



SALINAS, S.L.P.
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021
Seguro y Trabajando




SMDIF SALINAS, S.L.P.
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021
Unión Familiar

AYUNTAMIENTO 2018-2021 DE SALINAS, S.L.P.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SALINAS, S.L.P.
2018 -2021



 <p>SMDIF SALINAS, S.L.P. MAYUNTAMIENTO 2018-2021 <i>Unión Familiar</i></p>	Manual de Procedimientos Del Sistema Municipal DIF	Fecha:
		Fecha de actualización:
		Numero de revisión:

I. **ÍNDICE**

II. Introducción.....**¡Error! Marcador no definido.**

III. Objetivo del Manual.....**¡Error! Marcador no definido.**

IV. Marco Juridico.....**¡Error! Marcador no definido.6**

V. Procedimientos.

1.-

XI. Glosario de Términos.....**¡Error! Marcador no definido.28**

II.- INTRODUCCION

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, DIF en sus tres niveles, es un organismo que tiene bajo su responsabilidad:

- 1.- La presentación y coordinación de los servicios de Asistencia Social para la población.
- 2.- Estableciendo lineamientos, normas y objetivos que orientan las acciones en cada nivel de gobierno, (Estatal, Nacional Y Municipal)
- 3.- El establecimiento de mecanismos concretos para brindar protección a las familias, discapacitados, mujeres, adultos mayores, menores y población indígena en situación de desamparo.
- 4.- La Coordinación Interinstitucional que proporcione los conductos necesarios para brindar a la población vulnerable una solución integral a sus problemas.

Desde 1929 la Asistencia Social en México se ha ido transformando hasta nuestros días con un enfoque más acorde a la realidad social y bajo una perspectiva de derechos y responsabilidades, encaminada a generar aprendizajes significativos que ayuden a la población sujeta de asistencia social a cambiar y superar su situación. Por otra parte, la compleja realidad social que estamos viviendo, obliga a la institución a asumir de forma decisiva y responsable, el papel de máximo organismo rector de la asistencia social, acercando todos los recursos, voluntades, acciones y elementos que puedan aportar, tanto las instituciones públicas, como la sociedad en su conjunto. Es decir, la problemática social, no solo nos atañe a nosotros, es tarea interdisciplinaria que involucra a todos.

III.- OBJETIVO DEL MANUAL.

Establecer de manera formal una cultura organizacional; proporcionar un instrumento técnico-administrativo que permita optimizar la eficiencia y la eficacia en la organización y funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

VIII.- Marco Jurídico.-

Existe un conjunto de disposiciones jurídicas que norman y conducen las acciones de Asistencia Social en el ámbito Nacional, Estatal Y Municipal en las cuales se define lo que le corresponde hacer a cada nivel de gobierno, así como el papel que puede y debe desempeñar la participación social.

Estos fundamentos jurídicos en orden de importancia son:

1.-La Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos

En el artículo 4. Que a la letra dice El varón y la mujer son iguales ante la ley. Esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

Toda persona tiene derecho a decidir de manera libre, responsable e informada sobre el número y el espaciamiento de sus hijos.

Toda persona tiene derecho a la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad. El Estado lo garantizará.

Toda persona tiene derecho a la protección de la salud. La Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general, conforme a lo que dispone la fracción XVI del artículo 73 de esta Constitución.

- El artículo 115, fracción III, establece la facultad de los municipios para celebrar convenios con el estado para desarrollar funciones específicas, ejecutar y operar obras y para prestar servicios públicos.

2.- La ley general de salud.

- Reglamenta el derecho a la protección de la salud, dentro de la cual se ubica a la asistencia social de conformidad con lo establecido en el artículo 4 constitucional.
- Establece las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y la concurrencia de la federación en materia de salubridad general.
- La propia ley, en su artículo 168 fracciones del I al IX establece lo que son los servicios básicos de asistencia social que estarán a cargo del estado, aunque no de manera exclusiva.
- En su artículo 172, fundamenta la prevención de la invalidez y la rehabilitación de personas invalidas.

3.- La ley de Asistencia Social (vigente desde septiembre de 2004 y actualizada con decretos y modificaciones hasta el 2011).

