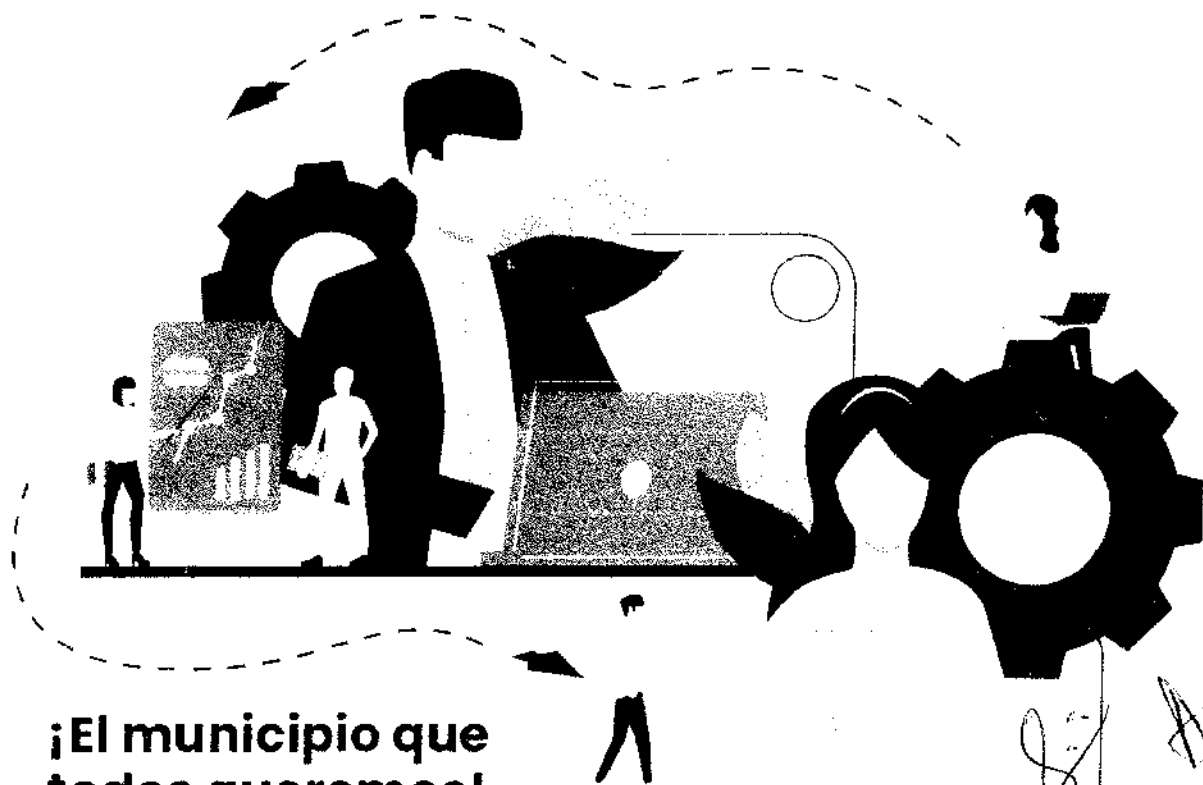




MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Othón P. Blanco



¡El municipio que todos queremos!



Índice

- III. **Presentación.**..... 4
- IV. **Antecedentes.**..... 4
- V. **Misión.**..... 6
- VI. **Visión.**..... 7
- VII. **Marco Normativo – Administrativo.**..... 7
- VIII. **Atribuciones del Presidente o Presidenta Honoraria del Sistema.**... 10
- IX. **Estructura Orgánica** 10
- X. **Organigrama Estructural** 11
- XI. **Cédula de Perfil de Puesto de la Dirección General.**..... 12
- XII. **Atribuciones del Director o Directora General.**..... 12
- XIII. **Facultades y obligaciones del Director o Directora General.**..... 14
- Coordinación Administrativa.**..... 15
- XIV. **Cédula de Organigrama y Firmas.**..... 15
- XV. **Cédula de Perfil de Puesto de la Coordinación Administrativa** 16
 - a) **Cédula de Perfil de Puesto del Departamento de Planeación y Normatividad** 16
- XVI. **Objetivo y Funciones de la Coordinación Administrativa** 17
 - a) **Objetivo y Funciones del Departamento de Planeación y Normatividad.**19
- Coordinación de Atención y Gestión Social.**..... 20
- XVII. **Cédula de Organigrama y Firmas** 20
- XVIII. **Cédula de Perfil de Puesto de la Coordinación de Atención y Gestión Social** 21
 - a) **Cédula de Perfil de Puesto Departamento de Asistencia Social y Alimentaria.** 22
 - a) **Cédula de Perfil de Puesto Departamento de Atención Psicológica Integral.** 22
 - b) **Cédula de Perfil de Puesto Departamento de Recreación de Cultura y Deporte**..... 23

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large 'y' at the top, 'b' and 'M' in the middle, 'S' and 'e' below, and several other illegible marks and initials at the bottom.



XIX. Objetivo y Funciones de la Coordinación de Atención y Gestión Social. 24

a) Objetivo y Funciones del Departamento de Asistencia Social y Alimentaria 25

b) Objetivo y Funciones del Departamento de Recreación, Cultura y Deporte 26

c) Objetivo y Funciones del Departamento de Atención Psicológica Integral. 28

Delegación de la Procuraduría de la Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia 30

XX. Cédula de Organigrama y Firmas 30

XXI. Cédula de Perfil de Puesto de la Delegación de la Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia. 31

XXII. Objetivo y Funciones de la Delegación de la Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia. 31

Departamento de Voluntariado 35

XXIII. Cédula de Organigrama y Firmas 35

XXIV. Cédula de Perfil de Puesto 35

XXV. Objetivo y Funciones del Departamento de Voluntariado. 36

XXVI. Apartado de firmas 38

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



III. Presentación.

El Manual de Organización es un documento de control administrativo que tiene como propósito, orientar al personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Othón P. Blanco, en la ejecución de las labores asignadas a cada área administrativa; así mismo, delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones; además, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales, así como medio de orientación, atención a la población en general.

Es la herramienta administrativa que refleja clara y dinámicamente, las atribuciones, funciones y responsabilidades de los servidores públicos de niveles ejecutivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Othón P. Blanco, pretendiendo incrementar la **eficiencia, productividad y calidad en el servicio**, para traducirlo en el desarrollo sustentable de los programas, actividades y proyectos que ejecuta este Sistema DIF Municipal.

En el presente documento se encuentran integrados los elementos de la misión, visión, antecedentes, marco jurídico, atribuciones y organigrama general de funcionarios públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Othón P. Blanco.

Este Manual se publica como apoyo administrativo en el desarrollo de las funciones y objetivos de la Institución.

IV. Antecedentes.

Esperando que se contribuya eficazmente al propósito de brindar nuestros servicios con calidad humana, eficiencia profesional y promover una cultura de trabajo en equipo.

¡El municipio que todos queremos!

