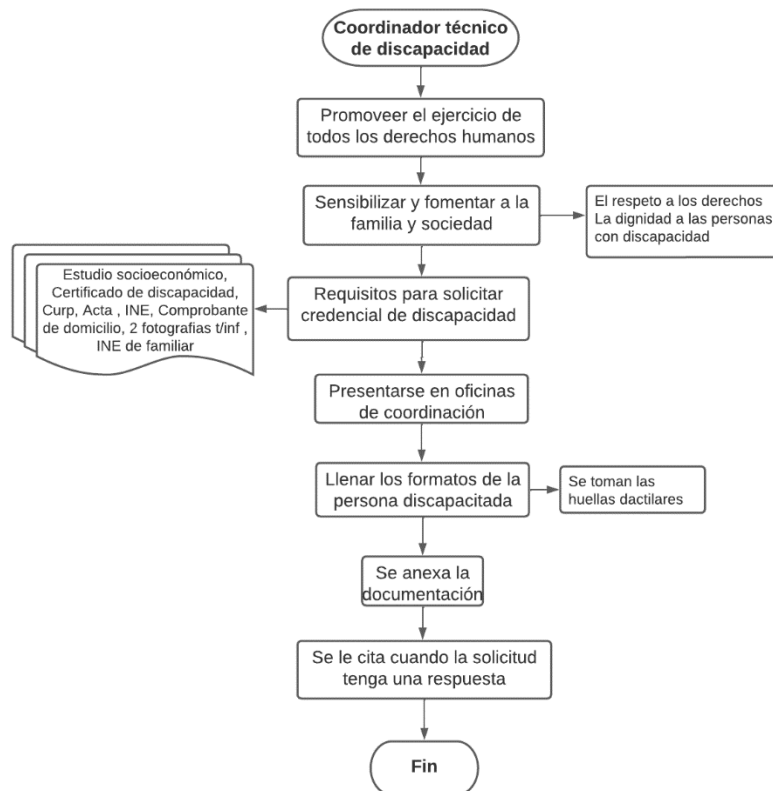




GESTOR DE SALUD

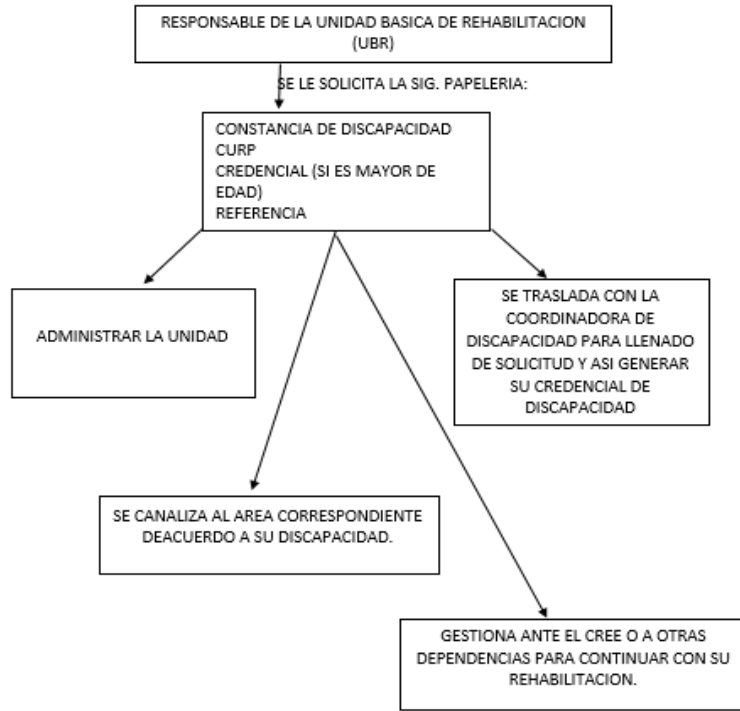


COORDINADOR TÉCNICO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

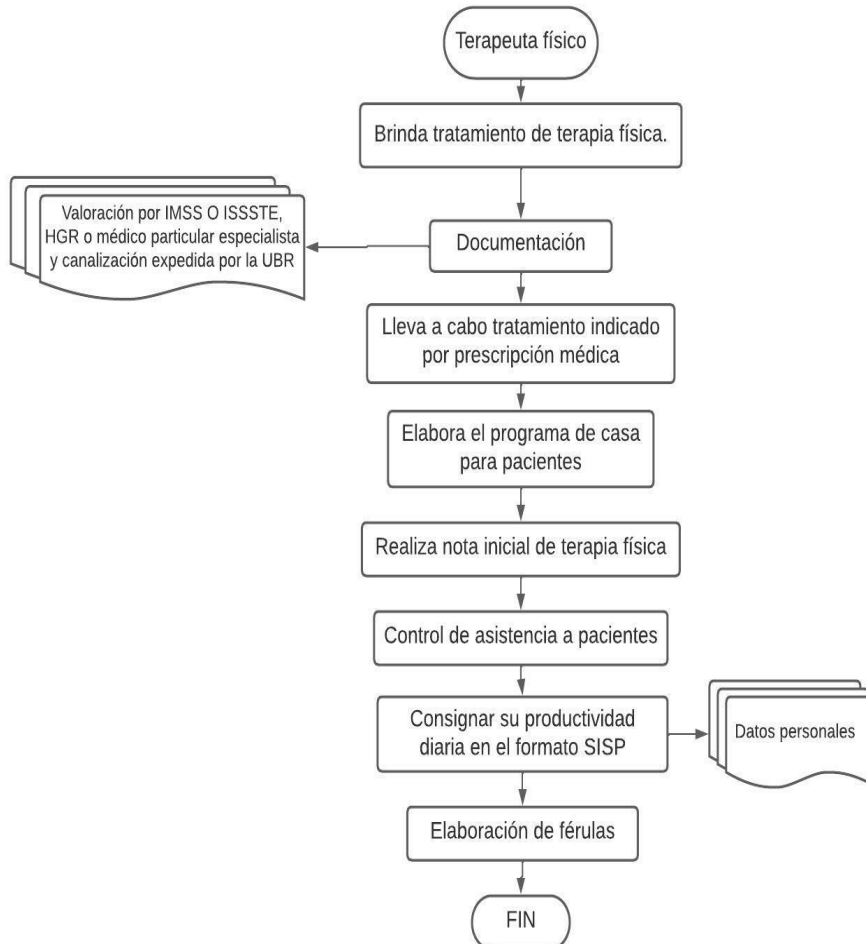




RESPONSABLE DE LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACION (UBR)