- Establece las bases y procedimientos para la operación de un sistema nacional de Asistencia Social.

- Determina los servicios que serán presentados por las dependencias y entidades del ejecutivo federal de acuerdo con sus atribuciones y por las instituciones privadas que proporcionen también esos servicios, integrantes del sistema nacional de salud. Definiendo los servicios de salud que deberán prestar cada uno de los niveles de gobierno.
- Establece que el Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia DIF, es el órgano disponible de proporcionar los servicios de Asistencia Social.
- Define al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia como un ente público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio que tiene como objetivo promover la Asistencia Social, la prestación de servicios asistenciales, la coordinación e interrelación sistemática de las acciones que en esta materia llevan las instituciones públicas.
- Así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables.
- Determina como debe integrarse la Junta de Gobierno del sistema descentralizado, así como la necesidad de contar con la figura de un contralor interno en la institución.
- Define la Asistencia Social y el concepto de grupos vulnerables.

4.- El plan nacional de desarrollo. 2015-2021

- Este plan nacional de desarrollo tiene como finalidad establecer los objetivos nacionales, las estrategias y las prioridades que durante la presente administración deberán regir la acción del gobierno, de tal forma que esta tenga un rumbo y una dirección correcta. Representa el compromiso que el gobierno federal establece con los ciudadanos y que permitirá, por lo tanto, la rendición de cuentas que es condición indispensable para un buen gobierno.
- El plan establece los objetivos y estrategias nacionales que serán la base para los programas sectoriales, especiales, institucionales y regionales que emanan de este.
- El plan establece una estrategia clara y viable para avanzar en la transformación de México sobre bases sólidas, realistas y sobre todo, responsables.

5.- Estatuto orgánico del Sistema Nacional DIF

- Es el documento en el que se determina la competencia, la organización, la función, las atribuciones y facultades del Sistema Nacional Para el Desarrollo Integral de la Familia, misma que se realiza de forma homologa en el Sistema Estatal y en el Municipal.

Todo lo anterior se fortalece además a nivel estatal. En las bases jurídicas establecidas por:

- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí. (artículos 7 y 12)
- Ley Estatal De Salud. (artículos 6, fracción III)

- Ley de Asistencia Social Para El Estado y Los Municipios de San Luis Potosí.

Determina en todo su contenido las responsabilidades, estructura, funcionamiento, propósitos y facultades del Sistema para el Desarrollo Integral de la familia DIF.

- Ley Sobre los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí.

Determina en todo su contenido, las responsabilidades, estructura, funcionamiento, propósitos y facultades del Sistema para el Desarrollo Integral de la familia DIF.


- Ley de Justicia Para los Menores del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Los convenios de la Haya. Referente a la Protección de los niños a través de las fronteras multinacionales.
- Ley de Prevención y Atención a La Violencia Familiar del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Acceso de Las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia Para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley Estatal Para Las Personas Con Discapacidad.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Del Estado de San Luis Potosí, más las que resulten aplicables.

El Marco Jurídico que nos rige se fortalece a nivel municipal, en las bases jurídicas establecidas por:

- Ley Orgánica del Municipio. Sugiere incorporar la Asistencia Social como una de las atribuciones del municipio, constituyéndola como un servicio público.
- Ley De Responsabilidades de Los Servidores Públicos Del Estado Y Municipios De San Luis Potosí.
- Reglamento Interno del SMDIF.
- Ley de Transparencia y Acceso a La Información.

En resumen, la Asistencia Social está fundamentada en un marco jurídico muy fuerte, tanto en las leyes mencionadas anteriormente como en los artículos contenidos en dicha ley.

- Artículo 7 de La Constitución De San Luis Potosí, que establece que el objeto de las instituciones públicas y sociales es proteger los derechos de los habitantes.
- Artículo 12 de la Constitución de San Luis Potosí, que establece la especial protección a la familia, personas con discapacidad, adultos mayores y a menores.
- Artículo 77 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, donde establece la creación del organismo de Asistencia Social para la prestación de servicios sociales y públicos. Esta ley establece también la obligación para los ayuntamientos en materia operativa del apoyo económico que corresponde al DIF, en cual es normado por La Ley de Asistencia Social del Estado De San Luis Potosí en su capítulo VII.