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]



Año 1928, el Presidente de la República Mexicana Emilio Portes Gil, organiza la campaña de protección a la infancia. A cargo del departamento de salubridad.

Año 1929, los inicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF) se localizan en un programa altruista denominado Gota de Leche inducido por un grupo de mujeres cuya preocupación era la sana alimentación de la población infantil de la periferia de la Ciudad de México.

El programa Gota de Leche se expandió en su dimensión social y por atención a la vulnerabilidad de la niñez, se crea el Instituto de Protección a la Infancia.

- Año 1961, se funda El Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI), con el respaldo de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.
- Año 1968, por Decreto Presidencial se crea el Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (IMAN).
- En el año 1979 el Instituto Nacional para INPI cambia a Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMPI).
- Año de 1977, se crea el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, el cual unifica funciones del IMPI y el IMAN.

El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), es el organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio encargado de instrumentar, aplicar y dar dimensión a las políticas públicas en el ámbito de la asistencia social.

En el Estado de Quintana Roo, el sistema tiene como objetivo promover el bienestar social y brindar para conseguirlo servicios de asistencia social en todo el estado, en coordinación con los once sistemas municipales.

En lo que corresponde a existencia laboral del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Othón P. Blanco, nos acatamos a la federación y, en

¡El municipio que todos queremos!

función del mandato presidencial del Lic. Luis Echeverría Álvarez de 1977 sobre la creación del SNDIF en sus niveles Estatal (SEDIF) y Municipal (SMDIF).

En esa época, el Presidente Municipal de Othón P. Blanco, era el Lic. Mariano Angulo Basto, en consecuencia, su distinguidísima esposa la Señora Consuelo Echegaray de Angulo le correspondió el honor de ser la primera presidenta del Sistema Integral de la Familia a nivel Ayuntamiento.

A través del tiempo, la infraestructura y número de empleados ha ido creciendo y diversificándose, en el año 1989 únicamente existían las coordinaciones de Jurídico, Administración, Deportes, Asistencia Alimentaria y Presidencia.

Con el paso del tiempo y por las necesidades operativas de una gestión social más amplia, los recursos humanos llegan en este año de 2023 a 72 personas y con una estructura orgánica conformada por la Dirección General, 3 Coordinaciones que son: la Administrativa, Atención y Gestión Social y la Delegación de la Procuraduría de la Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia y 5 Departamentos.

Departamentos los cuales son: Planeación y Normatividad, Voluntariado, Asistencia Social y Alimentaria, Atención Psicológica Integral y Recreación, Cultura y Deportes. Esto publicado en el Reglamento Interno del Sistema DIF de Othón P. Blanco del día 15 de octubre del 2019.

V. Misión.

Brindar servicio de calidad en asistencia social, que promueve el desarrollo integral de la familia combatiendo las causas de vulnerabilidad y coordinando las acciones afines que realicen otros grupos e instituciones en el ámbito municipal.

¡El municipio que todos queremos!

VI. Visión.

Ser reconocida por los ciudadanos de Othón P. Blanco, como una institución con congruencia, apertura, sensibilidad, diversidad, austeridad, transparencia, eficiencia, inclusión y responsabilidad para garantizar servicios de calidad en asistencia social, a través de programas y acciones enfocados a la mitigación de las causas de marginación de los grupos sociales vulnerables.

VII. Marco Normativo – Administrativo

Disposiciones Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente edición está actualizada, conteniendo las reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley Federal del Trabajo.
- Condiciones Generales de Trabajo 2019.
- Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Ley de Planeación del estado de Quintana Roo.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley General de Salud.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral.

¡El municipio que todos queremos!

- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Población. Última Reforma 12 de julio de 2018.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.

Normas.

- Norma Oficial Mexicana 173-SSA1-1998 para la Atención a Personas con Discapacidad. D.O.F.
- Norma Oficial Mexicana 167 SSA-1-1997 para la prestación de Servicios de Asistencia Social, para Menores y Adultos Mayores. D.O.F.
- Norma Oficial Mexicana 168 SSA-1-1998 del expediente clínico.
- Norma Oficial Mexicana 169 SSA-1-1998 – PROY –NOM- 014 SSA3-2007 para la Asistencia Social alimentaria a grupos de riesgo.
- Norma Oficial Mexicana de NOM-032-SSA3-2010, Asistencia Social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad. D.O.F.

Convenciones.

- Decreto de la Promulgación de la Convención sobre la Protección de Menores y la Cooperación en materia de Adopción Internacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación.
- Decreto de Promulgación de la Convención sobre los Derechos del Niño, publicado en el Diario Oficial de la Federación.
- Decreto No. 120. Por el que se reforma el Artículo III Transitorio, mediante el cual se reformaron los artículos 30, 32, y 37 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación.

¡El municipio que todos queremos!

Disposiciones Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo. publicado en el Periódico Oficial.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Quintana Roo, decreto No. 157, publicado en el Periódico Oficial.
- Ley de la Salud del Estado de Quintana Roo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.
- Ley Orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo.
- Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- Plan Estatal de Desarrollo 2022 – 2027.
- Ley de los derechos de niños, niñas y adolescentes del Estado de Quintana Roo.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- Ley para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Quintana Roo.
- Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar del Estado de Quintana Roo.

Disposiciones Municipales.

Plan Municipal de Desarrollo de Othón P. Blanco 2021- 2024.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo, Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 18 de septiembre del 2018.

¡El municipio que todos queremos!

VIII. Atribuciones del Presidente o Presidenta Honoraria del Sistema.

Con fundamento en el Título III, Capítulo III, Artículo 42 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Othón P. Blanco, Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 15 de octubre de 2019.

- I. Participar en la elaboración de los Planes de Trabajo.
- II. Participar y recomendar en la organización general del Sistema.
- III. Emitir su opinión en relación con los proyectos de inversión para su presentación al Presidente o Presidenta Municipal.
- IV. Representar al Sistema DIF en eventos y diversas actividades.
- V. Encabezar todas las actividades del Sistema, pudiendo delegar esta representación en el Director o Directora General.
- VI. Supervisar el buen funcionamiento de los planes, programas y acciones que lleve a cabo el Sistema.
- VII. Vigilar que los acuerdos del Patronato se cumplan fielmente.
- VIII. Rendir un informe anual al Ayuntamiento.
- IX. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores, las que le indique el Ayuntamiento o el Presidente o Presidenta Municipal.