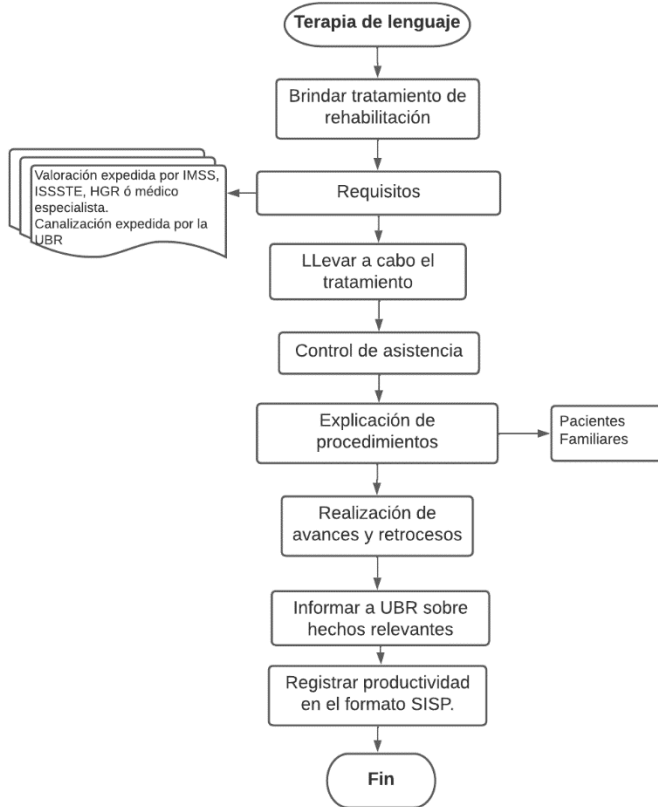


AUXILIAR DE TERAPIA FÍSICA

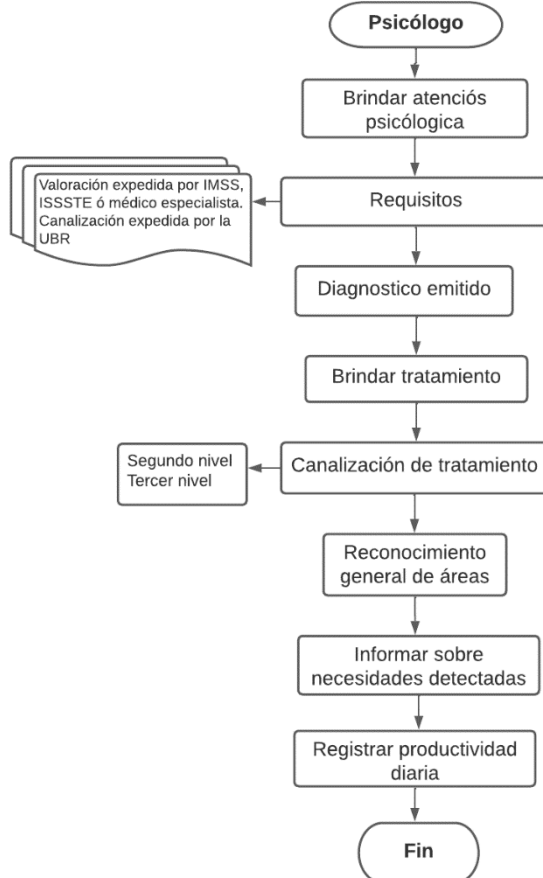




TERAPEUTA DE LENGUAJE

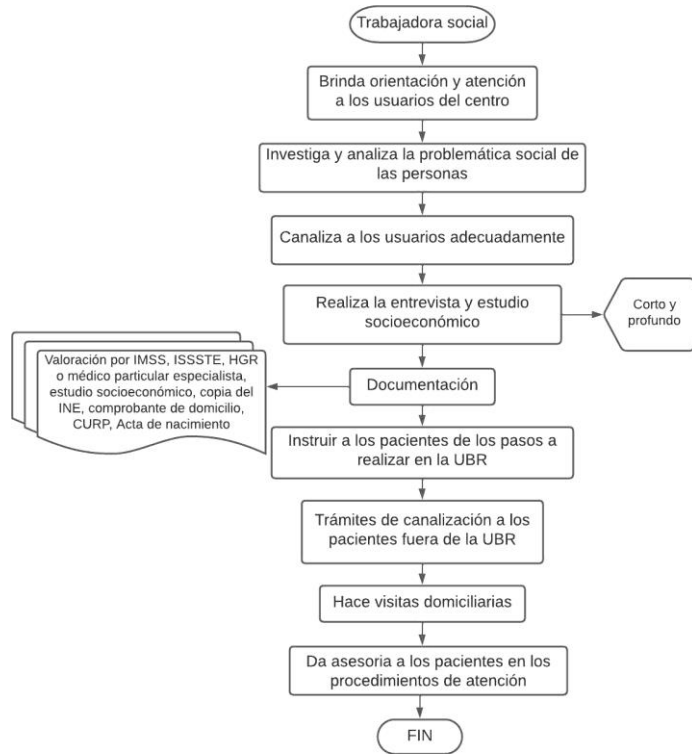


PSICÓLOGO

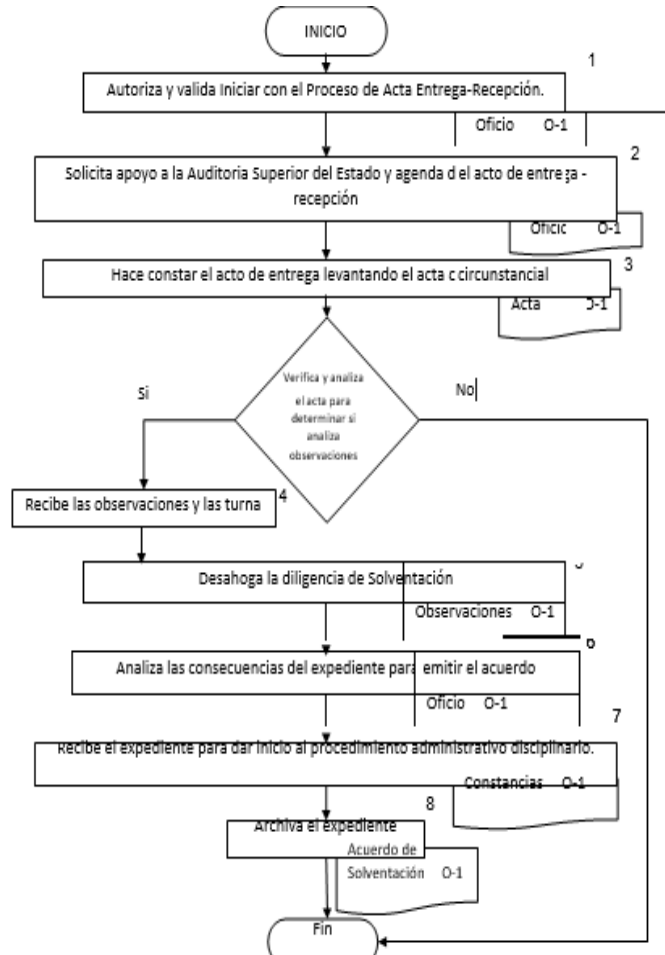




TRABAJADORA SOCIAL

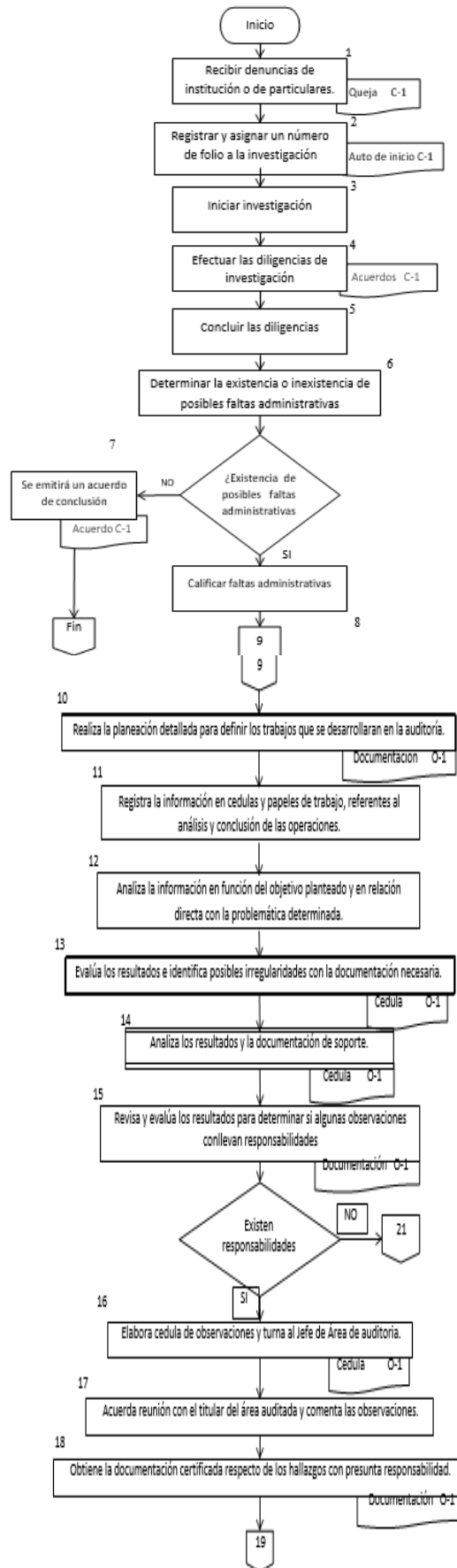


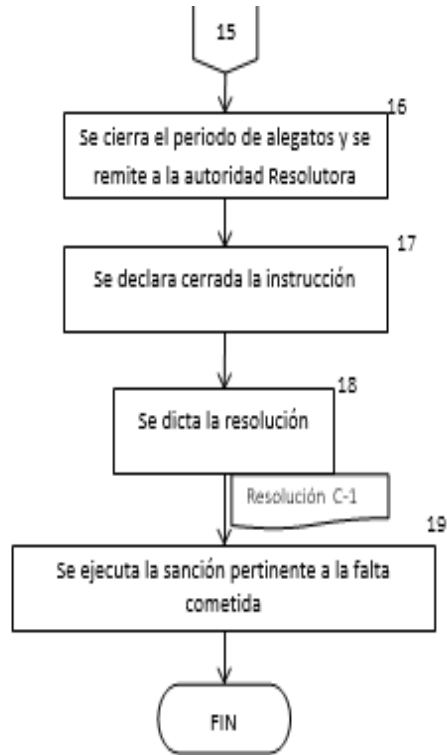
CONTRALOR INTERNO – ENTREGA DE RECEPCIÓN