	Manual de Procedimientos
	DEPARTAMENTO: COORDINACION
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYOS ECONOMICOS (medicamento, recibo de pago de luz, etc.)

Procedimiento 1

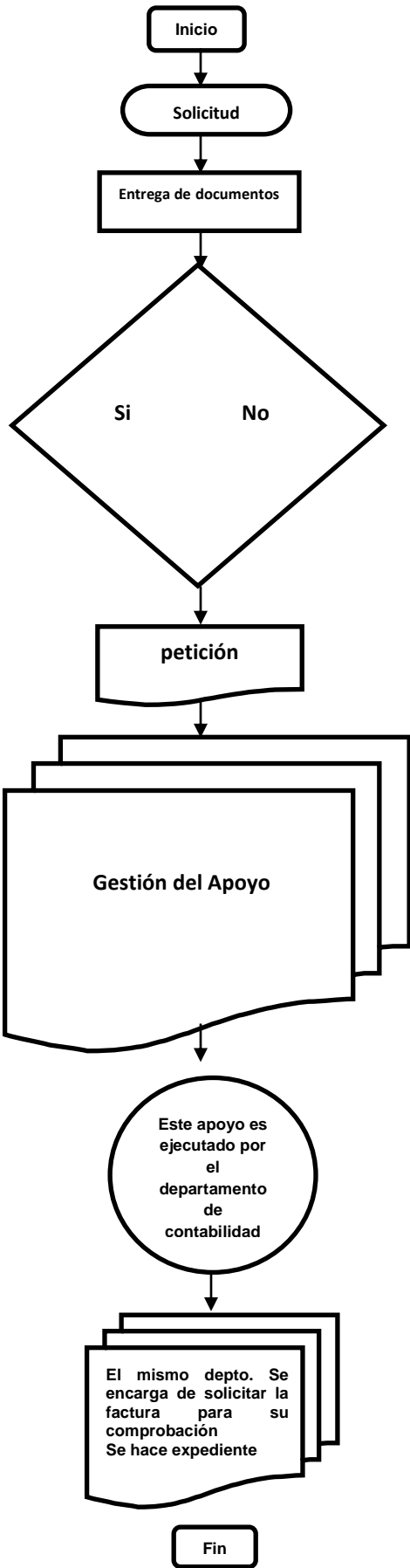
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Apoyar a la ciudadanía con apoyos económicos para solventar en medida de lo posible sus necesidades más apremiantes y así contribuir a mejorar su economía familiar. (Cuando el bien es adquirido por el SMDIF) ARTICULO 4° fracción VII		
Elaboró: C. Humberto Mata González		
Revisó: C. Ma Fabricinia Páez Galván		Fecha de elaboración:-----
Responsable	Operación N°	Descripción de actividad
COORDINACION SMDIF	1	Solicitud de apoyo a la institución.
	2	Presidencia o Coordinación de SMDIF hacen una entrevista sobre el apoyo solicitado tomando una determinación para poder otorgarla. De acuerdo al artículo 4° fracción VIII.
	3	Se efectúa un estudio socioeconómico que es realizado en la misma institución
	4	Una vez autorizado el apoyo se requiere al solicitante la siguiente documentación: 1.- Copia de IFE, 2.- Copia de la CURP

	<p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p>	<p>3.- Copia del comprobante de domicilio 3.- Y copia del servicio que está solicitando (receta del medicamento, recibo del pago de luz) etc.</p> <p>Cuando es entregado el apoyo también se pide que firmen un documento donde solicita el servicio y otro en donde ya recibió dicho servicio (oficios de solicitud y agradecimiento)</p> <p>Este tipo de apoyos son ejecutados por el departamento de Contabilidad.</p> <p>El mismo departamento se encarga de solicitar la factura para la comprobación del gasto en cuestión.</p> <p>Una vez entregado la documentación se archiva y entrega a la Auditoria Superior para revisión y que este en apego de ley</p>
--	-------------------------------------	--

APOYOS ECONÓMICOS (MEDICAMENTO, RECIBO DE PAGO DE LUZ, ETC.)

