

AÑO CIII, TOMO I
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

JUEVES 10 DE OCTUBRE DEL 2019
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
17 PAGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

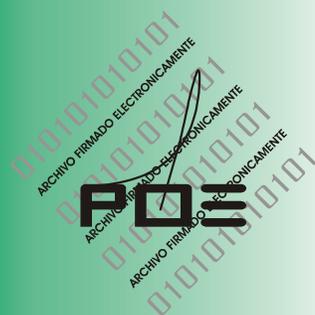
Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2020, Año de la Cultura para la Erradicación del Trabajo Infantil”.

INDICE

Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia de Villa de Arriaga, S.L.P.

Manual de Organización y Procedimientos



Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Directora:
MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA

VERSIÓN PUBLICA GRATUITA
Otros con base a su costo a criterio de la
Secretaría de Finanzas

Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Ma. del Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del Gobierno del Estado
“Plan de San Luis”

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

*** El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis”, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.**

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponda a cada una de ellas y de ser necesaria alguna corrección, solicitarla el mismo día de publicación.

H. Ayuntamiento de Villa de Arriaga, S.L.P.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN 2018-2021

INDICE:

MENSAJE DE LA PRESIDENTA
INTRODUCCIÓN
SISTEMA DE VALORES
OBJETIVOS DEL MANUAL
ESTRUCTURA ORGANICA
DEPARTAMENTOS DEL SMDIF
MARCO JURÍDICO
MISION Y VISION
RESEÑA HISTORICA
MISION Y VISION
OBJETIVO GENERAL
VALORES QUE RIGEN LA INSTITUCIÓN
FUNCIONES PRINCIPALES Y ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO
FUNCIONES GENERALES
AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SMDIF
FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS DEL SMDIF
DIRECTORIO
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

MENSAJE DE LA PRESIDENTA:

El ejercicio de administrar es un razonamiento analítico y un compromiso de recursos para la acción, con base a las necesidades de los diversos actores que intervienen en la búsqueda de soluciones que procuren el bienestar de los habitantes de nuestro Municipio.

Para ello se deben establecer prioridades de atención, y lo que implica más que una simple cuantificación de los recursos, porque solo cuantificar no es planificar.

Los objetivos que deseamos alcanzar en esta Administración, son compromisos con ciudadanos, y basada en una planeación prospectiva del Municipio, en donde para lograrlo es necesario sumar esfuerzos físicos y económicos tomando como base el trabajo, la creatividad y el compromiso por la población de Villa de Arriaga.

Estamos conscientes que para la eficiente administración Pública se debe tener claro los objetivos y estrategias para la planeación y, priorizando las acciones conforme a las necesidades del Municipio.

A los Servidores Públicos que estarán acompañándome en este Proyecto les pido conducirse con trato amable y cordial a la Ciudadanía, independientemente del género; Capacidades, Edad, Religión, Partido Político o Nivel Jerárquico.

debemos promover un trato amable entre los compañeros(as) servidores Públicos de esta Institución.

Me es grato estar al Frente de este organismo durante los próximos tres años apoyando al Municipio, actuando siempre con honestidad, humanismo, eficiencia y eficacia.

Ing. Ma. Isabel Montiel Castelán
Presidenta del SMDIF.
Villa de Arriaga, S.L.P.
2018-2021

INTRODUCCIÓN:

La Presente Administración 2018-2021 tiene el firme propósito de cumplir cabalmente el objetivo de brindar la asistencia social a la población a través de programas acordes y congruentes a la realidad en la que vive Villa de Arriaga, para lo cual pretende que la Asistencia Social se acepte como el conjunto de acciones dirigidas a convertir en positivas las circunstancias adversas que impiden a la población su realización como personas, como miembro de una familia y de la comunidad; así como la protección física, mental y social a todo individuo en estado de abandono, incapaces y minusválidos, hasta lograr una solución satisfactoria a su situación.