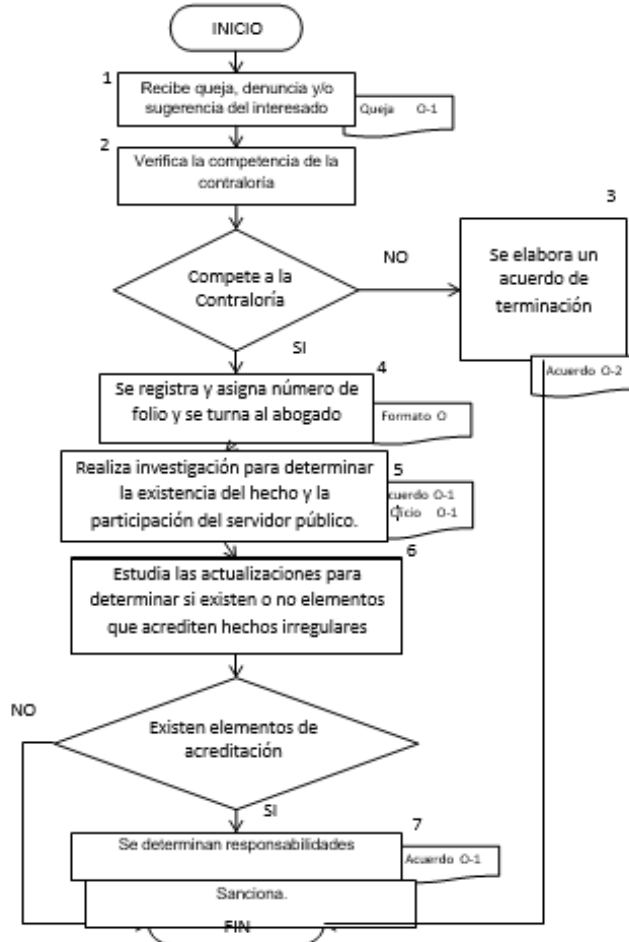


RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS



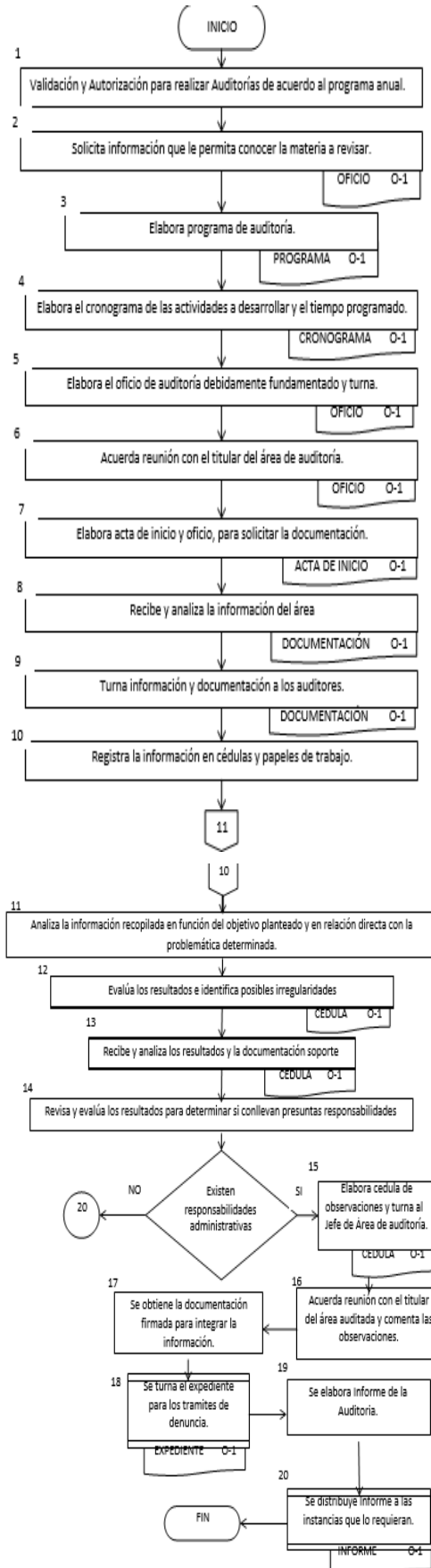


QUEJAS Y DENUNCIAS



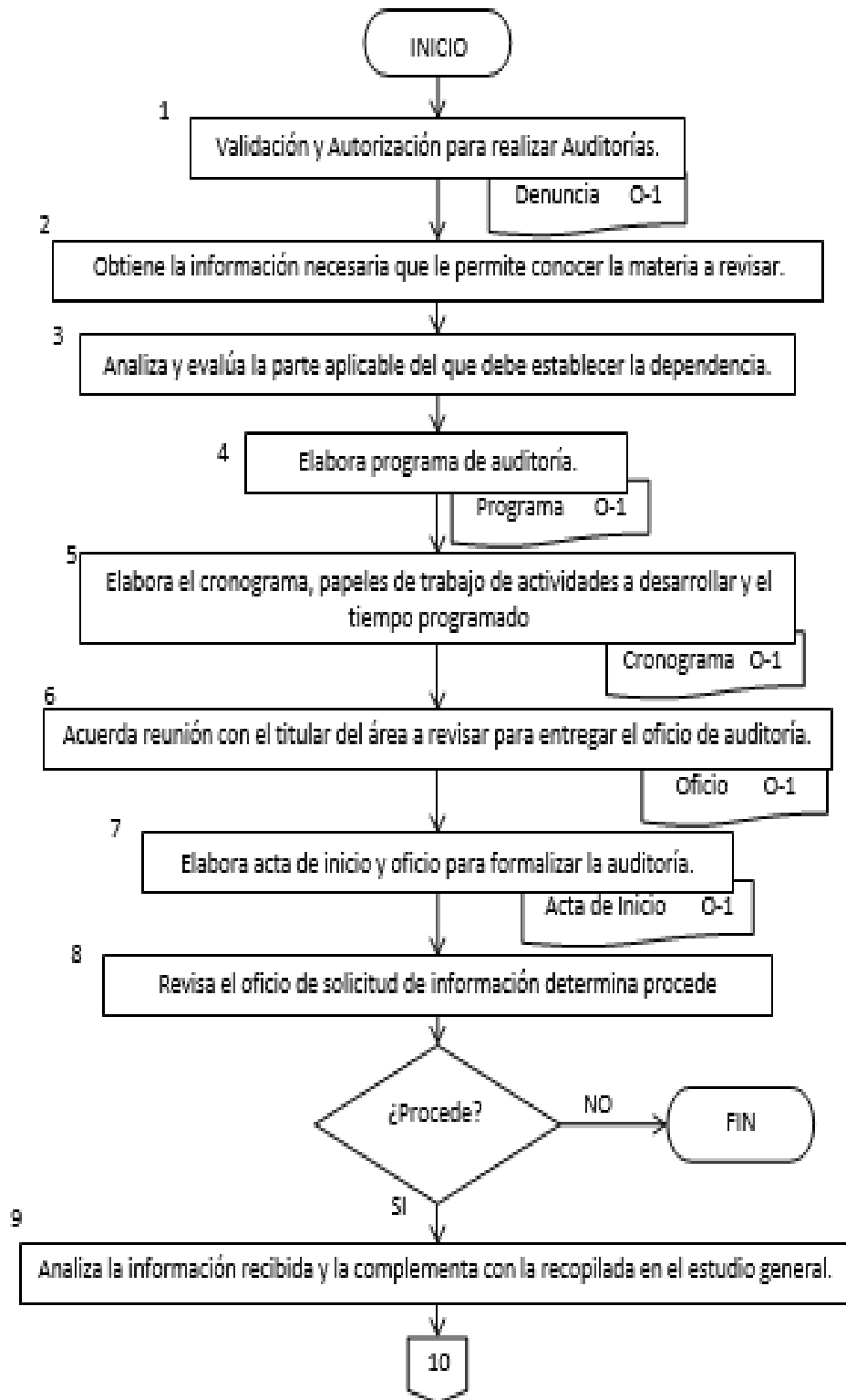


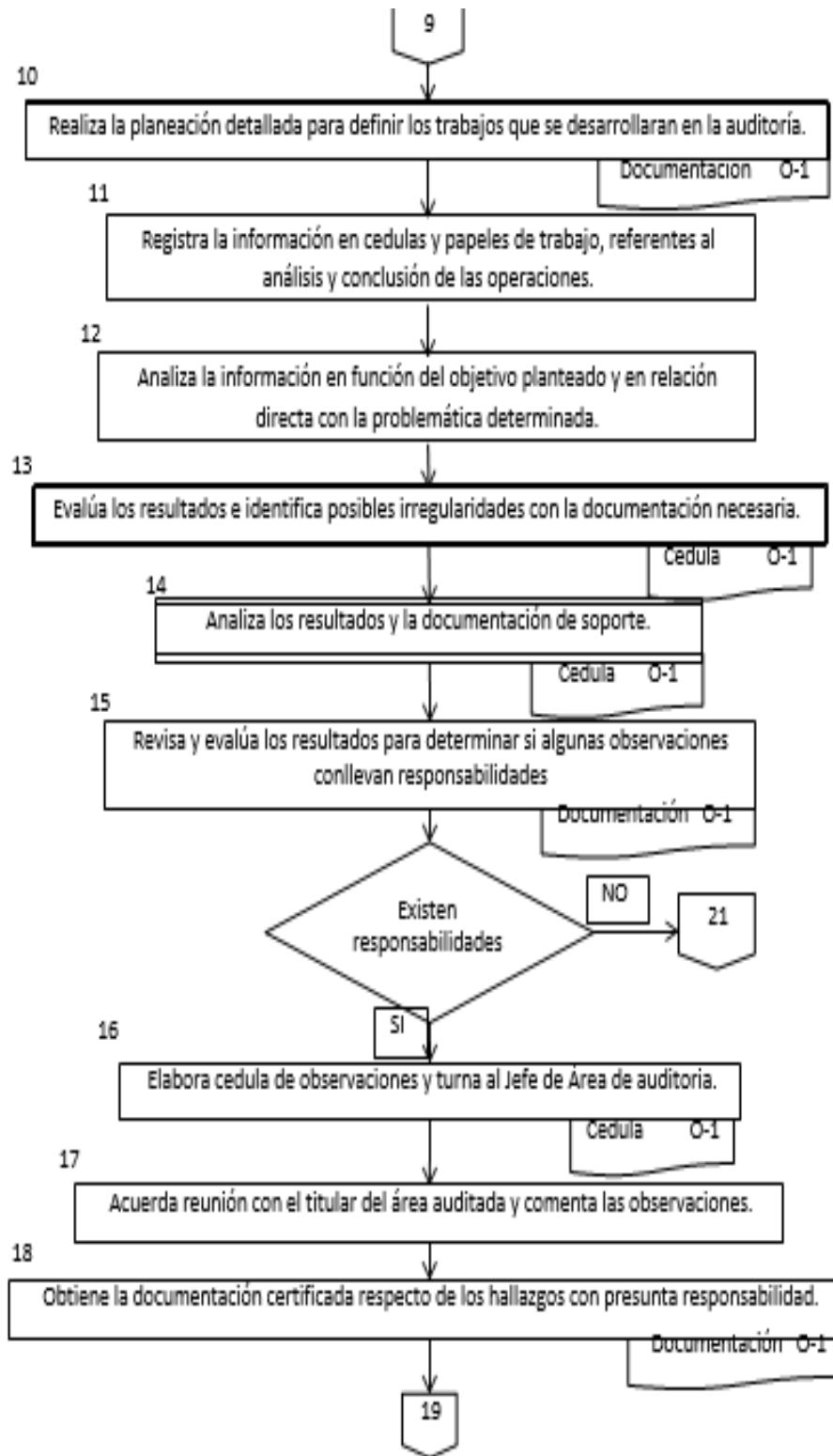
AUDITORIA ADMINISTRATIVA