Diagrama 1





SMDIF SALINAS, S.L.P.
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021
Unión Familiar

↓
Manual de Procedimientos

DEPARTAMENTO:
COORDINACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
**DAR CONTESTACIÓN A LOS OFICIOS DE LAS
 DIFERENTES DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES Y
 DE LA MISMA INSTITUCION**

Procedimiento 2

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Respuesta objetiva a las diferentes instituciones que por algún motivo tuvieran la necesidad de enviar algún oficio en las diferentes índoles de los distintos departamentos. O bien resolver las posibles problemáticas que pudieran surgir dentro de las funciones dentro de este ejercicio.

Elaboró: C. Humberto Mata González

Revisó: C. Ma Fabricinia Páez Galván

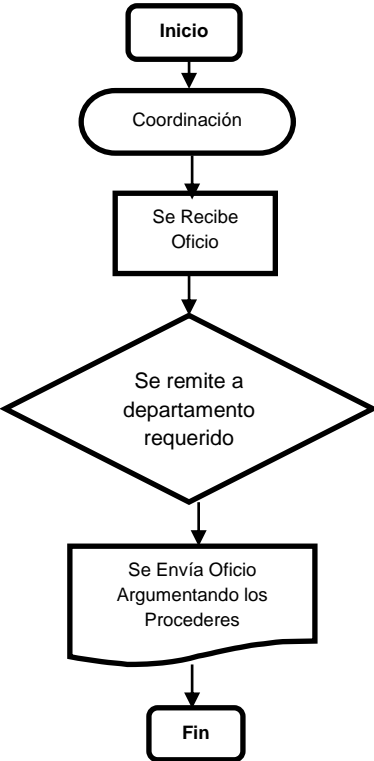
Fecha de elaboración: -----

Responsable	Operación N°	Descripción de actividad
COORDINACION SMDIF	1	Se recibe la notificación vía oficio, dependiendo de la institución que este solicitando alguna respuesta de apoyo o presente alguna problemática que sea adjudicada a la institución.
	2	Según sea el caso se remite al departamento requerido o se da respuesta directamente del mismo departamento de coordinación. si así fuera el caso
	3	En este punto se procede a enviar oficio argumentando los procederes que pudieran dar respuesta a la petición solicitada


--	--	--

Diagrama 2

DAR CONTESTACIÓN A LOS OFICIOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES Y DE LA MISMA INSTITUCIÓN



Procedimiento 3

	Manual de Procedimientos
	DEPARTAMENTO: COORDINACION
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYO EN BUSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS

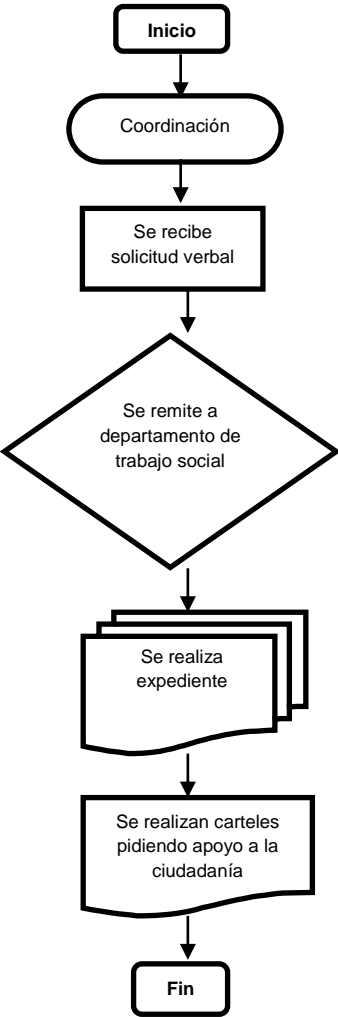
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO


OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Coadyuvar en la localizar a personas que se reporten como desaparecidas por diferentes causas ya sea por intentar cruzar la frontera sin éxito o bien, o por abandono de hogar o en el caso extremo la retención forzada en un lugar distinto a su hogar.		
Elaboró: C. Humberto Mata González		
Revisó: C. Ma Fabricinia Páez Galván		Fecha de elaboración: -----
Responsable	Operación	Descripción de actividad
COORDINACION SMDIF		Solicitud verbal de quienes por alguna razón no localicen a alguna persona. (Revisar) previo a este paso debió antes haber puesto de antecedente en el ministerio público para su posible localización.
	2	Se canaliza al departamento de Trabajo social para que realice una entrevista solicitando datos de la persona desaparecida así como también del solicitante de la ayuda,
	3	En este departamento de realiza la elaboración de expediente donde se anexa 1.- Copia de INE, 2.- Fotografía de persona extraviada 3.- Datos relevantes de apariencia física que ayuden a encontrar a la persona en cuestión. Se realizan carteles pidiendo apoyo a la ciudadanía en general o bien si son migrantes, se habla al consulado más

donde se solicita apoyo para localizar la persona desaparecida cerca.

Diagrama 3

APOYO EN BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS



 <p>SMDIF SALINAS, S.L.P. H. AYUNTAMIENTO 2018-2021 Unión Familiar</p>	Manual de Procedimientos
	DEPARTAMENTO: COORDINACION
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMPAÑA PARA DONACION DE ROPA

Procedimiento 4

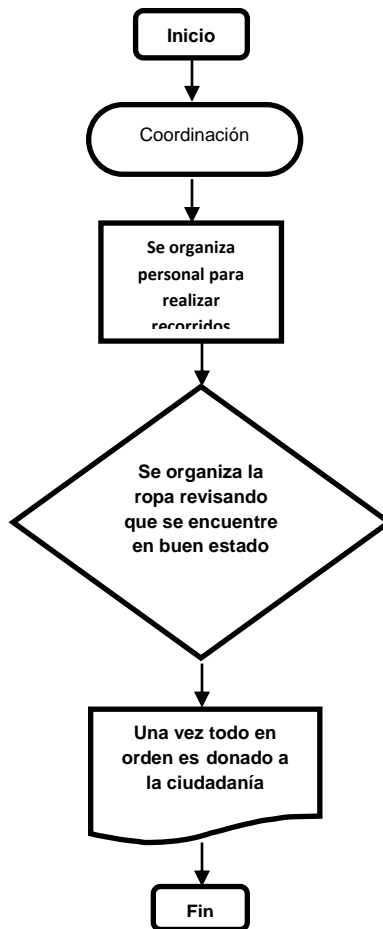
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Recopilación de ropa para temporada invernal, para ser donada a personas de bajos recursos evitando con esto algún tipo de enfermedades respiratorias.		
Elaboró: C. Humberto Mata González		
Reviso: C. Ma Fabricinia Páez Galván		Fecha de elaboración: -----
Responsable	Operación N°	Descripción de actividad
COORDINACION SMDIF	1	Se organiza a personal de DIF para realizar recorridos en diversas calles y colonias, para solicitar la donación de ropa
	2	Se hacen campañas de concientización en escuelas de diferentes niveles educativos para que los jóvenes se sumen a solicitar la donación de ropa.
	3	Una vez que se realiza la recaudación ,
	4	Se organiza la ropa revisando que se encuentre en buenas condiciones, desechando la que no cumple con esta situación.
	5	Así se procede a ordenar y se organiza por tallas y género.
		Una vez que esta todo en orden es donado para la ciudadanía que así

lo requiera.

Diagrama 4

CAMPAÑA DE DONACIÓN DE ROPA



	Manual de Procedimientos
	DEPARTAMENTO: COORDINACION
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE COBIJAS Y COLCHONETAS