Esta Administración del SMDIF, considera que el problema no esta solamente en la situación económica sino en su aparato administrativo que es el instrumento básico para convertir los objetivos, planes y programas de Gobierno en acciones y Resultados concretos, siempre encaminados a satisfacer las necesidades mas urgentes y necesarias de la población de Villa de Arriaga.

Por lo que el presente Manual de Organización es un documento recto de control Administrativo, elaborado con la finalidad de normar la Estructura organizacional, de tal forma que nos permita optimizar recursos y acciones para el logro de los objetivos establecidos.

El organigrama del sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la familia de Villa de Arriaga, S.L.P., presenta el tipo de organización que se tiene, define los niveles jerárquicos, establece las líneas de autoridad y comunicación y además señala los tramos de control, así como también indican la relación que guardan entre sí, las áreas, facilitando a los servidores públicos el conocimiento de la ubicación que guardan dentro de la estructura y les recuerda que se espera de cada uno de ellos en materia de funciones y responsabilidades dentro de la Institución.

SISTEMA DE VALORES DEL SMDIF:

Basado en el deseo de cumplir con nuestra encomienda, la actual administración se ha dado a la tarea de implementar el presente Manual de Organización el cual es un documento rector de control Administrativo, con el que se puede llevar un trabajo organizado y de esta manera optimizar los recursos, coordinar esfuerzos y acciones para lograr nuestros objetivos. Dentro de su contenido se encontrarán las responsabilidades de cada Área y de esta manera se evitará la duplicidad de funciones. Este ejemplar orientará a los servidores públicos de este SMDIF en la ejecución de sus labores cotidianas, por lo que deberá ser actualizado cada vez que existan cambios considerables en la estructura orgánica.

OBJETIVOS DEL MANUAL:

- Identificar las necesidades de capacitación del personal.
- Aclarar las funciones encomendadas a cada cargo, para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Propiciar la igualdad en el trabajo.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo evitando repetir instrucciones sobre lo que tiene que hacer el empleado.
- Sirve de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, ya que facilita su incorporación a las diferentes áreas de trabajo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA:

AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SMDIF:

- ❖ JUNTA DE GOBIERNO
- ❖ PRESIDENCIA
- ❖ COORDINACION GENERAL

DEPARTAMENTOS DEL SMDIF:

- JURIDICO
- ALIMENTARIOS
- PSICOLOGIA
- BIENESTAR FAMILIAR
- DESARROLLO COMUNITARIO
- TRABAJO SOCIAL
- UNIDAD BASICA DE REHABILITACION
- COORDINACIÓN TECNICA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD
- INAPAM
- APCE
- RECEPCIÓN
- INTENDENCIA

MARCO JURÍDICO:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Adulto Mayor San Luis Potosí
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí
- Reglas de Operación Programa Alimentario

- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Población
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de los derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley General de Salud.
- Ley General De Los Derechos Humanos
- Ley General De Inclusión Para Personas Con Discapacidad.
- Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Reglas de Operación Dirección Integración Social
- Reglas de Operación Programa Alimentario

RESEÑA HISTORICA

VILLA DE ARRIAGA

NOMENCLATURA

DENOMINACIÓN

Villa de Arriaga

TOPONIMIA

Se dice que la historia del municipio de Villa de Arriaga está íntimamente ligada a la historia de la hacienda de Gallinas, que en el año de 1685 era propiedad de don Antonio Maldonado Zapata, y dentro de esta se formó una congregación la cual se denominó como "El Gallo" que a principios del siglo XVII fue como un Oasis para los romeros en sus peregrinaciones, y posteriormente sería "Villa de Arriaga", en honor del Benemérito del Estado don Ponciano Arriaga de acuerdo al decreto Núm. 63 promulgado el 7 de mayo de 1874.

HISTORIA

RESEÑA HISTÓRICA

En el territorio del municipio de Villa de Arriaga existen evidencias de la presencia humana de muy remota antigüedad, pues se trata de manifestaciones prehistóricas cuyo dato es imposible determinar.

