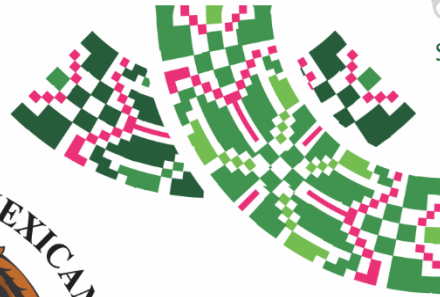


AÑO CVI, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
LUNES 09 DE ENERO DE 2023
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
07 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



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.

“2023, Año del Centenario del Voto de las Mujeres en San Luis Potosí, Precursor Nacional”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de Tamuín, 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. 476
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"

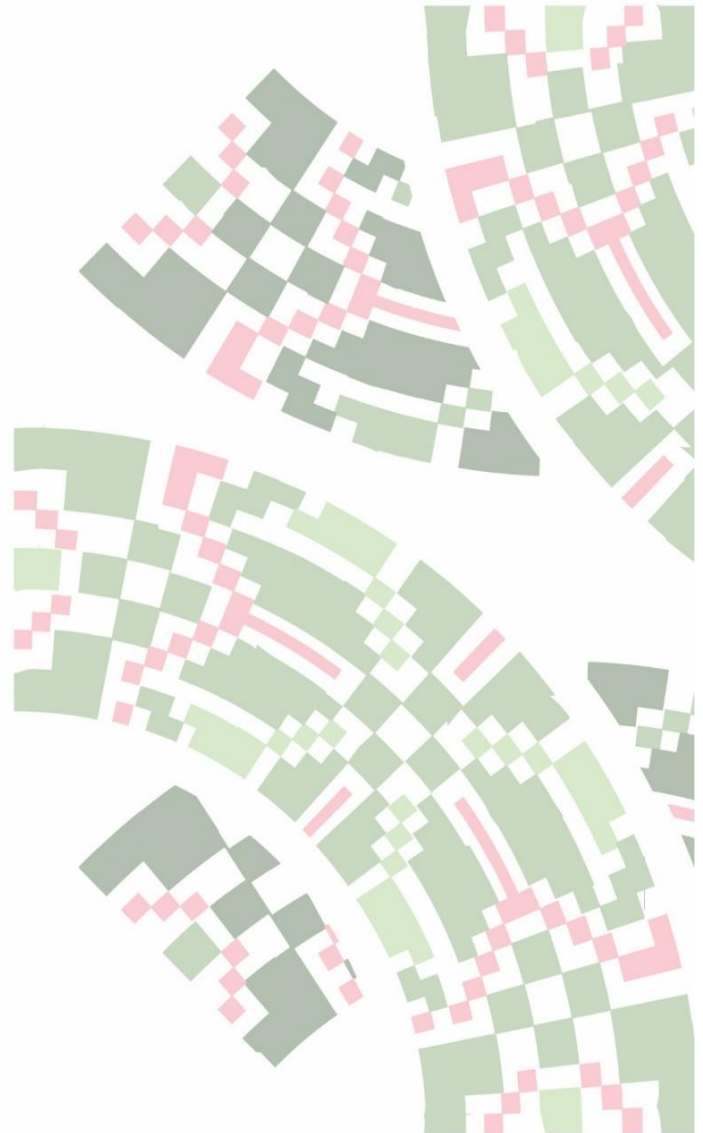
Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

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 Tamuín, S.L.P. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, 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 Tamuín, S.L.P.

Realizando una descripción de cada procedimiento, que van orientados a satisfacer los objetivos planteados por el organismo y la Administración del organismo.

Por lo anterior, el personal que integra El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, 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.