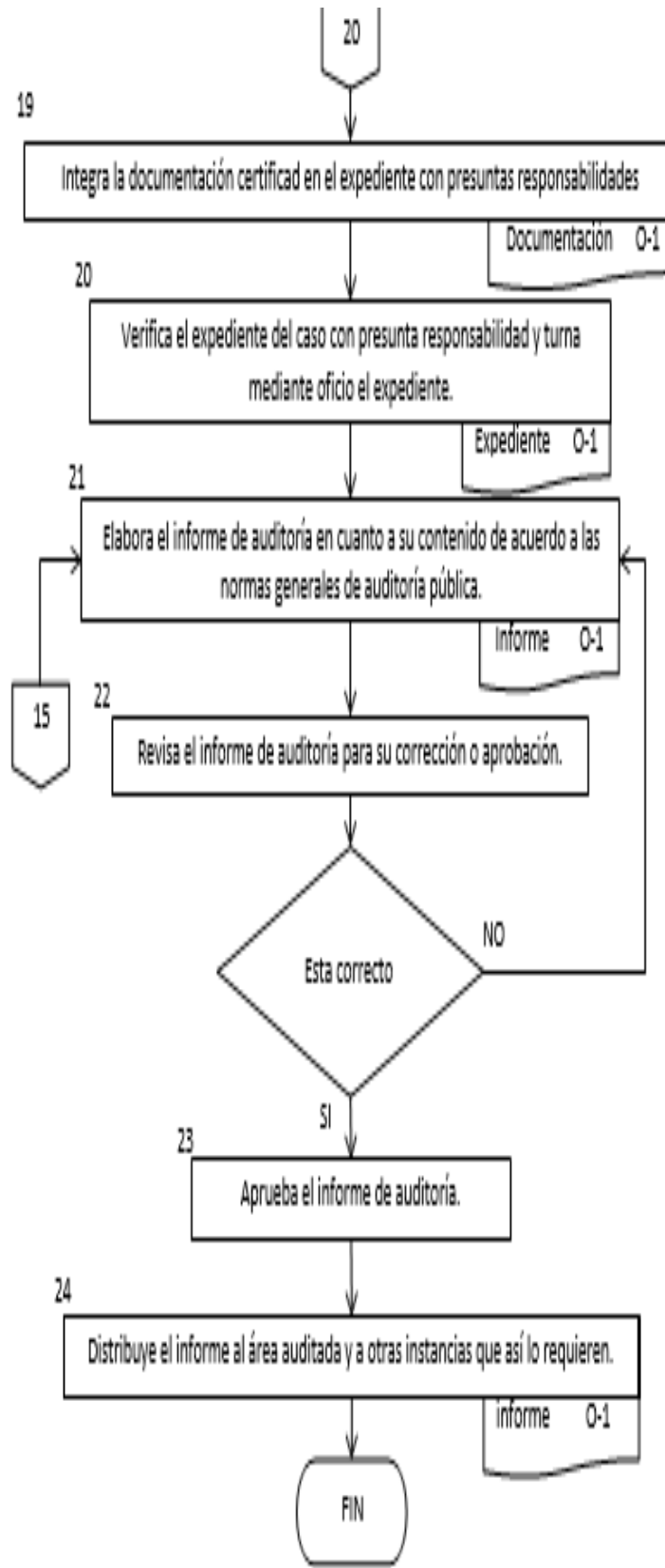




AUDITORÍA FINANCIERA

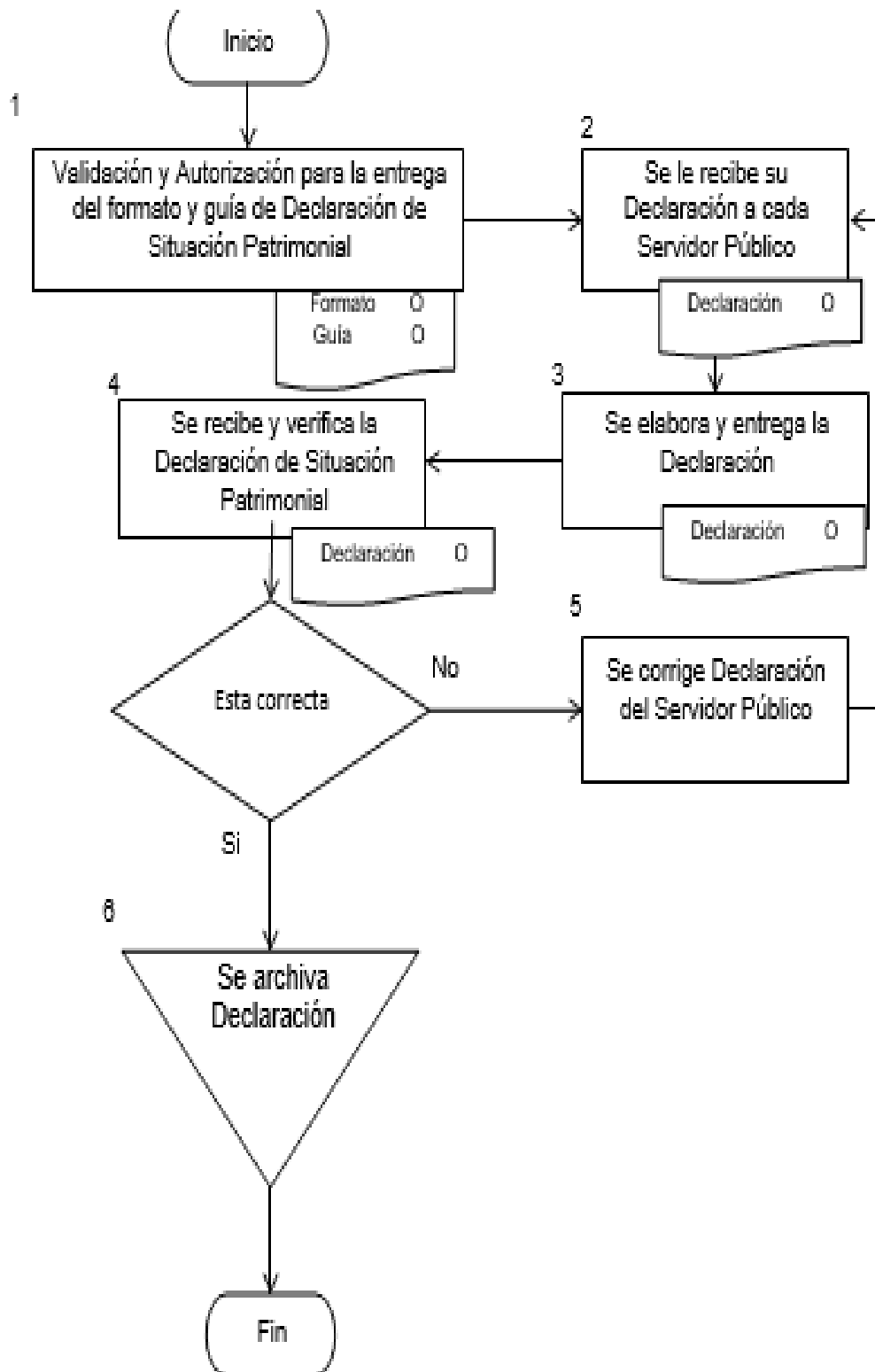


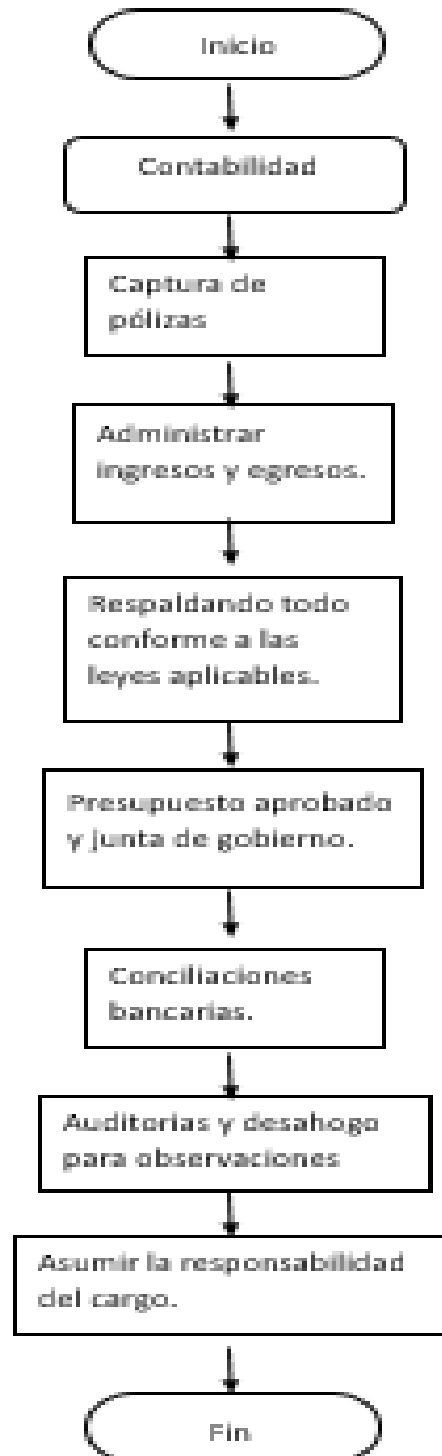






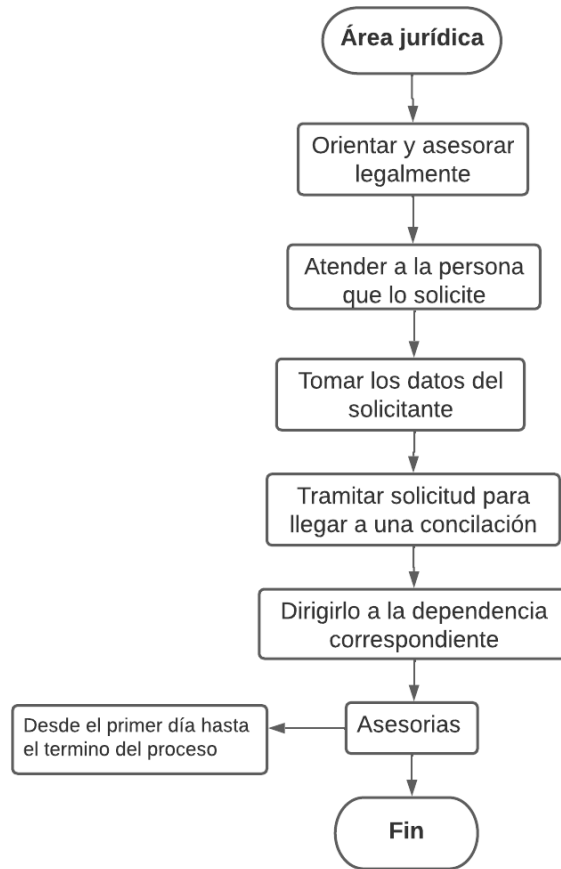
DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.