Las inscripciones en el municipio de Villa de Arriaga son dos grupos de misteriosas figuras en colores blanco y rojo, que existen en un acantilado plano, a la intemperie, en un paraje perteneciente al rancho El Cerrito". El historiador Joaquín Meade dibujó un plano del estado potosino señalando en él las zonas donde, según los escritos de los religiosos del siglo XVI, habitaban cada una de estas parcialidades de salvajes chichimecas, nombre genérico con el que se designan distintas parcialidades indígenas. Por el podemos localizar que, en esta región del actual municipio de Villa de Arriaga, habitaban los errantes cuachichiles o guachichiles.

La historia del municipio de Villa de Arriaga está íntimamente ligada a la historia de la hacienda De Gallinas, todavía existe una pequeña localidad de ese nombre al norte de la cabecera

municipal, gran parte del territorio del actual municipio, perteneció, en su mayor parte a esa hacienda.

El primer conquistador que en estas tierras batalló contra los indios fue el famoso Capitán de Caballos Corazas llamado con Dámaso de Zaldívar y Retes, él fue pacificador y poblador en términos de las jurisdicciones de San Luis Potosí y Zacatecas y llegó a ser rico minero y hacendado, según informa el historiador: Carlos Sánchez Navarro, en Memorias de un Viejo Palacio.

La hacienda De Gallinas, en toda su extensión era un ancho campo de las tropelías que allí se registraban frecuentemente, bien por los insurgentes o por las gavillas de asaltantes sin bandera que eran atraídos a esta zona porque esta hacienda estaba en la única ruta del camino desde Guadalajara y San Juan

de los Lagos hasta la costa del Golfo y por allí debían de transitar los viajeros del comercio y desde luego la real conducta que conducía caudales.

Las crecientes actividades de los jefes Insurgentes en esta región obligaron a las autoridades virreinales a combatirlos mediante un plan de campaña en el que tomarían parte diversas divisiones militares realistas de Zacatecas y San Luis Potosí; dicho plan fue firmado en Zacatecas el 17 de agosto de 1815, y fue publicado íntegro. La hacienda De Gallinas se encontraba dentro de la jurisdicción del municipio de Tequisquiapan, ahora barrio de la capital.

Desde años antes se había formado una congregación en el sitio donde ahora está asentada la actual Villa de Arriaga.

En el periódico "La Sombra de Zaragoza" N.º 754, correspondiente al 5 de junio de 1874, apareció publicado el decreto N.º 63 del Congreso del Estado, promulgado por el general Mariano Escobedo, por medio del cual se erige la municipalidad Del Gallo con la población conocida por este nombre, sus ranchos adyacentes y la hacienda de Santiago, Rancho de San José, Santa Lucía, San Francisco, El Tepetate, Juan Pérez, Puerto Espino, San Luis Gonzaga, San Antonio, Rancho Nuevo, Presita, Rincón de Silva y Zorrillo; la cabecera de la municipalidad será la expresada población Del Gallo que se denominará en lo futuro "Villa de Arriaga", en conmemoración del benemérito del Estado, don Ponciano Arriaga.

En el decreto N.º 63 promulgado el 7 de mayo de 1874, en el que además se dice que el ayuntamiento de este municipio constará de un presidente, cuatro regidores, un Síndico, dos alcaldes populares y los suplentes respectivos.

Villa de Arriaga, originalmente El Gallo, "puesto" de la enorme hacienda De Gallinas, se formó en los sesenta del XIX. Al convertirse en congregación, levantó una capilla a la Santísima Virgen de Guadalupe, concluida en 1881.

Al finalizar el XIX se estableció el servicio del correo entre San Luis Potosí y Ojuelos, pasaba por Villa de Arriaga, los días miércoles, viernes y domingos de cada semana y era la única comunicación regular que por entonces había, pues no pasaba por allí las diligencias generales; por entonces todavía se acostumbraba y era tradicional, como en todos los pueblos chicos del país, que el empleado postal era esperado en Villa de Arriaga por la autoridad municipal: ante él llegaba el correo, venía siempre a caballo, sin un horario fijó, llevando la valija con la paquetería y los sobres de la correspondencia; vestía un casacón de cuero y en el pecho y bien ostensible lucía un amplio medallón de reluciente metal, con el escudo nacional.