IX. Estructura Orgánica

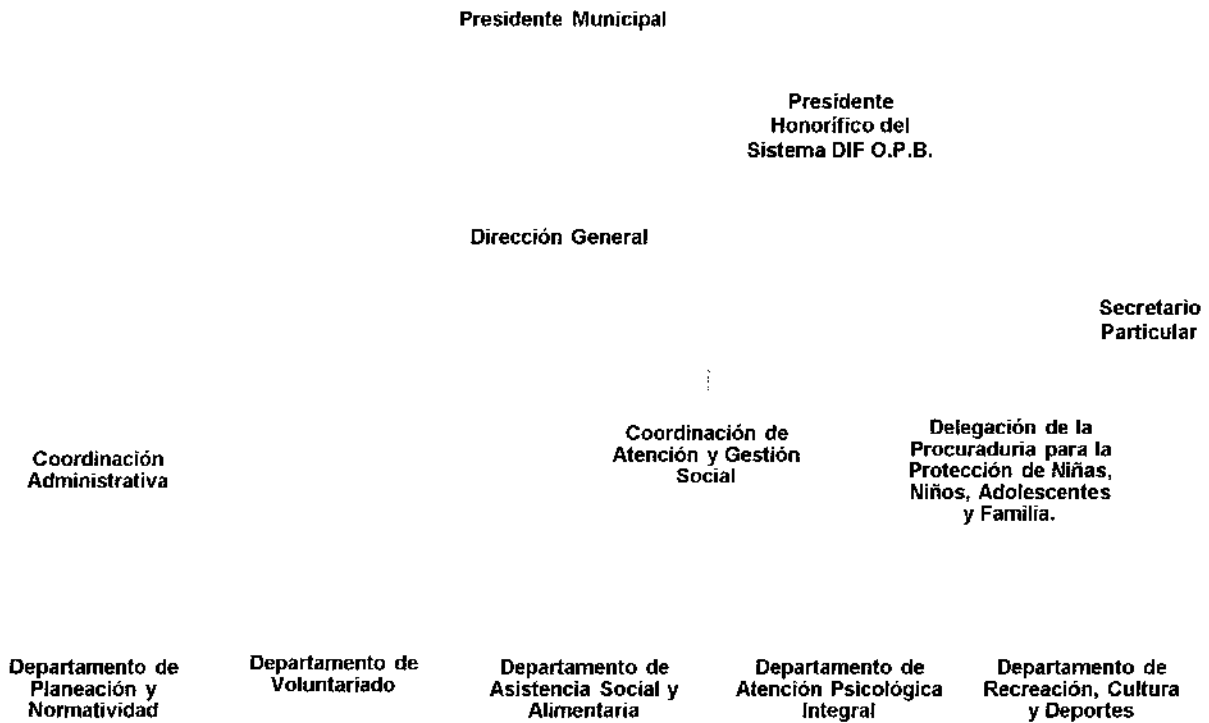
Dirección General

1. Coordinación Administrativa.
 - 1.1. Departamento de Planeación y Normatividad.
2. Coordinación de Atención y Gestión Social.
 - 2.1. Departamento de Asistencia Social y Alimentaria.
 - 2.2. Departamento de Recreación Cultura y Deportes.
 - 2.3. Departamento de Atención Psicológica Integral.

¡El municipio que todos queremos!

- 3. Delegación de la Procuraduría de la Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia.
- 4. Departamento de Voluntariado.

X. Organigrama Estructural



Nombre y Cargo
C. Silvia Lucia Rueda
Alvarado
 Directora General

Firma

Rúbrica

¡El municipio que todos queremos!

(Vertical column of handwritten marks and signatures on the right margin)

XI. Cédula de Perfil de Puesto de la Dirección General.

Nombre del puesto				Dirección General			
Nombre de la Unidad Administrativa:				Dirección General			
Unidad Administrativa Adscrita:				Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Othón P. Blanco			
Relación de autoridad							
Jefe (a) inmediato (a)				Dirección General			
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto		Estatus
SI	(x)	No	()	(1)	(1) Chofer		Base
				(1)	(1) Auxiliares administrativos		Confianza
Especificaciones del Puesto							
Perfil Profesional				Licenciatura en contabilidad, administración, relaciones internacionales, economía y finanzas, humanidades, gobierno y gestión pública.			
Experiencia				1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.			
Conocimientos				En temas de Asistencia Social, Administrativos.			
Habilidades				Manejo de Grupo, Resolución de Conflictos, Manejo de Estrés, Funciones Ejecutivas, Trabajo en Equipo, Multidisciplinario, Liderazgo y Trabajo en Equipo.			
Actitudes				Proactividad, Colaborativa, Respetuoso, Tolerante, Solidaria.			
Tipo de Plaza				Confianza			
Horario laboral				8:00 a.m. a 4:00 p.m. (con disponibilidad de horario)			
El puesto requiere alguna característica							
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.				

XII. Atribuciones del Director o Directora General

Con fundamento en el Artículo 87 y 88 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 18 de septiembre del 2018.

Artículo 87.- Los Directores Generales de los organismos descentralizados están facultados expresamente, en cuanto a su representación legal, para:

- I. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto.

¡El municipio que todos queremos!

- II. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración y pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieren de autorización especial, según las disposiciones legales o reglamentarias correspondientes.
- III. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito.
- IV. Formular quereñas y otorgar perdón.
- V. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive del juicio de amparo.
- VI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones.
- VII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Director General; y
- VIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales.

Los directores generales ejercerán las facultades a que se refieren las fracciones II, III, VI y VII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo, Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 18 de septiembre del 2018, bajo su responsabilidad y dentro de las limitaciones que señala el órgano de gobierno.

Artículo 88: Los organismos descentralizados deberán rendir informes trimestrales por escrito al Ayuntamiento sobre:

- I. Las labores realizadas.
- II. El grado de Avance de las metas que, en su caso, tengan asignadas.
- III. Las sesiones de sus órdenes de gobierno; y
- IV. Su situación financiera.

Sin perjuicio de lo anterior, el Ayuntamiento puede solicitar información en cualquier tiempo, sobre cualquier aspecto que considere necesario.

¡El municipio que todos queremos!

XIII. Facultades y obligaciones del Director o Directora General.

Con fundamento en el Artículo 44 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Othón P. Blanco, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 15 de octubre de 2019.

- I. Dar trámite y resolución a los asuntos del Sistema.
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Presidente o Presidenta y del Patronato del Sistema.
- III. Elaborar y presentar al Patronato del Sistema los planes, propuestas, proyectos e informes que el Sistema requiera para su eficaz desempeño.
- IV. Aprobar y Modificar, en su caso, el presupuesto anual del Sistema DIF.
- V. Proponer al Presidente o Presidenta Honoraria del Sistema, la designación, promoción y remoción de los/las funcionarios/as del Sistema.
- VI. Autorizar la expedición de los nombramientos del personal y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en el Municipio.
- VII. Suscribir los convenios y contratos, así como los actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objeto del sistema.
- VIII. Actuar como Apoderado General del Sistema con facultades de administración, así como de pleitos y cobranzas.
- IX. Certificar copias de documentos que obren en los archivos del Sistema.
- X. Informar al Patronato de los acuerdos de coordinación que celebre la institución con dependencias, instituciones públicas y privadas.
- XI. Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros del DIF Municipal y su patrimonio.
- XII. Recomendar a la presidencia las medidas correctivas que sean convenientes para el mejor uso y destino de sus bienes y recursos.
- XIII. Celebrar acuerdos y concertar acciones con los sectores públicos, social y privado en las entidades federativas, estatales y municipales en materia de asistencia social.