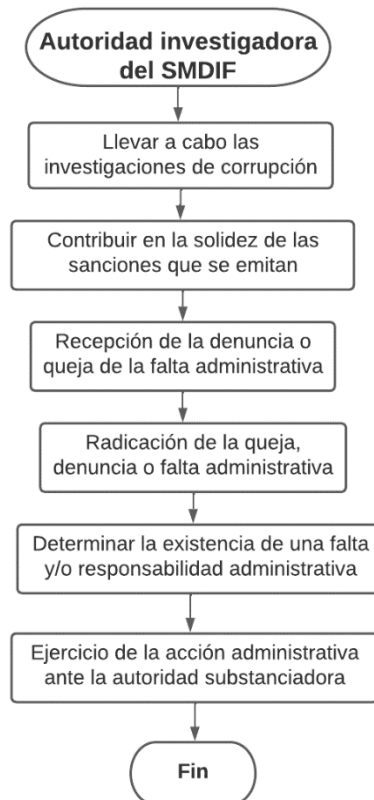
**ASESOR CONTABLE**



ASESOR JURIDICO

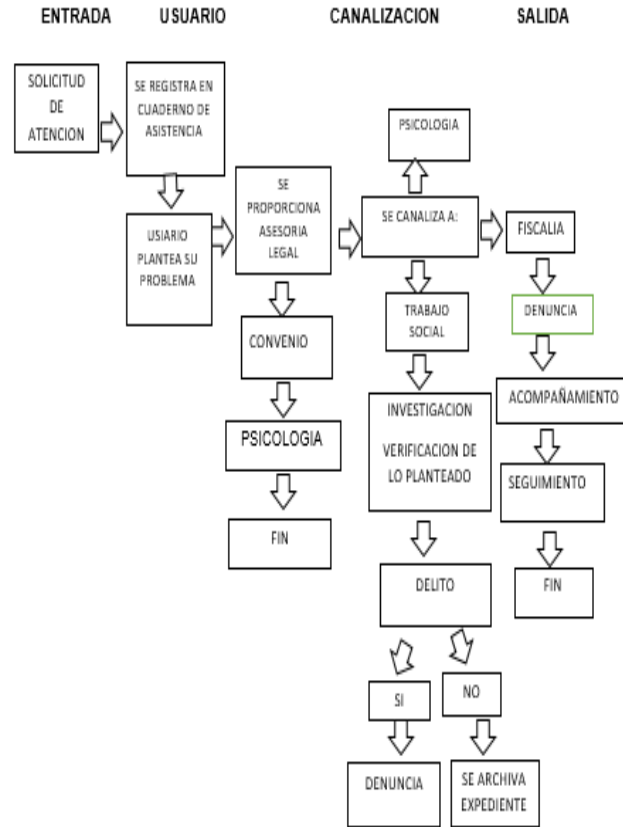


AUTORIDAD INVESTIGADORA

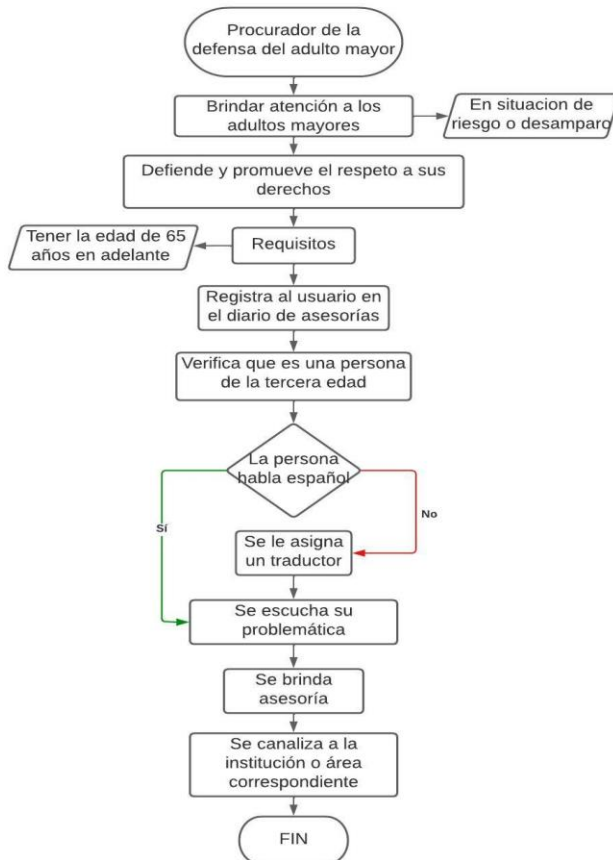




PROCURADORA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES



PROCURADOR DE LA DEFENSA DEL ADULTO MAYOR



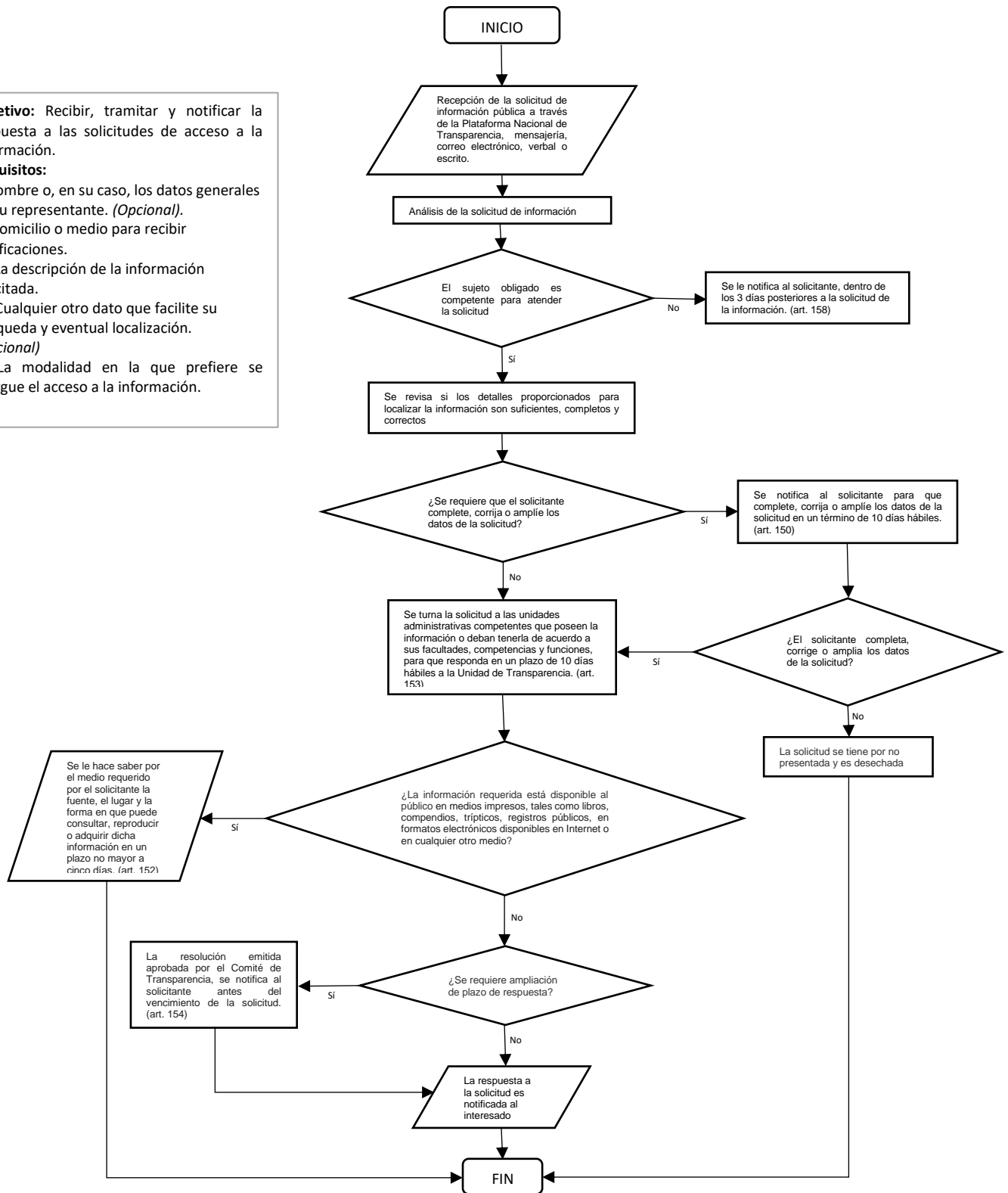


COMISIONADO A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA POR EL AYUNTAMIENTO PROCEDIMIENTO, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION DE TRANSPARENCIA

Objetivo: Recibir, tramitar y notificar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información.

Requisitos:

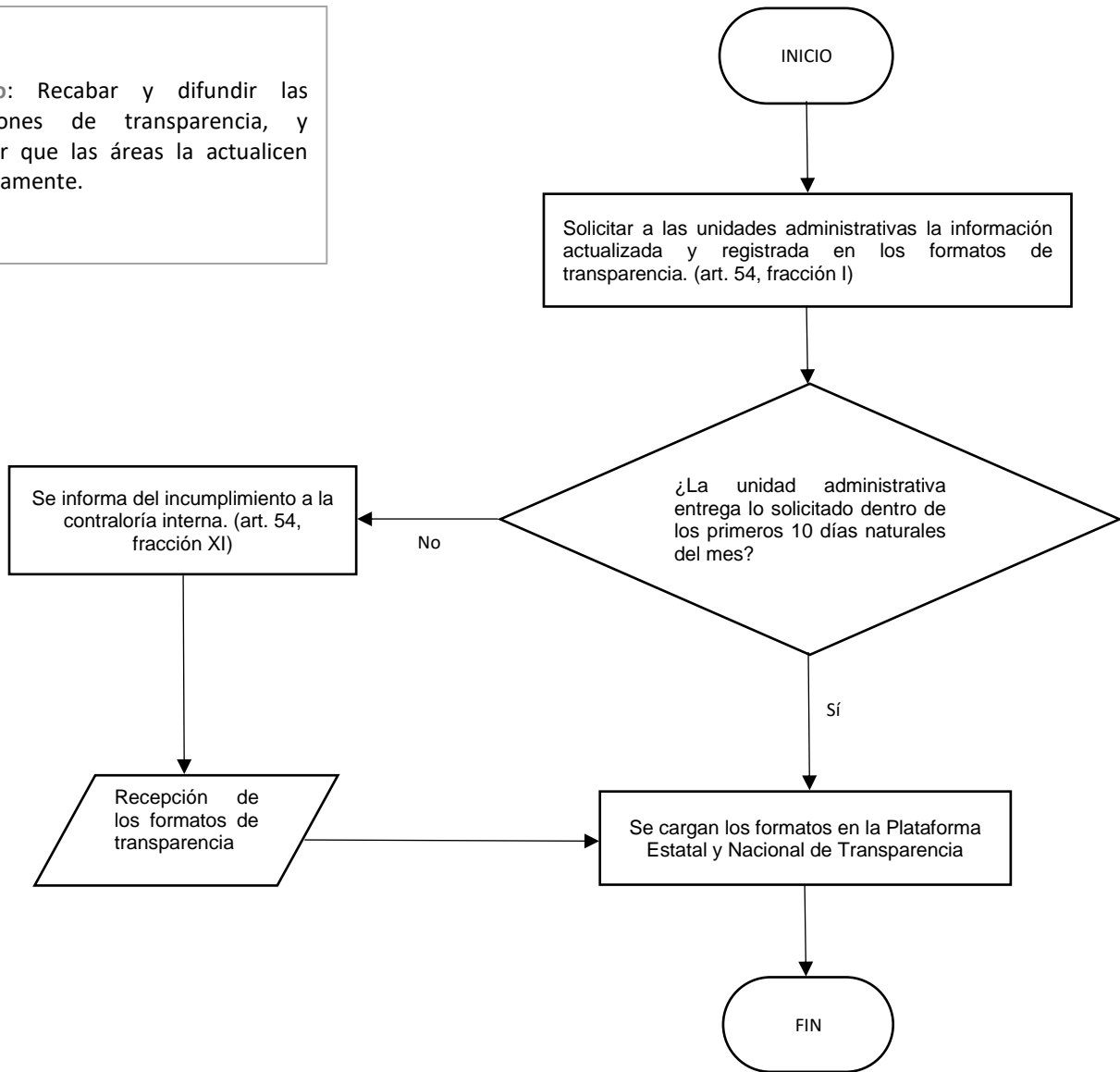
- I. Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante. *(Opcional)*.
- II. Domicilio o medio para recibir notificaciones.
- III. La descripción de la información solicitada.
- IV. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización. *(Opcional)*
- V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información.





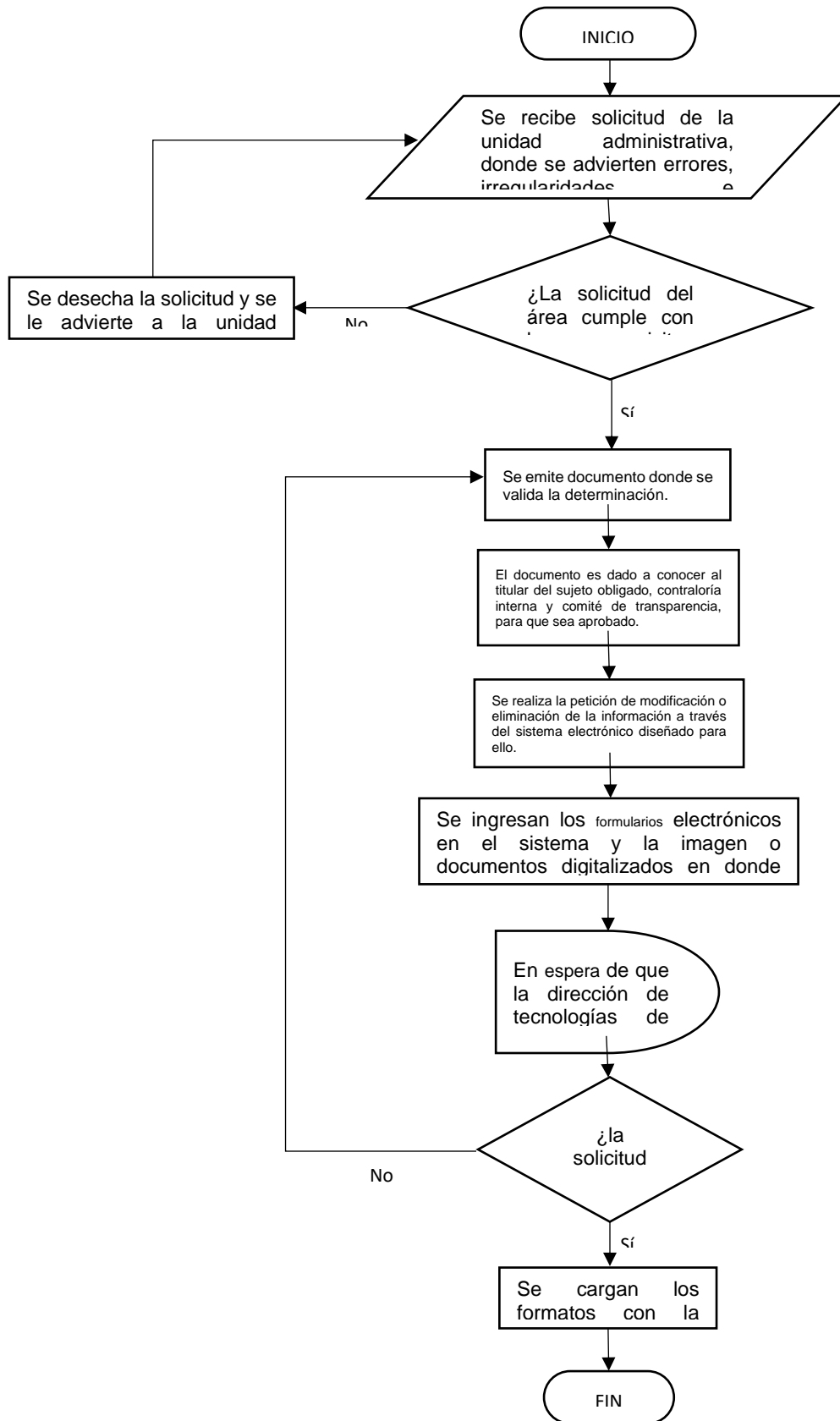
PROCEDIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

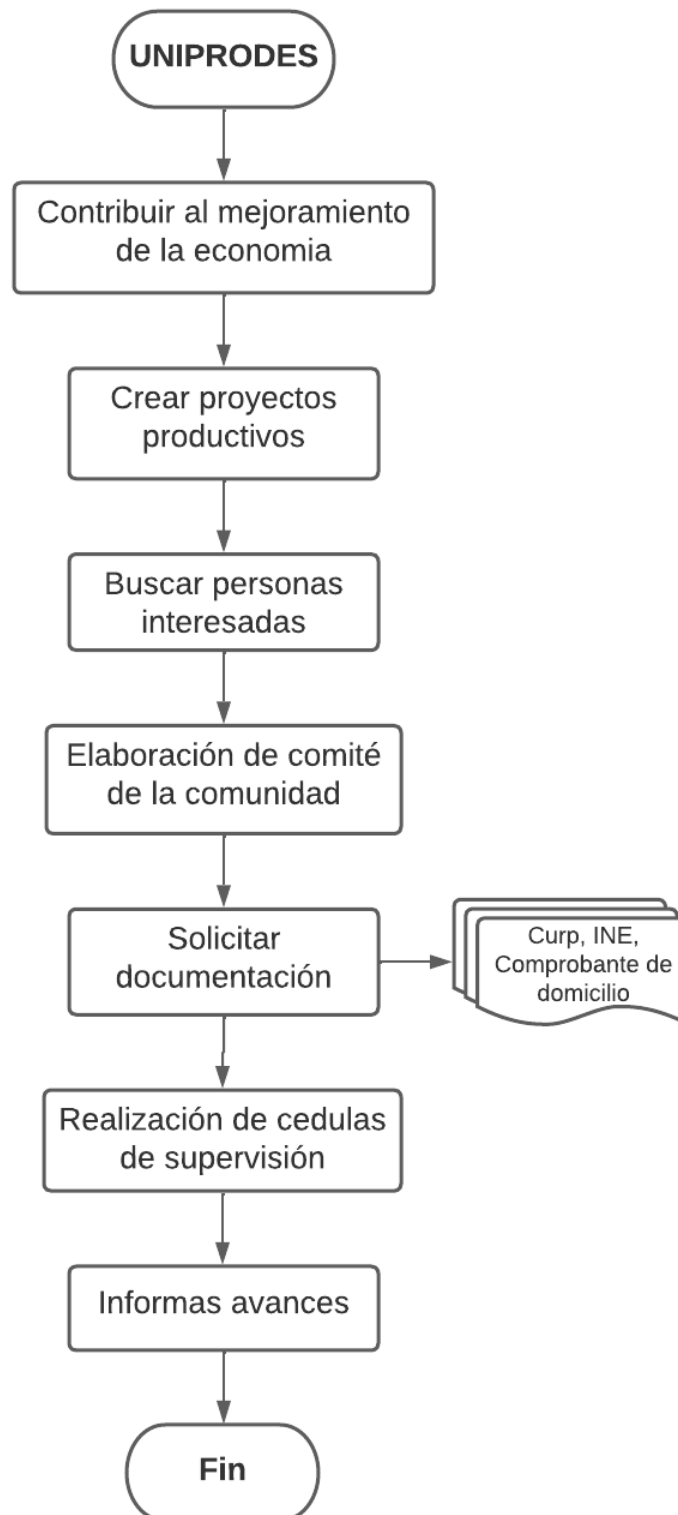
Objetivo: Recabar y difundir las obligaciones de transparencia, y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente.