Pocos años después se inició la Revolución, época durante la cual la Villa de Arriaga sufrió algunos daños, así como algunas de las haciendas del municipio. El Ing. don Octaviano Cabrera Ipiña, en su obra "de San Luis Potosí y su Territorio" califica al municipio de Villa de Arriaga, como uno de los más prósperos del estado y que puede tomarse como ejemplo de un pueblo trabajador y activo, que sabe cómo sacarle ventajas a un terreno reseco, que es uno de los lugares donde la agricultura ha evolucionado normalmente, tomando el camino lógico y razonable.

PERSONAJES ILUSTRES:

Luis Monzón Teyatzin

El Profesor Nació en la hacienda de Santiago, del municipio de Villa, S. L. P., el 15 de noviembre. Terminó su educación primaria en la ciudad de San Luis Potosí, ingresando después a la Escuela Normal del Estado, donde obtuvo su título de Profesor de Instrucción Primaria en el año 1893. En 1912, fue nombrado Inspector de Instrucción Pública por el Gobernador Rafael Cepeda, en 1913 estuvo al lado del General Diéguez durante el sitio de Hermosillo y al año siguiente fue jefe de la Oficina de Información Política y Reformas Revolucionarias del Estado de Sonora. En 1940 fue condecorado con la medalla Ignacio M. Altamirano y poco después fue cesado, desde entonces vivió alejado de toda actividad política y magisterial. Vivió sus últimos años en la mayor modestia y falleció en la miseria en la ciudad de México, el 5 de junio. Dejó publicados 5 libros sobre temas de Educación Socialista.

CRONOLOGÍA DE HECHOS HISTÓRICOS

En el año 1815 El 17 de agosto se firmó el plan en el que Zacatecas y San Luis Potosí se comprometieron a combatir juntos contra los Insurgentes. 1874 mediante decreto del mes de junio la población Del Gallo se denominó Villa de Arriaga.

MEDIO FÍSICO

El municipio se encuentra localizado en la parte suroeste de la capital del estado, en la zona centro, la cabecera municipal tiene las siguientes coordenadas: 101°23 de longitud oeste y 21°55 de latitud norte, con una altura de 2,160 metros sobre el nivel del mar. Sus límites son: al norte, Mexquitic de Carmona; al noreste con San Luis Potosí; al este, Villa de Reyes; al sur, estado de Guanajuato; al suroeste estado de Jalisco; al oeste, el estado de Zacatecas. Su distancia aproximada a la capital del estado es de 60 kilómetros.

EXTENSIÓN

La superficie total del municipio, de acuerdo al Sistema Integral de Información Geográfica y Estadística, del INEGI, al año 2000, es de 878.5 km² y representa un 1.4% del territorio estatal.

OROGRAFÍA

Al suroeste: cerro El Gallo, con una altura de 2,300 metros sobre el nivel del mar, al sureste: cerro La Mielera, Las Escobas y Santa Lucía, con una altura de 2,250 metros sobre el nivel del mar.

HIDROGRAFÍA

Existen en el municipio lagunas importantes como: El Carmen, El Pato, El Caballo, Tanque Santiago, El Tule y El Colorado. Existen arroyos como: La Cieneguilla, La Laborcilla y El Capulín, todos ellos de carácter intermitente.

CLIMA

El clima que predomina en todo el municipio es semi seco templado con una temperatura media de 16.2°C.

PRINCIPALES ECOSISTEMAS**Flora**

La vegetación se define en el área del municipio por las siguientes especies: gobernadora, mezquite, huizache, hoja sen, granjeno, guayule, candelilla, nopalera, izotal, cardonal y pastizal del tipo: navajita, lobero, banderilla y borrego.

FAUNA

La fauna se caracteriza por las especies dominantes como: venado, liebre, víbora de cascabel, conejo, coyote, tejón y tlacuache.