¡El municipio que todos queremos!

- XIV. Emitir opinión sobre el otorgamiento de donativos a instituciones públicas o que actúen en el campo de asistencia social.
- XV. Coordinar acciones de vinculación institucional con las comisiones que integran el H. Ayuntamiento Constitucional del municipio de Othón P. Blanco; y
- XVI. Las demás que le encomienden las disposiciones jurídicas aplicables, el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal.

Coordinación Administrativa.

XIV. Cédula de Organigrama y Firmas.

Dirección General

Coordinación Administrativa

Departamento de Planeación y Normatividad

Nombre y Cargo

L.C.P. Yazmín Hernández Pascual
 Coordinadora Administrativa

Lic. Addiel Artemio Matos Arguelles
 Jefe de Departamento de Planeación y Normatividad

Firma

Rubrica

¡El municipio que todos queremos!



XV. Cédula de Perfil de Puesto de la Coordinación Administrativa

Nombre del puesto				Coordinación			
Nombre de la Unidad Administrativa:				Coordinación Administrativa			
Unidad Administrativa Adscrita:				Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Othón P. Blanco			
Relación de autoridad							
Jefe (a) inmediato (a)				Dirección General			
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto		Estatus
SI	(x)	No	()	(10)	(7) Auxiliares Administrativos, (1) Diligenciero, (1) Oficial Administrativa, (1) Secretaria		Base
				(10)	(4) Auxiliares administrativos, (1) Asistente, (2) Intendencia, (1) Jefe de Oficina, (1) Obrero, (1) Secretaria		Confianza
Especificaciones del Puesto							
Perfil Profesional				Licenciatura en Contabilidad, Administrativas, Finanzas, Ing. Administrativa y Económico-Administrativas o afines.			
Experiencia				1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.			
Conocimientos				En temas de Planeación y Programación, Marco Normativo-Administrativo, Finanzas, Administración Pública, Planeación/Normatividad Federal y Estatal, control de recursos materiales, control de inventarios, informático, manejo de vehículos.			
Habilidades				Manejo de Grupo, Resolución de Conflictos, Manejo de Estrés, Funciones Ejecutivas, Trabajo en Equipo, Multidisciplinario, Liderazgo y Trabajo en Equipo			
Actitudes				Proactividad, Colaborativa, Respetuoso, Tolerante, Solidaria.			
Tipo de Plaza				Confianza			
Horario laboral				8:00 a.m. a 4:00 p.m. (con disponibilidad de horario)			
El puesto requiere alguna característica							
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.				

a) Cédula de Perfil de Puesto del Departamento de Planeación y Normatividad

Nombre del puesto				Jefatura de departamento			
Nombre de la Unidad Administrativa:				Departamento de Planeación y Normatividad			
Unidad Administrativa Adscrita:				Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Othón P. Blanco			
Relación de autoridad							
Jefe (a) inmediato (a)				Coordinación Administrativa			
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto		Estatus
SI	(x)	No	()	(2)	(2) Oficial Administrativo		Base
				(2)	(1) Supervisor, (1) Auxiliar Administrativo		Confianza
Especificaciones del Puesto							
Perfil Profesional				Licenciatura en administración, economía, finanzas o afines.			

¡El municipio que todos queremos!

Experiencia	1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.		
Conocimientos	En temas de planeación y programación, marco normativo-administrativo, vinculación institucional.		
Habilidades	Autodidacta, manejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés, funciones ejecutivas, trabajo en equipo.		
Actitudes	Proactividad, colaborativa, respetuoso, tolerante, solidaria.		
Tipo de Plaza	Confianza.		
Horario laboral	8:00 a.m. a 4:00 p.m. (con disponibilidad de horario)		
El puesto requiere alguna característica			
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.

XVI. Objetivo y Funciones de la Coordinación Administrativa

Objetivo

Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, presupuestarios y contables; optimizar el uso de materiales, adquisición de bienes y la contratación de servicios para eficientizar el presupuesto asignado.

Funciones

- I. Administrar los servicios de apoyo relativos a recursos humanos y materiales que requieren las Coordinaciones y las unidades administrativas del Sistema;
- II. Analizar las solicitudes para la adquisición arrendamientos y servicios necesarios para el desempeño del Sistema;
- III. Coordinar con el/la Director (a) General del Sistema el despacho de los asuntos de las unidades administrativas adscritas a su cargo y responsabilidad.
- IV. Actualizar la plantilla del personal y tramitar las altas, nombramientos, licencias, cambios de adscripción y bajas que los servidores públicos labora en el Sistema.

¡El municipio que todos queremos!

- V. Dar seguimiento a las auditorías de las diversas instancias fiscalizadoras.
- VI. Coordinar con la aprobación del Director (a) General, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Sistema, de acuerdo a sus programas y objetivos.
- VII. Establecer los sistemas y procedimientos de control interno en las diversas áreas del sistema, con apoyo del Departamento de Planeación y Normatividad.
- VIII. Concentrar y presentar el anteproyecto del presupuesto de egresos del Sistema al Director (a) General para su aprobación.
- IX. Controlar y registrar el ejercicio del ingresos y gasto del Sistema.
- X. Analizar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo y distribuir las cargas laborales.
- XI. Elaborar el plan, programas y presupuesto de la Coordinación para la autorización del Director (a) General del Sistema.
- XII. Dar seguimiento a las solicitudes de información de Transparencia y Rendición de Cuentas.
- XIII. Elaborar el proceso de entrega-recepción como marca la normatividad vigente.
- XIV. Coordinar acciones de vinculación institucional con las comisiones que integran el H. Ayuntamiento Constitucional del municipio de Othón P. Blanco; y
- XV. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director (a) General del Sistema le delegue o encomiende, debiéndole informar sobre el desarrollo de las mismas.

a) Objetivo y Funciones del Departamento de Planeación y Normatividad.

Objetivo.

Coordinar y establecer un adecuado control en los programas y presupuesto mediante lineamientos para cumplir la planeación del Sistema DIF Othón P. Blanco, así como dar seguimiento y evaluación a cada una de las acciones y objetivos de cada área.

Funciones.

- I. Coordinar las actividades, acciones, proyectos y programas de acuerdo con los lineamientos que emanen del Sistema DIF Othón P. Blanco.
- II. Concentrar los programas con sus presupuestos, metas para la integración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo del Instituto, a fin de efectuar el análisis del desempeño institucional de acuerdo con las estrategias establecidas.
- III. Proponer lineamientos, manuales y reglamentos para el adecuado manejo del Sistema de Control Interno Institucional.
- IV. Analizar y dar seguimiento a los resultados de los indicadores establecidos por las Entidades Municipales y Estatales que evalúan el desempeño institucional, a fin de informar oportunamente el cumplimiento de las acciones y avances de las metas establecidas y elaborar los informes solicitados por Ellas.
- V. Recabar y concentrar la información de las actividades, programas y proyectos de cada área para evaluar y medir sus programas con base al presupuesto basado en resultados.
- VI. Capacitar a niñas, niños, jóvenes, mujeres y hombres en diversos cursos y talleres, para brindarles herramientas para mejor futuro, a través de las y los Monitores de los Centros de Desarrollos Comunitarios.