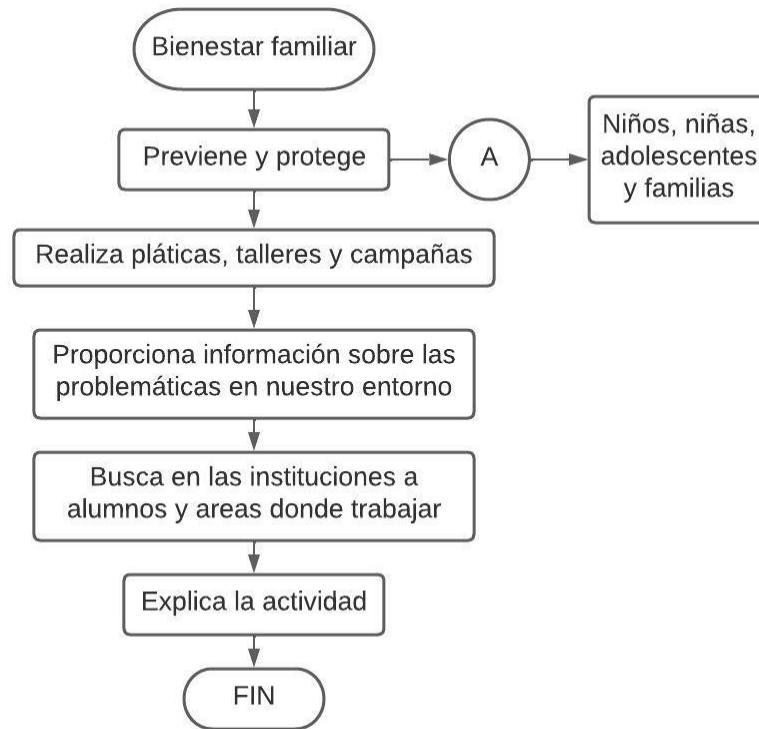


PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN, ELIMINACIÓN O SUSTITUCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA ESTATAL DE TRANSPARENCIA

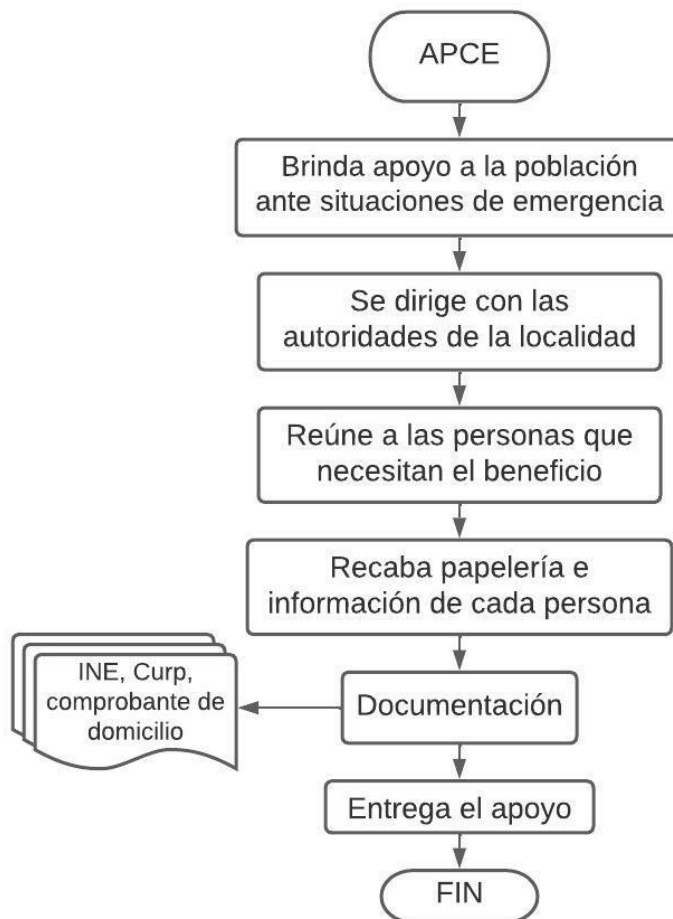


**RESPONSABLE DE UNIDADES PRODUCTIVAS PARA EL DESARROLLO**

BIENESTAR FAMILIAR

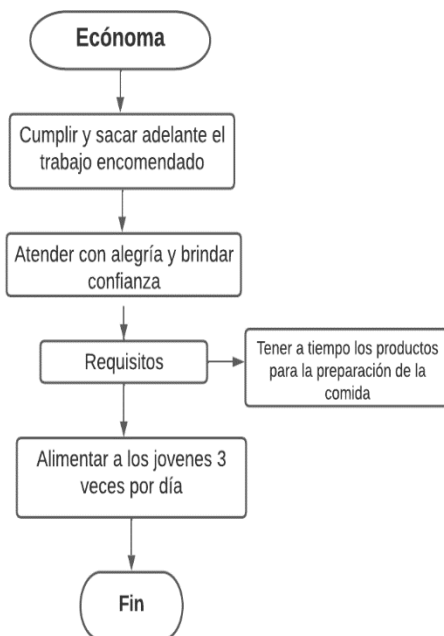


RESPONSABLE DE ATENCION A LA POBLACION EN CONDICION DE EMERGENCIA (APCE)

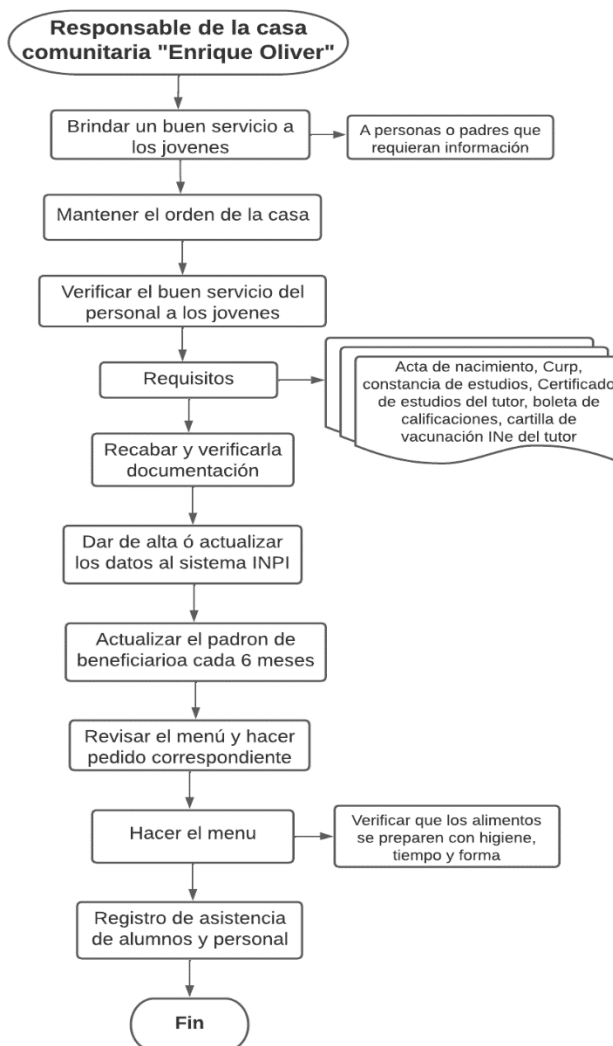




ECÓNOMA

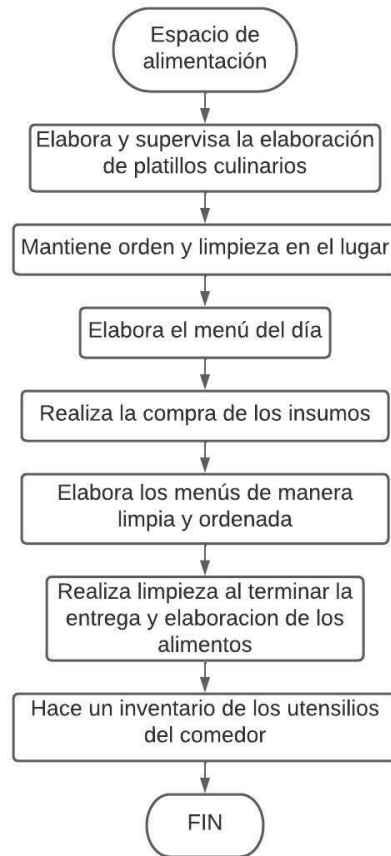


RESPONSABLE DE LA CASA COMUNITARIA DEL ESTUDIANTE “ENRIQUE OLIVER”

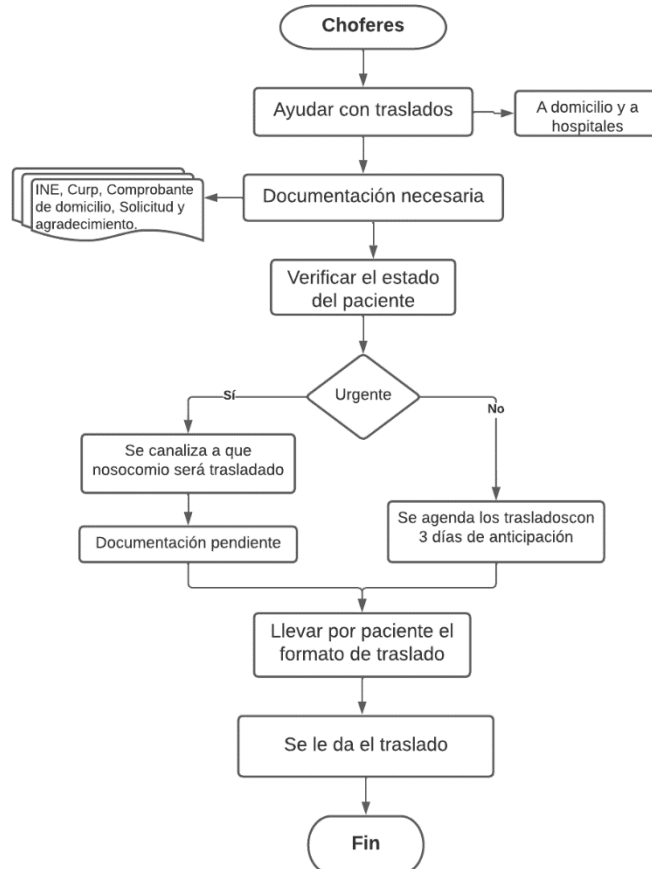




ESPACIO ALIMENTARIO DE LA ESCUELA SECUNDARIA "MANUEL C. LARRAGA"