RECURSOS NATURALES

Las riquezas naturales más sobresalientes en el municipio son: sus tierras de cultivo agrícola y pastos para la cría de ganado.

CARACTERÍSTICAS Y USO DE SUELO

Las regiones centrales, este y noreste se encuentran asentadas sobre el suelo de tipo feozem háplico, asociado con xerosol háplico, con textura media y pendientes menores al 8%, este mismo tipo de suelo se extiende hacia el este en su parte media, alcanzando áreas de consideración. Es apto para el desarrollo de la agricultura.

FIESTAS Y TRADICIONES

Las fiestas populares se presentan del 2 al 12 de diciembre y se lleva a cabo la festividad en honor a la Virgen de Guadalupe. Del 15 al 17 de septiembre, fiestas patrias de Independencia.

ARTESANIAS

Se elabora: Molcajetes, metates y ayates de maguey.

GASTRONOMÍA

Existe variedad de platillos, dentro de los cuales los más representativos son: Chiles rellenos de queso y tacos de carnitas.

Dulces. - Quiote y miel de tuna.

Bebida. - Mezcal y colonche

CENTROS TURÍSTICOS

Como atracción turística se encuentra:

- Ex Hacienda de Santiago, con hermosos patios coloniales, rodeados de arquerías. El casco de esta Ex Hacienda se encuentra en muy buen estado y tiene una fábrica de mezcal.
- Ex Hacienda de San Francisco.
- Ex Hacienda de El Tepetate.
- Ex Hacienda Puerto Espino.
- Ex Hacienda Gallinas.
- Ex Hacienda Santa Lucía.
- Ex Hacienda Las Pulgas.

Ex Hacienda de Santiago

GOBIERNO

El municipio se encuentra integrado por 110 localidades, donde la mayor concentración de población se localiza en Villa de Arriaga cabecera municipal y en las localidades de: San Francisco, El Tepetate, Santa Rosa de Gallinas, San Antonio, San José de la Purísima, La Laborcilla y San Luis Gonzaga con más de 500 habitantes.

MISION:

Un Sistema con acciones que promueven el Desarrollo de la Sociedad, Incorporando a los Grupos Vulnerables a una Vida autosuficiente, coordinando y Participando con las Acciones de un desarrollo para Todos.

VISIÓN

Ser Una Institución que, mediante la Corresponsabilidad Social, genere Oportunidades de Desarrollo a grupos Vulnerables en el Municipio.

OBJETIVO GENERAL:

- I. Asegurar la atención permanente a las personas más vulnerables de nuestro Municipio, brindando un buen servicio.
- II. Promover el mejoramiento de las condiciones de vida de las familias y comunidades en condiciones vulnerables con el fin de lograr un desarrollo integral de las mismas.
- III. Crear un comedor en el SMDIF priorizando adultos mayores y personas de escasos recursos en el que puedan acudir a tomar sus alimentos.
- IV. Una cultura de dignificación entre la población de personas con discapacidad que implique la inclusión de la información que permita reintégarlos a una vida social activa y productiva.
- V. Coordinarse con Protección Civil y sacerdotes de la cabecera Municipal para impulsar, operar y evaluar acciones a favor de grupos vulnerables en caso de emergencia o desastres naturales.
- VI. Operar programas de asistencia social en el municipio, como atención a la infancia, la mujer y la familia, así mismo poner en marcha programas de prevención, formación y orientación de padres de familia, adolescentes, de menores en riesgo y otros que se estimen necesarios.
- VII. Brindar atención a personas con discapacidad, acercándolos a los servicios de rehabilitación y en los casos posibles a los beneficios de la educación especial.
- VIII. Asesoramiento en los tramites de juicios de adopción, informando a la procuraduría de la defensa del menor, la mujer y la familia en las solicitudes que reciban y de las resoluciones que se dicten en los juicios.
- IX. Lo que temporal o definitivamente imponga la junta de gobierno.