¡El municipio que todos queremos!

- VII. Supervisar el adecuado funcionamiento de los cursos, talleres impartidos por monitoras y monitoras.
- VIII. Mantener actualizados los informes a la Unidad de Transparencia Municipal, conforme a sus requerimientos y requisitos.
- IX. Integrar el reporte, cédula y fichas trimestrales de avance de cumplimiento de objetivos y metas a las instancias correspondientes.
- X. Dar seguimiento a las solicitudes de información de Transparencia y Rendición de Cuentas.
- XI. Elaborar el proceso de entrega-recepción como marca la normatividad vigente.
- XII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director (a) General del Sistema le delegue o encomiende, debiéndole informar sobre el desarrollo de las mismas.

Coordinación de Atención y Gestión Social.

XVII. Cédula de Organigrama y Firmas

Dirección General



Coordinación de Atención y Gestión Social

Departamento de Asistencia Social y Alimentaria

Departamento de Atención Psicológica Integral

Departamento de Recreación, Cultura y Deportes

¡El municipio que todos queremos!

(Handwritten signatures and initials on the right margin)

✓

✓

y

✗

8

so

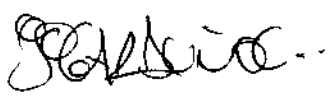


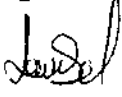


✗

A

✗

4

A

Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
C. Juan Pablo Garduño Castro Coordinador de Atención y Gestión Social		
Jefe Departamento de Asistencia Social y Alimentaria Lic. Laura Gabriela Souza Díaz Jefa del Departamento de Atención Psicológica Integral Lic. Guadalupe Isabel Rivero Santos Jefa del Departamento de Recreación, Cultura y Deportes	 	 

**XVIII. Cédula de Perfil de Puesto de la Coordinación de Atención y
Gestión Social**

Nombre del puesto		Coordinación	
Nombre de la Unidad Administrativa:		Coordinación de Atención y Gestión Social	
Unidad Administrativa Adscrita:		Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Othón P. Blanco	
Relación de autoridad			
Jefe (a) inmediato (a)		Dirección General	
¿Personal a su cargo?	Cantidad	Puesto	Estatus
Si(x) No ()	(1)	(1) secretaria	Confianza
	(5)	(1) Oficial Administrativo, (1) Fotógrafo, (3) Auxiliares Administrativos	Base
Especificaciones del Puesto			
Perfil Profesional	Licenciatura en Ciencias Sociales, económico administrativos o afines.		
Experiencia	1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.		
Conocimientos	Administrativo o en temas de trabajo social, gestión de apoyos, programas sociales, relación con instituciones y asociaciones de apoyo a la población tanto público como privado.		
Habilidades	Autodidacta, manejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés, comunicación efectiva, trabajo en equipo, buen trato.		
Actitudes	Inclusión, compañerismo, amabilidad, proactividad, colaborativa, respetuoso, tolerante, solidaria.		
Tipo de Plaza	Confianza		
Horario laboral	8:00 a.m. a 4:00 p.m. (con disponibilidad de horario).		
El puesto requiere alguna característica			
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.

¡El municipio que todos queremos!

a) Cédula de Perfil de Puesto Departamento de Asistencia Social y Alimentaria.

Nombre del puesto				Jefatura del Departamento.			
Nombre de la Unidad Administrativa:				Departamento de Asistencia Social y Alimentaria.			
Unidad Administrativa Adscrita:				Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Othón P. Blanco.			
Relación de autoridad							
Jefe (a) inmediato (a)				Coordinador de Asistencia y Gestión Social			
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto	Estatus	
SI	(x)	No	()	(4)	(1) Auxiliar Administrativo, (2) Oficial Administrativo, (1) Obrero	Base	
				(3)	(1) Auxiliar Administrativo, (1) Chofer, (1) Secretaria	Confianza	
Especificaciones del Puesto							
Perfil Profesional				Licenciatura en contabilidad, administración, finanzas o afines.			
Experiencia				En el área administrativa y de archivo.			
Conocimientos				Administrativo, contable, paquetería Office			
Habilidades				Trabajo en equipo, Negociación en resolución de conflictos, optimización de procesos operativos (menor tiempo con menores costos), trabajo bajo presión, autodidacta.			
Actitudes				Proactivo, honesto, respetuoso, tolerante, empático.			
Tipo de Plaza				Confianza			
Horario laboral				8:00 a.m. a 4:00 p.m. (con disponibilidad de horario).			
El puesto requiere alguna característica							
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.				

a) Cédula de Perfil de Puesto Departamento de Atención Psicológica Integral.

Nombre del puesto				Jefatura de departamento.			
Nombre de la Unidad Administrativa:				Departamento de Atención Psicológica Integral			
Unidad Administrativa Adscrita:				Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Othón P. Blanco.			
Relación de autoridad							
Jefe (a) inmediato (a)				Coordinación de Atención y Gestión Social			
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto	Estatus	
SI	(x)	No	()	(2)	(1) Auxiliares administrativos, (1) Secretaria	Base	
				(2)	(1) Auxiliares administrativos, (1) Jefa de área	Confianza	
Especificaciones del Puesto							
Perfil Profesional				Licenciatura en psicología o afines.			
Experiencia				1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.			

¡El municipio que todos queremos!

Conocimientos	En materia de prevención social, Derechos Humanos, Atención a la infancia, Orientación y Atención Psicológica Integral, Realización e Impartición de Pláticas, talleres y/o cursos. Trabajo con niñas, niños y adolescentes, así como adultos y adultos mayores. Trabajo administrativo y de oficina, así como trabajo de campo.		
Habilidades	Creatividad, inteligencia emocional, resolución de conflictos, pensamiento crítico, trabajo en equipo, manejo de grupos, coordinación con los demás, juicio y toma de decisiones, flexibilidad cognitiva, liderazgo, innovación, organización.		
Actitudes	Pro- Activa, gestora, respetuosa, colaborativa, asertiva, de servicio y atención a la sociedad, adaptabilidad, empática, positiva, ética e institucional.		
Tipo de Plaza	Confianza.		
Horario laboral	8:00 a.m. a 4:00 p.m. (con disponibilidad de horario).		
El puesto requiere alguna característica			
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.

b) Cédula de Perfil de Puesto Departamento de Recreación de Cultura y Deporte

Nombre del puesto	Jefatura de departamento.		
Nombre de la Unidad Administrativa:	Departamento de Recreación, Cultura y Deportes.		
Unidad Administrativa Adscrita:	Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Othón P. Blanco.		
Relación de autoridad			
Jefe (a) inmediato (a)	Coordinación de Atención y Gestión Social		
¿Personal a su cargo?	Cantidad	Puesto	Estatus
SI (x) No ()	(3)	(3) Auxiliares administrativos, (1) Chofer	Confianza
	(1)	(1) Obrero	Eventual
Especificaciones del Puesto			
Perfil Profesional	Licenciatura en educación física, recreación y deportes, sistemas comerciales, educación, fisioterapeuta o afines.		
Experiencia	1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.		
Conocimientos	En temas de organización de eventos, trabajo con población de todas las edades, actividades recreativas.		
Habilidades	Creatividad, autodidacta, manejo de grupo, trabajo en equipo, comunicación efectiva, resolución de conflictos, optimización de recursos, didáctica.		
Actitudes	Compañerismo, amabilidad, asertividad, eficiencia, eficacia, proactiva, colaborativa, respetuoso, tolerante, solidaria.		
Tipo de Plaza	Confianza.		
Horario laboral	8:00 a.m. a 4:00 p.m. (con disponibilidad de horario).		
El puesto requiere alguna característica			
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.