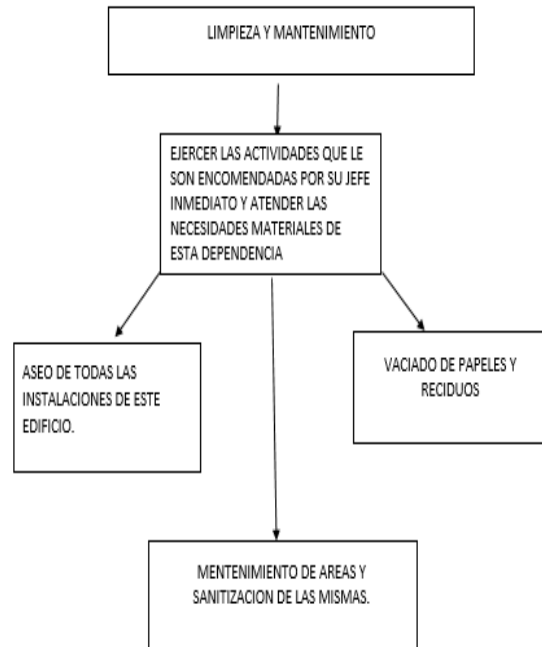


OPERADOR DE VEHÍCULO

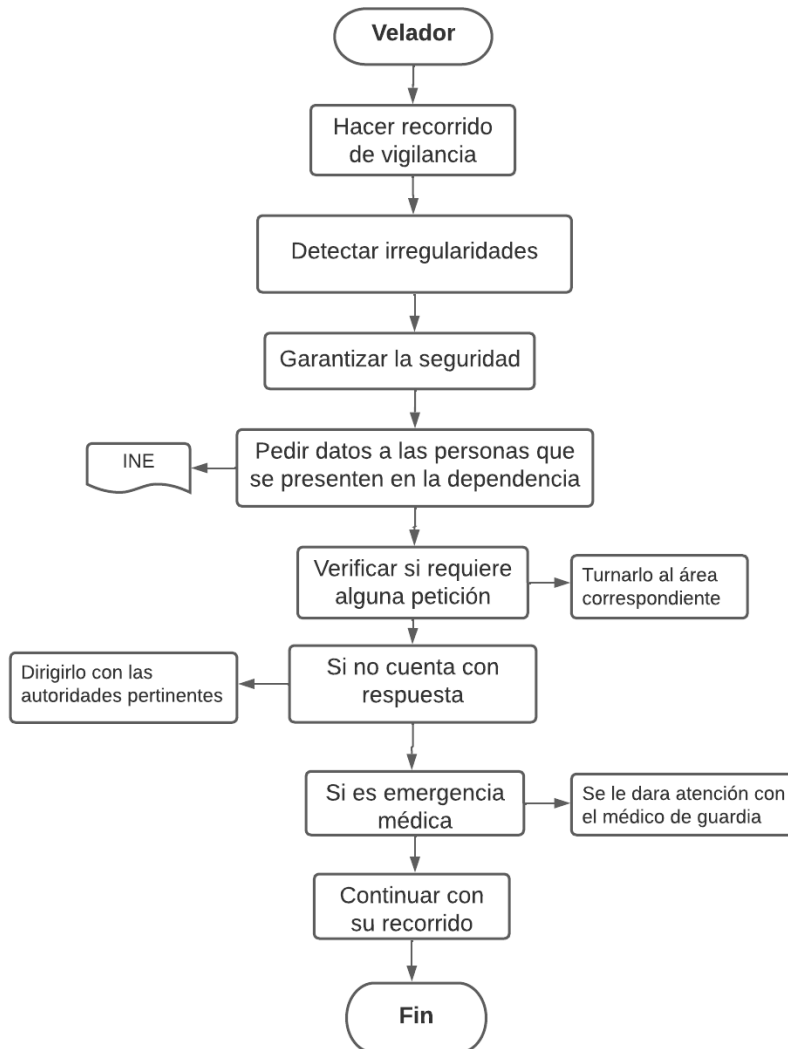




LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO



VELADOR





GLOSARIO

- **ASISTENCIA ALIMENTARIA:** Son programas del Gobierno para garantizar que las personas y las familias de bajos ingresos tengan alimentos básicos y nutritivos.
- **ADULTO MAYOR:** El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) considera como personas adultas mayores a las de 65 años y más
- **ALIMENTOS:** Se entiende por alimentos todo lo que es indispensable para el sustento, habitación, vestido, asistencia médica, recreación, formación integral y educación o instrucción y, en general, todo lo que es necesario para el desarrollo integral de los niños, las niñas y los adolescentes.
- **SALUD:** Es un estado de completo bienestar físico, mental y social, y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades.
- **REHABILITACIÓN:** Es un conjunto de intervenciones diseñadas para optimizar el funcionamiento y reducir la discapacidad en individuos con condiciones de salud en interacción con su entorno. La condición de salud se refiere a una enfermedad (aguda o crónica), trastorno, lesión o trauma.
- **FAMILIA:** Es la unión de personas vinculadas por el parentesco ya sea por consanguinidad, civil o por afinidad que hacen vida en común.
- **MENOR DE EDAD:** Es la persona que aún no alcanzado la edad adulta. En México se considera menor de edad a quien todavía no cumple 18 años.
- **HONESTIDAD:** La **honestidad** es un **valor moral** fundamental para entablar relaciones interpersonales basadas en la confianza, la sinceridad y el respeto mutuo
- **RESPECTO:** El respeto es un valor y una cualidad positiva que se refiere a la acción de respetar; es equivalente a tener veneración, aprecio y reconocimiento por una persona o cosa.
- **COMPROMISO:** Aplicación máxima de las capacidades para ejecutar todo lo que se ha encomendado y aceptado. Representa una actitud fundamental que se manifiesta en la identificación con la misión y visión institucional, el esfuerzo realizado para lograrlas y la responsabilidad que nos compete. Es cumplir con lo prometido aun ante circunstancias adversas.
- **JUSTICIA SOCIAL:** La justicia social es un valor que promueve el respeto igualitario de los derechos y las obligaciones de cada ser humano en determinada sociedad.
- **EQUIDAD:** Cualidad que consiste en dar a cada uno lo que se merece en función de sus méritos o condiciones.



CREDENCIAL DE DISCAPACIDAD



CONSTANCIA DE PERMANENCIA

FECHA	LUGAR	FIRMA	SELLO

ATENCIÓN:
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLANAJAS, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

ELABORACIÓN DEL LIBRO EN TRES COPIAS

1. PARA LA CDMC TLANAJAS
2. PARA LA SECRETARÍA
3. PARA EL MUNICIPIO

UNO DE LOS COPIANTES DEL LIBRO DEBE HACERSE CARRAMENTE FIRMADO POR EL ALICERADO EN SU FAMILIAR O PERSONA DE SU FAMILIA QUE SE ENCUENTRE EN LA COMUNIDAD DEL PUEBLO QUE SE LE DA LA DISCAPACIDAD DEL CDMC TLANAJAS. EL OTRO COPIANTE DEL LIBRO DEBE HACERSE EN EL CDMC TLANAJAS Y EL OTRO COPIANTE DEL LIBRO DEBE HACERSE EN EL CDMC TLANAJAS.



OFICIO DE COMISIÓN

Tanlaías, S.L.P. De del 2022

Folio:

Presión: -

Área de Adscripción:

Cargo:

Comunicar a usted (as), que por necesidades del servicio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tanlaías, S.L.P. Administración 2021-2024, se le (s) confiere la siguiente comisión:

LUGAR	OBJETIVO

Lo anterior durante un total de ___ días, del ___ al ___ de del 2022.

Forma de traslado: () Vehículo Oficial () Vehículo Particular () Transporte Colectivo

Por el presente recibirá usted los siguientes gastos:

CONCEPTO	CANTIDAD
Viajes	\$
Pasajes	\$
Comensales	\$
Almuerzo	\$
Total	\$

Cantidad que recibe bajo compromiso de comprobar fehacientemente en un periodo no mayor a tres días hábiles posteriores a la comisión en los conceptos, formas vigentes y establecidas por el Departamento de Contabilidad, en caso de no comprobar se aplicará el descuento vía nómina.

A U T O R I Z A C I O N

C. JIMENA HERNANDEZ GARCIA
DIRECTORA SMDIF

SOLICITANTE

CONTABILIDAD

[Firma]

SOLICITUD

ASUNTO: SOLICITUD

_____ Mpio. Tanlaías, S.L.P., a _____ de _____ 2022.

BLANCA ESTELA MARTINEZ RUBIO
PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
DEL MPIO. DE TANLAJÁS, S.L.P.

Por este conducto, me dirijo ante usted para solicitar su apoyo consistente en:

Sin otro particular, y esperando contar con una respuesta favorable a mi petición, quedo de usted.

ATENTAMENTE

SOLICITANTE

VO. BO.
JUEZ AUXILIAR PROPIETARIO



AGRADECIMIENTO

ASUNTO: AGRADecIMIENTO

_____ Mpio. Tanlajás, S.L.P., a _____ de _____ 2022.

BLANCA ESTELA MARTINEZ RUBIO
PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
DEL MPIO. DE TANLAJÁS, S.L.P.

Por este conducto, me dirijo ante usted para extenderle el presente oficio de agradecimiento por el apoyo recibido que consistente en:

Sin otro particular me despido aprovechando la ocasión para saludarlo y reiterarle mi agradecimiento.

ATENTAMENTE

SOLICITANTE

VO. BO.
JUEZ AUXILIAR PROPIETARIO

TANLAJÁS, S.L.P. A 08 DE JUNIO DEL 2022.

C. BLANCA ESTELA MARTÍNEZ RUBIO
PRESIDENTA DEL SMDIF, TANLAJÁS, S.L.P.
(Rúbrica)

C. IMELDA HERNANDEZ GARCIA
SECRETARIA TECNICA DEL SMDIF.
(Rúbrica)

CP. BENITO RAMOS PEREZ
CONTRALOR INTERNO DEL SMDIF
(Rúbrica)

LIC. ANTONIO ECHAVARRIA GOMEZ
ASESOR JURIDICO DEL SMDIF
(Rúbrica)

C.P. CASTA JONGUITUD GUERRERO
ASESOR CONTABLE
(Rúbrica)

L.E.E. NAYELI DANNAE LUCERO MADRID
PRIMER VOCAL
(Rúbrica)

L.T.S. MARISSA DEL ANGEL GUTIERREZ
SEGUNDA VOCAL
(Rúbrica)

P.D. BRENDA LARRAGA RAMIRO
TERCER VOCAL.
(Rúbrica)