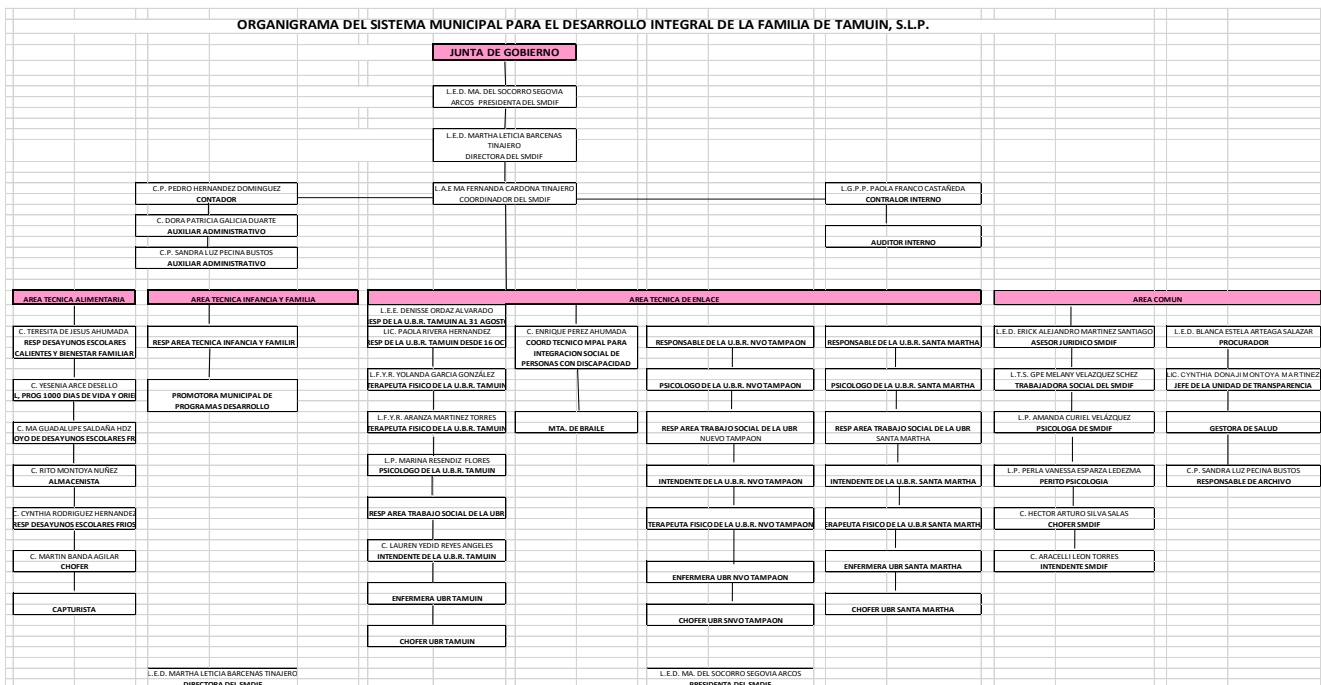
2. OBJETIVO

Detallar de manera ordenada y sistemática, los principales procedimientos que el personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, 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.

3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política Del Estado De San Luis Potosí.
- Ley de Asistencia Social.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P.

4. ORGANIGRAMA





5. PROCEDIMIENTOS

A) PROCEDIMIENTO ENTREGA DE DESPENSAS

1.-Objetivo:

Contribuir a la economía y calidad de vida de las familias, otorgando despensas con alimentos básicos, principalmente a personas adultas mayores y familias de escasos recursos en situaciones de vulnerabilidad.

2.-Alcance:

A las personas que se encuentren inscritas en el programa anual de despensas o personas adultas mayores o de escasos recursos o en situaciones de vulnerabilidad.

3.-Responsabilidades:

Secretaria (o): Recibir a las personas que solicitan la despensa y verificar que estén en el programa anual o sea una persona en estado de vulnerabilidad.

Encargado de almacén: Recibir y almacenar las despensas, así como realizar la entrega al organismo cuando las soliciten, hacer despensas extraordinarias.

Titular de la dependencia: Autorizar la entrega de despensas..

4.-Definiciones:

Despensa: Conjunto de alimentos de la despensa básica.

5.-Descripcion de Actividades

1. Inicio: Llega la persona a solicitar la despensa.
2. Secretaria (o): Recibe a la persona y verifica se encuentre como beneficiario en el programa anual de despensas o sea una persona en estado de vulnerabilidad.
3. Una vez confirmado que la persona está inscrita en el programa, solicita la aportación monetaria o en su caso de ser donada, notifica al encargado de almacén que entregue la despensa.
4. Encargado de Almacén: Entrega la despensa.
5. Titular de la dependencia: En caso de que una persona que no esté inscrita en el programa, debe notificar si la persona recibirá el apoyo en base a la necesidad que presente y al estudio socioeconómico y sea una persona en estado de vulnerabilidad.
6. Encargado de Almacén: Entrega la despensa extraordinaria (que no está en el programa anual).
7. Secretaria: Realizar una relación mensual de las personas que recibieron despensas y concentrar las comprobaciones necesarias que la coordinación administrativa establezca (Si el encargo del Almacén o titular de la dependencia otorgan una despensa deberán notificar a la secretaria el nombre y colonia de la persona que la recibió).

B) PROCEDIMIENTO DISTRIBUCIÓN DE DESAYUNOS ESCOLARES

1. **Objetivo:** Dar asistencia alimentaria a niñas y niños a través del programa Desayunos Escolares.