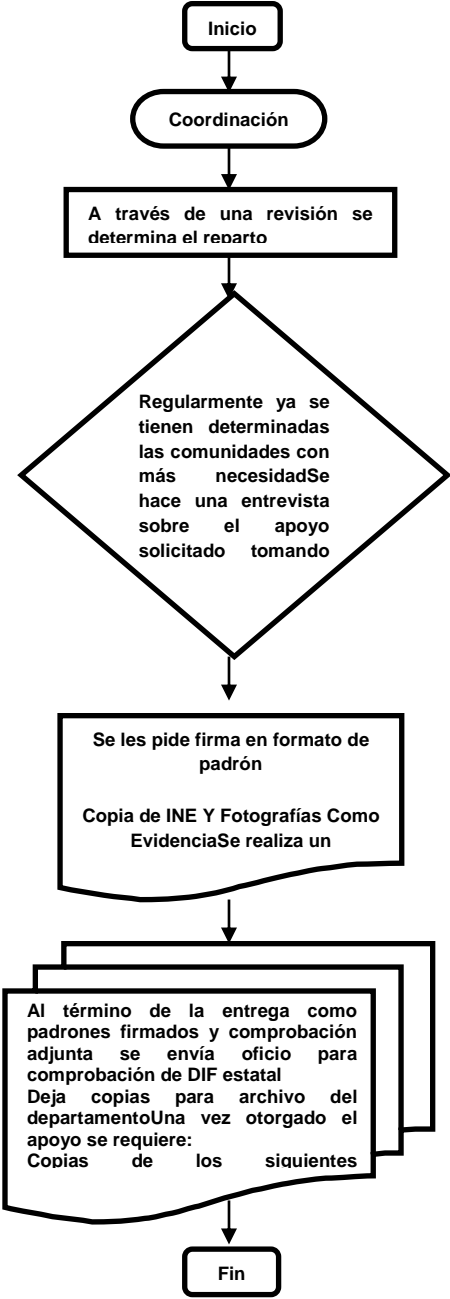
Procedimiento 5

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Ayudar a personas vulnerables, familias en pobreza y adultos mayores para cubrirse en época invernal y para prevenir enfermedades respiratorias.		
Elaboró: C. Humberto Mata González		
Revisó: C. Ma Fabricinia Páez Galván.		Fecha de elaboración: -----
Responsable	Operación N°	Descripción de actividad
COORDINADOR SMDIF <input type="checkbox"/>	1	A través de una revisión se determina el reparto de cobijas y colchonetas en cabecera municipal y comunidades.
	2	Regularmente ya se tienen detectadas las comunidades con más necesidad y en cabecera se distribuye en la periferia.
	3	Se les piden firma en formato que sirve de padrón, copia de IFE y fotografías como evidencia.
	4	Cuando ya se tiene lo anterior entonces se deciden los días a salir a distribuir principalmente a comunidades ya que están retiradas y también porque las camionetas se pueden utilizar para otros apoyos.
	5	Al término de la entrega como padrones firmados y comprobación adjunta mediante oficio se envía a coordinación venado para la comprobación a DIF

ESTATAL, dejando copias para archivo del departamento

Diagrama 5



	Manual de Procedimientos
	DEPARTAMENTO: COORDINACION
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE DESPENSAS

Procedimiento 6

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Ayudar a la ciudadanía en vulnerabilidad, pobreza, adulto mayor a mejorar su calidad de vida		
Elaboró: C. Humberto Mata González		
Reviso: C. Ma Fabricinia Páez Galván.		Fecha de elaboración: -----
Responsable	Operación N°	Descripción de actividad
COORDINADOR SMDIF	1	A través de una revisión se determina el reparto de despensas en cabecera municipal y comunidades.
	2	Regularmente ya se tienen detectadas las comunidades con más necesidad y en cabecera se distribuye en la periferia.
	3	Cuando son despensas que nos son enviadas por DIF ESTATAL, únicamente nos piden firma en formato que sirve de padrón, copia de IFE y fotografías como evidencia, y cuando son despensas proporcionadas por desarrollo social, entonces se les solicita, principalmente en cabecera municipal, solicitud de apoyo y agradecimiento, copia de IFE, copia de CURP, comprobante de domicilio y se les toman fotografías como evidencias.
	4	Cuando ya se tiene lo anterior

	5	<p>entonces se deciden los días a salir a distribuir principalmente a comunidades ya que están retiradas y también porque las camionetas se pueden utilizar para otros apoyos.</p> <p>Al término de la entrega como padrones firmados y comprobación adjunta mediante oficio se envía a coordinación venado para la comprobación a DIF ESTATAL, dejando copias para archivo del departamento</p>
--	---	--

Diagrama 6

Entrega de despensas