¡El municipio que todos queremos!

XIX. Objetivo y Funciones de la Coordinación de Atención y Gestión Social.

Objetivo:

Brindar atención a la población más vulnerable, a través de programas de asistencia social, brindando asesorías, terapias, platicas de prevención, contribuyendo así a obtener una mejora en la calidad de vida integral en niñas, niños, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad y familias.

Funciones:

- I. Supervisar y coordinar los departamentos de Asistencia Social y Alimentaria, Recreación de Cultura y Deporte, Atención Psicológica Integral y Área de Atención al Adulto Mayor.
- II. Realizar las gestiones con instituciones públicas y privadas para reforzar las labores sociales.
- III. Gestionar y entregar apoyos de aparatos ortopédicos.
- IV. Coadyuvar esfuerzos con diferentes instituciones públicas y privadas para una ejecución más rápida y eficaz de los programas del sistema en el municipio.
- V. Promover la participación social en la gestión de apoyos para la atención de los sujetos beneficiarios de la asistencia social.
- VI. Difundir los programas que ejecuta el Sistema DIF O.P.B. y brindar asesoría gratuita a todo aquel que lo requiera en relación con los programas sociales con que cuenta la Institución.
- VII. Cubrir las necesidades urgentes de la población más vulnerable de acuerdo a los programas y lineamientos establecidos.
- VIII. Afiliaciones y Reposiciones de Credenciales del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).

¡El municipio que todos queremos!

- IX. Coordinar los eventos, deportivos, culturales y recreativos de los adultos mayores.
- X. Brindar pláticas de prevención dirigida a los adultos Mayores.
- XI. Elaborar el presupuesto, metas para la integración del Programa Anual de Trabajo del Área.
- XII. Elaborar el presupuesto, metas para la integración del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación.
- XIII. Enviar el presupuesto, metas para del Programa Anual de Trabajo a la Coordinación Administrativa.
- XIV. Dar seguimiento a las solicitudes de información de Transparencia y Rendición de Cuentas.
- XV. Elaborar el proceso de entrega-recepción como marca la normatividad vigente.
- XVI. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director (a) General del Sistema le delegue o encomiende, debiéndole informar sobre el desarrollo de las mismas.

a) Objetivo y Funciones del Departamento de Asistencia Social y Alimentaria

Objetivo:

Contribuir a la seguridad alimentaria de niñas, niños y adolescentes en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, mediante la entrega de desayunos escolares a todos aquellos que asistan a planteles oficiales del Sistema Educativo Nacional dentro del Municipio de Othón P. Blanco.

Funciones.

- I. Garantizar y distribuir los apoyos alimentarios del Programa Desayunos Escolares de acuerdo al ciclo escolar.
- II. Conformar los Comités de Participación Social por cada plantel beneficiado.

¡El municipio que todos queremos!

- III. Integrar y reportar al DIF Estatal el padrón de beneficiarios por cada Ciclo Escolar.
- IV. Recaudar las cuotas de Recuperación del Programa de Desayunos Escolares.
- V. Coadyuvar con el DIF Estatal y los planteles educativos, para la implementación de huertos Escolares en el Municipio de Othón P. Blanco.
- VI. Elaborar el presupuesto, metas para la integración del Programa Anual de Trabajo del Departamento.
- VII. Enviar el presupuesto, metas para del Programa Anual de Trabajo a la Coordinación Administrativa.
- VIII. Dar seguimiento a las solicitudes de información de Transparencia y Rendición de Cuentas.
- IX. Elaborar el proceso de entrega-recepción como marca la normatividad vigente.
- X. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director (a) General del Sistema le delegue o encomiende, debiéndole informar sobre el desarrollo de las mismas.

b) Objetivo y Funciones del Departamento de Recreación, Cultura y Deporte

Objetivo:

Lograr el desarrollo de programas deportivos, culturales y recreativos encaminados al fomento de los valores y buenos hábitos en las y los habitantes del municipio de Othón P. Blanco y con ellos disminuir el índice de riesgos psicosociales y promoviendo la preservación y ejecución de las buenas costumbres.

¡El municipio que todos queremos!

Funciones:

- I. Organizar, dirigir y ejecutar los programas de desarrollo deportivo, cultural y recreativo;
- II. Fomentar la ejecución y preservación de las costumbres y tradiciones de la región del municipio de Othón P. Blanco;
- III. Implementar el desarrollo de valores y buenos hábitos en cada programa enfocados en niñas, niños y adolescentes del municipio;
- IV. Promover la preservación del medio ambiente en las familias del municipio.
- V. Impulsar el sano desarrollo físico y emocional mediante programas dirigidos a niñas, niños y adolescentes con alguna discapacidad;
- VI. Organizar los concursos deportivos, recreativos y culturales en sus fases Municipal;
- VII. Participar en los concursos deportivos, recreativos y culturales en sus fases Estatal;
- VIII. Elaborar el presupuesto, metas para la integración del Programa Anual de Trabajo del Departamento;
- IX. Enviar el presupuesto, metas para del Programa Anual de Trabajo a la Coordinación Administrativa.
- X. Dar seguimiento a las solicitudes de información de Transparencia y Rendición de Cuentas.
- XI. Elaborar el proceso de entrega-recepción como marca la normatividad vigente.
- XII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director (a) General del Sistema le delegue o encomiende, debiéndole informar sobre el desarrollo de las mismas.

¡El municipio que todos queremos!

c) **Objetivo y Funciones del Departamento de Atención Psicológica Integral.**

Objetivo.

Contribuir al bienestar socioemocional de las niñas, niños, adolescentes adultos, adultos mayores y personas con discapacidad del municipio de Othón P. Blanco. A través de la prevención y detección de alguna posible vulneración de sus derechos, acercando y otorgando las facilidades para acceder a los distintos programas de previsión social adscritos a esta noble institución.

Funciones.