VALORES QUE RIGEN LA INSTITUCIÓN:

- ✓ Respeto
- ✓ Honestidad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Equidad
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Lealtad
- ✓ Empatía
- ✓ Cooperación
- ✓ Compromiso
- ✓ Tolerancia
- ✓ Humildad
- ✓ Solidaridad
- ✓ Ética

FUNCIONES PRINCIPALES Y ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO:

- I. Promover el bienestar social y prestar servicios de asistencia social en el Municipio de Villa de Arriaga S.L.P., la Secretaría de Salubridad y Asistencia así como los Sistemas Nacional y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- II. Apoyar al desarrollo de la familia y la comunidad.
- III. Fomentar la Educación para la integración social.
- IV. Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez mediante la preparación y ejecución de programas tendientes a mejorar la salud y nutrición de los habitantes del Municipio, particularmente de la Población Infantil, lactantes y madres gestantes,
- V. Establecer programas tendientes a evitar y prevenir el maltrato de los menores, proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia, sin perjuicio de denunciar ante las autoridades competentes, los casos de infracción o delito.
- VI. Atención a menores en estado de abandono, ancianos desamparados y minusválidos sin recursos; realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia de los menores, ancianos y minusválidos.
- VII. Prestar servicios de asistencia jurídica y orientación social en los asuntos de menores, ancianos minusválidos y las personas de escasos recursos.
- VIII. Los demás objetivos que fijen las leyes.

FUNCIONES GENERALES:

- ✓ Coordinar y dirigir cada una de las actividades que el Sistema DIF Municipal en conjunto con la sociedad.
- ✓ Elaborar los planes de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales que serán sujetos a la aprobación y modificación por la Junta de Gobierno.
- ✓ Aprobar el reglamento interno: la organización general del sistema municipal y los manuales de procedimientos y servicios al público.
- ✓ Conocer y aprobar los convenios de coordinación que hayan de celebrarse con el DIF Estatal, dependencias y entidades públicas.
- ✓ Rendir los informes mensuales y anuales que el DIF Estatal o la Junta de Gobierno solicite.
- ✓ Formular, ejecutar y controlar el presupuesto del sistema en los términos de este ordenamiento y demás disposiciones que dicte la Junta de Gobierno y de otras disposiciones jurídicas aplicables.

AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SMDIF:

JUNTA DE GOBIERNO:

Es el Órgano Superior del Sistema DIF Municipal, la cual se integrará con un presidente, coordinador, Asesor Jurídico, comisario, contralor interno, y dos vocales. El presidente de la Junta de Gobierno será designado por el Presidente Municipal, los demás integrantes serán designados por el presidente de la Junta de Gobierno, los cuales serán funcionarios Municipales cuya actividad se encuentren relacionados.

FUNCIONES:

- Representar al Sistema Municipal, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través del presidente de la propia Junta.
- Conocer y en su caso aprobar, los convenios que el Sistema Municipal celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos.
- Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal, así como los Manuales de Procedimiento y Servicios al Público.
- Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal que en todo caso serán acordes de los planes y programas.
- Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales.
- Otorgar a las personas Poder General Especial para representar el Sistema Municipal.
- Extender los nombramientos del personal del Sistema Municipal de acuerdo con las disposiciones Jurídicas aplicables.
- Proponer los planes y programas de trabajo del SMDIF. con los objetivos del Sistema DIF Municipal.

PRESIDENCIA:

Proporcionar a los empleados que laboran en el Sistema Municipal DIF los elementos técnicos básicos para la realización de las actividades administrativas, además de precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las mismas y así evitar en lo posible la duplicidad de funciones. Además, permitirá conocer el funcionamiento interno de las áreas administrativas, principalmente en cuanto a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y puestos responsables de su ejecución.

FUNCIONES:

- Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Sistema Municipal Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno.
- Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de la infancia, el senescente, el discapacitado y la integración de la familia; así como para cumplir con los objetivos del Sistema Municipal.
- Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal.
- Otorgar poder general o especial en nombre del Sistema DIF Municipal previo acuerdo de la Junta de Gobierno.
- Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Sistema Municipal.
- Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente.
- Conducir las relaciones laborales del Sistema Municipal de acuerdo con las dependencias legales aplicables.
- Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deban de llevar el Sistema.