2. **Alcance:** Escuelas inscritas en el programa de Desayunos Escolares.

3. **Responsabilidades:** Encargado de Almacén: Recibir y almacenar los desayunos escolares, realizar la distribución mensual de los desayunos y llevar un control de las escuelas beneficiadas.

4. Descripción de Actividades:

1. Encargado de Almacén: Recibe los Desayunos Escolares provenientes DIF Estatal y los almacena; así como los suministros adquiridos por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P.

2. Encargado de Almacén: Realizar distribución de desayunos a la escuela registradas.
3. Responsable de Alimentación: Realizar el cobro correspondiente por cuotas de recuperación de insumos de desayunos.
4. Titular de la dependencia: Supervisar dicho procedimiento y toma decisiones en caso de ser necesario.
5. Encargado de Almacén: Realiza reporte de escuelas beneficiadas y cantidad de desayunos otorgados.
6. Responsable de Alimentación: Elaborar informes de recibimiento de desayunos escolares, reporte de desayunos entregados, recibos y la papelería requerida del organismo y DIF Estatal.

C) ENTREGA DE DESPENSAS, DESAYUNOS ESCOLARES Y APOYOS

1.-Objetivo: Apoyar a personas de muy escasos recursos y que no tengan la capacidad de trabajar (Adultos mayores, personas enfermas, discapacitados) con ayuda económica para pago de análisis clínicos, actividad de generación de ingresos, apoyo con medicamento y pasaje.

2.-Alcance: Personas adultas o personas que realmente sean de escasos recursos, que estén imposibilitados para trabajar y requieran de la ayuda.

3.-Responsabilidades: Titular de la dependencia: Otorga la ayuda.

4.-Descripción de Actividades:

1. Secretaria: Recibe a la persona y canaliza con el titular de la dependencia.
2. Titular de la dependencia: Atiende a la persona y solicita documentos que avalen la solicitud de su ayuda, es decir orden de análisis, radiografías, recetas médicas originales, etc. E identificación oficial.
3. Titular de la dependencia: Una vez presentados los documentos con identificación, si se cuenta con el recurso para dar la ayuda, se le otorga y se archiva evidencia de la ayuda dada y elaborar informe de ayudas otorgadas.

D) EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES Y TRÁMITES (UBR)

1.-Objetivo: Realizar el trámite solicitud de la Credencial de Discapacidad a toda persona que tenga una discapacidad, que le impida realizar diversas actividades de su vida diaria.

2.-Alcance: Personas que tengan una discapacidad y sean candidatos para obtener la credencial de Discapacidad.

3.-Responsabilidades: Secretaria: Realizar trámite de solicitud para la obtención de Credencial de Discapacidad.

4.-Definiciones:

Discapacidad: Falta o limitación física o mental que imposibilita el desarrollo normal de una persona.

UBR: Unidad Básica de Rehabilitación del SMDIF.

5.-Descripción de Actividades:

1. Secretaria: Da a conocer los requisitos para la obtención de la Credencial de Discapacidad.
2. Recibe los requisitos, los revisa y si son correctos, llena el formato de solicitud para la obtención de Credencial Discapacidad, se envía al área correspondiente.
3. Una vez recibida la solicitud de credencial, se da un plazo de 2 a 3 semanas en llegar al Municipio y finalmente se notifica al solicitante cuando su credencial esté lista.

Referencia a Documentos Relacionados: Formato solicitud obtención Credencial de Discapacidad y requisitos.

F) PROCEDIMIENTO TERAPIA DE REHABILITACIÓN EN UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

1. Objetivo: Brindar terapia de rehabilitación a personas que presenten algún tipo de discapacidad ya sea de manera temporal o permanente, presentando una valoración médica especializada en rehabilitación.



2. Alcance: Personas con discapacidad permanente o temporal.

3. Responsabilidades:

Titular de la dependencia: Revisar y proveer el mantenimiento a la Unidad Básica de Rehabilitación.

Terapeuta de base: Organizar el funcionamiento efectivo de las terapias.

4. Descripción de Actividades: Paso Responsable Descripción de la actividad.

1. Terapeuta de base: Solicita a la persona interesada su valoración médica u hoja de referencia donde se especifique el tipo de terapia que necesita y las indicaciones.

2. Terapeuta de base: Revisa la valoración médica y si la Unidad Básica de Rehabilitación Municipal cuenta con lo necesario para otorgar la terapia se procede a agendar las terapias.