- I. Realizar atenciones psicológicas con el objetivo de fomentar el bienestar emocional, personal y social de niñas, niños, adolescentes, adultos, adultos mayores y personas con discapacidad, mediante el desarrollo de sus habilidades personales que favorezcan su calidad de vida y su inclusión social.
- II. Asegurar la detección y canalización oportuna a las instancias correspondientes de acuerdo con las necesidades de cada usuario.
- III. Otorgar pláticas en materia de prevención de riesgos psicosociales dirigido a niñas, niños y adolescentes en materia de acoso escolar y prevención del suicidio.
- IV. Informar a las niñas, niños y adolescentes sobre sus derechos para que puedan detectar alguna situación de riesgo en las que sus derechos se encuentren violentados.
- V. Impulsar la participación infantil por medio de diferentes estrategias como foros, concursos y eventos a favor de los derechos de la infancia para asumir su papel como agentes de movilización y cambio social, a través de los programas de trabajo infantil y participación infantil;
- VI. Promover herramientas por medio de la información, que generen una actitud responsable frente al ejercicio de su sexualidad y que permitan a las y los

¡El municipio que todos queremos!

- adolescentes la visualización de un proyecto de vida, con la concientización de la maternidad y la paternidad responsable, a través del programa del embarazo adolescentes PANNASV (Programa de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad);
- VII. Proporcionar información por medio de pláticas para la prevención de adicciones sobre el alcoholismo, tabaquismo y uso de sustancias nocivas en adolescentes.
 - VIII. Brindar herramientas por medio de la información que permitan promover la prevención del abuso sexual infantil en niños, niñas y adolescentes.
 - IX. Promover una cultura de respeto a los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes con discapacidad, con la finalidad de crear conciencia sensibilización e integración en las niñas, niños y adolescentes.
 - X. Supervisar las estancias de atención infantil en el municipio, a efecto de que la labor que efectúan sea adecuada y oportuna para cubrir las necesidades correspondientes en su zona de atención, a través del programa de Atención a la Infancia.
 - XI. Coordinar enlaces con los diferentes órdenes de gobierno, así como las diferentes instituciones y la sociedad en general para coadyuvar y trabajar en equipo a fin de resolver de manera eficaz las problemáticas sociales, por medio de diferentes estrategias como: la prevención, sensibilización, la atención y erradicación, para el cumplimiento de objetivos en beneficio de las familias de nuestro municipio.
 - XII. Elaborar el presupuesto, metas para la integración del Programa Anual de Trabajo del Departamento.
 - XIII. Apoyar en las actividades del presupuesto, metas para del Programa Anual de Trabajo a la Coordinación Administrativa.
 - XIV. Coordinar el seguimiento a las solicitudes de información de Transparencia y Rendición de Cuentas.
 - XV. Elaborar el proceso de entrega-recepción como marca la normatividad vigente.

¡El municipio que todos queremos!



XVI. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director (a) General del Sistema le delegue o encomiende, debiéndole informar sobre el desarrollo de las mismas.

Delegación de la Procuraduría de la Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia

XX. Cédula de Organigrama y Firmas

Dirección General

Delegación de la Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia.

Nombre y Cargo

Firma

Rubrica

Lic. Luz María Ara Uco
Delegada de la Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia.

¡El municipio que todos queremos!



XXI. Cédula de Perfil de Puesto de la Delegación de la Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia.

Nombre del puesto				Delegada de la Procuraduría de la Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia			
Nombre de la Unidad Administrativa:				Delegación de la Procuraduría de la Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia			
Unidad Administrativa Adscrita:				Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Othón P. Blanco			
Relación de autoridad							
Jefe (a) inmediato (a)				Dirección General			
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto		Estatus
SI	(x)	No	()	(6)	(1) Secretaria, (1) Chofer, (2) Auxiliares administrativos, (2) Oficial Administrativo		Base
				(3)	(3) Auxiliares administrativos		Confianza
Especificaciones del Puesto							
Perfil Profesional				Licenciatura en derecho, en ciencias sociales y áreas afines.			
Experiencia				1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.			
Conocimientos				En temas de diagnóstico y restitución de derechos; atención y orientación psicológica y/o jurídica, marco normativo-administrativo.			
Habilidades				Autodidacta, manejo de grupo, resolución de conflictos y negociación, inteligencia emocional, trabajo en equipo, comunicación asertiva.			
Actitudes				Proactividad, colaboración, respeto, tolerancia, solidaridad y empatía.			
Tipo de Plaza				Confianza.			
Horario laboral				8:00 a. m. a 4:00 p.m. (con disponibilidad de horario)			
El puesto requiere alguna característica							
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.				

XXII. Objetivo y Funciones de la Delegación de la Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia.

Objetivo.

Brindar de forma organizada y gratuita los servicios de asistencia jurídica, psicológica y social a los grupos vulnerables del municipio, así como intervenir en coadyuvancia o suplencia, ante las distintas autoridades administrativas y judiciales para garantizar la protección, defensa y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

¡El municipio que todos queremos!

Funciones.

- I. Asegurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes, por lo menos en:
 - a. Atención médica y psicológica;
 - b. Seguimiento a las actividades académicas y de entorno social y cultural, y
 - c. la inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia;
- II. Realizar asesoría y representación en suplencia o coadyuvancia, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes, de manera gratuita, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al ministerio público, juzgado de primera instancia u otro diverso;
- III. Desarrollar y suscribir mecanismos de conciliación en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables. La conciliación no procederá en casos de violencia;
- IV. Autorizar y ejecutar la interposición de denuncias ante el ministerio público sobre aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores.
- V. Coordinar, consolidar y dar seguimiento a la imposición de medidas urgentes de protección especial u órdenes de protección idóneas ante el ministerio público competente, sobre todo cuando exista riesgo inminente contra la vida, integridad y libertad de niñas, niños y adolescentes, dando aviso de inmediato al ministerio público y a la autoridad jurisdiccional competente, solicitando, de ser necesario, el auxilio de las instituciones

¡El municipio que todos queremos!

- policiales competentes; y en caso de incumplimiento, podrá solicitar la imposición de las medidas de apremio correspondientes a la autoridad competente.
- VI. Participar en conjunto a los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres.
 - VII. Recomendar a las autoridades competentes y a los sectores público, social y privado, el cumplimiento e interpretación del marco normativo relativo a la protección de niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres conforme a las disposiciones aplicables.
 - VIII. Desarrollar y ejecutar los procedimientos a los que se sujetará la restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
 - IX. Supervisar la ejecución de las medidas especiales de protección de niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de su familia de origen por resolución Judicial;
 - X. Realizar estudios e investigaciones para fortalecer las acciones primordialmente a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, con el fin de difundirlos entre las autoridades competentes y los sectores público, social y privado para su incorporación en los programas respectivos;
 - XI. Revisar y canalizar las solicitudes de adopción de personas interesadas en adoptar niñas, niños y adolescentes, cuando sean presentadas ante esa instancia.
 - XII. Participar con Sistema DIF Estatal en la integración de expedientes, estudios psicológicos y socio económicos, para el trámite de adopción de los menores, en los términos de lo dispuesto por las leyes aplicables.
 - XIII. Verificar y supervisar el correcto funcionamiento del albergue temporal "Casa La Esperanza".

¡El municipio que todos queremos!

- XIV. Integrar el registro de expedientes por cada persona ingresada al albergue temporal "Casa la Esperanza", donde queden asentados sus generales, entre otros datos necesarios para tal efecto.
- XV. Proporcionar orientación y asesoría jurídica a las personas que lo soliciten.
- XVI. Supervisar la celebración y elaboración de convenios de pensión alimenticia, guarda y protección provisional, y demás del orden familiar dando prioridad a las niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores, en el ámbito de la competencia del Sistema DIF Municipal.
- XVII. Elaborar el presupuesto y metas para la integración del Programa Anual de Trabajo.
- XVIII. Enviar el presupuesto, metas para del Programa Anual de Trabajo a la Coordinación Administrativa.
- XIX. Dar seguimiento a las solicitudes de información de Transparencia y Rendición de Cuentas.
- XX. Elaborar el proceso de entrega-recepción como marca la normatividad vigente.
- XXI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables en materia de protección de niñas, niños y adolescentes; desarrollo e inclusión de personas con discapacidad; protección de los derechos de las personas adultas mayores; y todo lo dispuesto por la normatividad internacional, federal y estatal que protege el desarrollo integral de la familia, así como las que le sean delegadas por el Presidente o Presidenta del Sistema o el Director o Directora General.

Departamento de Voluntariado

XXIII. Cédula de Organigrama y Firmas

Dirección
General

Departamento
de Voluntariado

Nombre y Cargo

Firma

Rubrica

**Lic. Nancy Leisly Petul
López**
Jefa del Departamento de
Voluntariado

Nancy Leisly Petul López

y

J

XXIV. Cédula de Perfil de Puesto

Nombre del puesto		Jefatura de departamento.				
Nombre de la Unidad Administrativa:		Departamento del Voluntariado.				
Unidad Administrativa Adscrita:		Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Othón P. Blanco.				
Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)		Dirección General				
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto	Estatus		
SI	(x)	No	()	(1)	(1) Secretaria	Base
				(1)	(1) Auxiliar Administrativo	Confianza
Especificaciones del Puesto						
Perfil Profesional	Licenciatura en contabilidad, económico – administrativas, ciencias sociales y humanidades o afines.					
Experiencia	1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.					
Conocimientos	En organización y coordinación de eventos sociales con causa, relaciones públicas, administración de recursos, negociación, gestión de insumos para donaciones, entre otros.					

¡El municipio que todos queremos!



Habilidades	Organización de grupos, negociación, ventas de todo tipo.		
Actitudes	Proactivo, colaborativo, respetuoso, tolerancia, solidaria y empatía.		
Tipo de Plaza	Confianza.		
Horario laboral	8:00 a.m. a 4:00 p.m. (con disponibilidad de horario)		
El puesto requiere alguna característica			
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.

XXV. Objetivo y Funciones del Departamento de Voluntariado.

Objetivo.

Realizar actividades para la recaudación de recursos económicos, apoyar a la población vulnerable en casos de emergencia y gestionar apoyos para los grupos vulnerables del Municipio de Othón P. Blanco.

Funciones.

- I. Realizar diversos eventos sociales para la recaudación de recursos económicos para la asistencia social del Sistema DIF del municipio de Othón P. Blanco.
- II. Apoyar a la población en condiciones de emergencia antes, durante y después de contingencias ambientales.
- III. Gestionar apoyos ante instancias públicas y privadas en beneficio de la población vulnerable del Municipio de Othón P. Blanco.
- IV. Elaborar el presupuesto, metas para la integración del Programa Anual de Trabajo del Departamento.
- V. Enviar el presupuesto, metas para del Programa Anual de Trabajo a la Coordinación Administrativa.
- VI. Dar seguimiento a las solicitudes de información de Transparencia y Rendición de Cuentas;
- VII. Elaborar el proceso de entrega-recepción como marca la normatividad vigente.

¡El municipio que todos queremos!

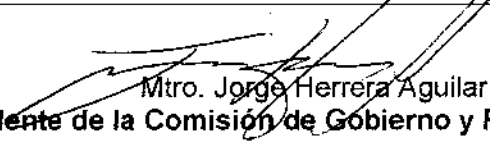
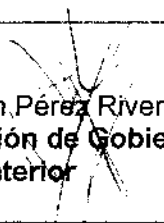
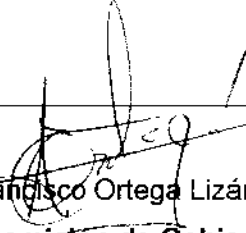
VIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director (a) General del Sistema le delegue o encomiende, debiéndole informar sobre el desarrollo de las mismas.

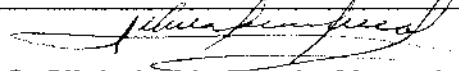
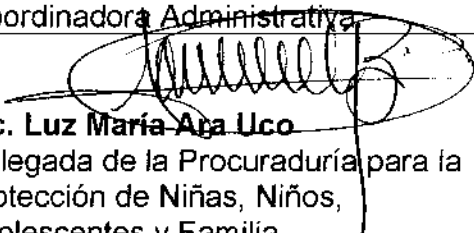
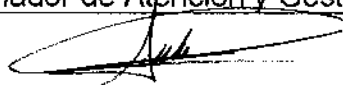
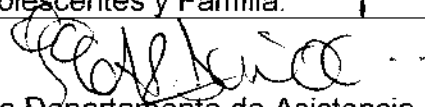
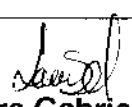

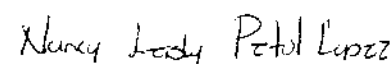
[Handwritten signatures and initials, including a large 'y' and several 'X' marks, arranged vertically on the right side of the page.]



XXVI. Apartado de firmas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

 Mtro. Jorge Herrera Aguilar Presidente de la Comisión de Gobierno y Régimen Interior Autorizó	
 Mtro. Héctor Hernán Pérez Rivero Secretario de la Comisión de Gobierno y Régimen Interior	 Lic. Jesús Francisco Ortega Lizárraga Vocal de la Comisión de Gobierno y Régimen Interior

 C. Silvia Lucía Rueda Alvarado Directora General Expedió y Autorizó	
 L.C.P. Yázmin Hernández Pascual Coordinadora Administrativa	 C. Juan Pablo Garduño Castro Coordinador de Atención y Gestión Social.
 Lic. Luz María Ara Uco Delegada de la Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia.	 Lic. Addiel Artemio Matos Arguelles Jefe de Departamento de Planeación y Normatividad.
 Jefe Departamento de Asistencia Social y Alimentaria.	 Lic. Laura Gabriela Souza Díaz Jefa del Departamento de Atención Psicológica Integral.
 Lic. Guadalupe Isabel Rivero Santos Jefa del Departamento de Recreación, Cultura y Deportes	 Lic. Nancy Leisly Petul López Jefa del Departamento de Voluntariado.

Clave del documento MOPB-SDIFOPB	Fecha de expedición: 21 de abril del 2023
----------------------------------	---

¡El municipio que todos queremos!