3. Terapeuta de base: Da las terapias de rehabilitación, recauda la aportación monetaria y la entrega a la titular de la dependencia DIF.

4. Valoración médica.

G) PROCEDIMIENTO TRANSPORTE A HOSPITALES

1. Objetivo: Llevar a cabo el traslado paciente a diversos lugares.

2. Responsabilidades: Titular de la dependencia: Autoriza y gestiona el transporte para los pacientes y su acompañante (Madre o padre de familia), así como mantener la comprobación. Ya se por medio de vehículos del smdif o apoyándolos con descuento de pasaje realizando oficio a Grupo Vencedor para la aprobación de 50% de Descuento de Ida y su Regreso.

3. Descripción de la actividad

1. Secretaria (o): Registrar al paciente para recibir transporte a su cita en hospitales fuera del municipio de Tamuín, la persona ya debe tener cita agendada en la clínica para poder ser trasladada (quien no tenga cita debe acudir al área de trabajo social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P., para agenda su cita).

2. Titular de la dependencia: Solicita por medio de oficio al área de Coordinación Administrativa el transporte, chofer y gastos generados para llevar a cabo el servicio.

3. Chofer designado: Realiza el traslado de los pacientes.

4. Secretaria: Concentra la documentación de los pacientes y la turna al área de coordinación administrativa, junto a los oficios de comisión y facturas correspondientes.

H) ÁREA PSICOLÓGICA Y PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

Procedimiento Atención Psicológica

1.-Objetivo: Brindar asesoría legal y/o terapia psicológica por medio de entrevista, evaluación y tratamientos a tratar temas como depresión, bajo rendimiento escolar, adicciones, problemas de pareja, violencia intrafamiliar y los que se puedan suscitar, en caso de violencia intrafamiliar se determina si existe delito en cualquiera de sus modalidades ya sea físico o psicológico, sexual entre otros y se procede a dar seguimiento legal.

2.-Alcance: Personas que presenten la necesidad de recibir la asesoría legal o terapias psicológicas.

3.-Responsabilidades: Psicólogas: Brindar el servicio de asesoría legal o terapia psicológica.

4.-Definiciones:

Terapia psicológica: Intervención basada en técnicas específicas de las diversas ramas de la Psicología.

Asesoría Legal: Intervención basada en técnicas específicas de la rama del Derecho.

5.-Descripcion de Actividades



1. Secretaria: Recibe a la persona que solicita el servicio de psicología o asesoría legal, para el caso donde se solicite el servicio para niños o niña.
2. Secretaria: Recibida la solicitud, se hace carnet al paciente y se agenda la cita con la psicóloga correspondiente. Para las canalizaciones por parte de la Subprocuraduría de la Defensa de Niñas, Niños y Adolescentes se realiza el mismo proceso para agendar la cita.
3. Secretaria: Cuando la persona llega a su cita psicológica o de asesoría legal, se canaliza al área de psicología o jurídica.
4. Psicóloga o Abogado: Atiende y brinda la atención y continúa con el proceso.

I) PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE PLATICAS

1.-Objetivo: Impartir pláticas de prevención de en temas como: Violencia, Sexualidad, Adicciones, Bullying entre otros temas de prevención e interés de la población.

2.-Alcance: Escuelas, Instituciones públicas o privadas que soliciten el servicio de pláticas.

3.-Responsabilidades: Titular de la Dependencia: Deliberar si se autoriza la plática solicitada.

Psicóloga- Trabajadora Social: Preparar y dar la plática (en caso de autorización).

Secretara: Revisa y analiza la solicitud del servicio.

4.-Descripcion de Actividades: Paso Responsable Descripción de la actividad

1. Secretaria: Recibe oficio de petición de platica, firma y sella de recibido, verifica contenga temática de platica solicitar, fecha, hora, instalación para impartirla.
2. Titular de la dependencia: Revisa el oficio petición y autoriza la plática y hacer del conocimiento al área de bienestar familiar el oficio solicitud.
3. Secretaria: Confirma al solicitante la impartición de plática, en caso de cambio de fecha u hora, se lo hace saber.
4. Bienestar Familiar: Preparan e imparten la plática, así mismo toman evidencias del trabajo realizado.
5. Referencia a Documentos Relacionados: Oficios de petición platica, material didáctico para impartición de plática.

RESPONSABLE DE LA FORMUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ELABORÓ

L.G.P.P. PAOLA FRANCO CASTAÑEDA
(Rúbrica)

SUPERVISÓ Y APROBÓ

L.E.D. MARTHA LETICIA BARCENAS TINAJERO
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF.
(Rúbrica)