COORDINADOR:

Integrar, coordinar, implementar y llevar el control de seguimiento de los planes, programas y proyectos del SMDIF, así como una atención eficiente, oportuna y de calidad a la ciudadanía.

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la coordinación contará con las siguientes Coordinaciones administrativas.

FUNCIONES:

- Coordinación de Servicios Jurídicos Asistenciales
- Dirigir los Servicios que debe prestar el Sistema Municipal.
- Conducir el buen funcionamiento del dif Municipal en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados.
- Programar, coordinar y supervisar las acciones encaminadas a estrechar los lazos entre sociedad civil, servidores públicos, ciudadanía en general y la presidencia del Sistema DIF.
- Coordinar y Supervisar la operatividad de las diversas áreas pertenecientes al Sistema DIF Municipal.
- Elaborar y mantener actualizado el directorio de organismos públicos.
- Programar y organizar eventos internos, a fin de estrechar lazos y reforzar criterios de altruismo entre el personal que integra el Sistema DIF Municipal.
- Cumplir con las cortesías a visitantes previa consulta y autorización de la presidenta del Sistema DIF Municipal.
- Coordinarse con áreas internas y externas para eventos relacionados con el Sistema DIF Municipal.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. Las Coordinaciones deberán conducir sus actividades en forma programada tomando en cuenta las prioridades y restricciones que establezca la Junta de Gobierno y la C. Presidenta, para el buen logro de los objetivos y metas de los planes y programas.
- Establece los mecanismos a través de bitácora del mantenimiento preventivo y correctivo de las Unidades que integran el Parque Vehicular.
- Realización de procedimiento de asignación de Chóferes y Unidades, verificando que cuenten con licencias vigentes.
- Verificar aptitudes y actitudes de los asignatarios (chóferes), con el objeto de que su actividad sea de una forma eficiente.

FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS DEL SMDIF:

CONTABILIDAD:

Vigilar que los recursos públicos y el funcionamiento del Organismo se lleven a cabo de conformidad con lo Establecido en las respectivas leyes; Contar con un presupuesto apropiado para otorgar apoyos sociales a las personas vulnerables de este Municipio Generar cuentas claras y oportunas a las autoridades competentes que auditan la aplicación de los recursos públicos.

- Verificar y clasificar la información contable generada por la institución para su registro correspondiente.
- Realizar la comprobación contable de los apoyos económicos derivados del DIF, con base en la normatividad establecida para su análisis y registro.
- Elaborar el presupuesto anual de egresos, analizando los programas institucionales que llevan a cabo las áreas del Organismo.
- Tramitar oportunamente los gastos internos y el apoyo de prestadores de servicios y proveedores que se requieran para el oportuno suministro de bienes y servicios al Organismo, en coordinación con la presidencia.

CONTRALORIA INTERNA

El Contralor Interno de la Junta de Gobierno del Organismo, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Orgánica del Municipio Libre, tendrá las siguientes funciones:

- I.- Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del Organismo se lleve a cabo de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre, en la Ley de Ingresos y Egresos Municipales, así como en los demás ordenamientos legales aplicables;
- II.- Otorgar el asesoramiento necesario al Director General a fin de que los recursos que erogue al Organismo con motivo de sus funciones y que le sean entregados por la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, lo que lleve a cabo de acuerdo al presupuesto por la Junta de Gobierno;
- III.- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su cargo y las que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Alimentarios:

Departamento del Sistema Municipal DIF que otorga a los habitantes del Municipio con carencias alimentarias, niños en edades de preescolar y primaria, orientación y capacitación para lograr el desarrollo y crecimiento familiar e intelectual de aquellos que sufren pobreza alimentaria y pobreza extrema alimentaria; Lograr que los Programas Alimentarios contribuyan a disminuir las carencias, pobreza y pobreza extrema alimentarias llegando con los Desayunos Escolares a todos los planteles educativos de Preescolar y Primaria de las comunidades del Municipio sobre todo a aquellas con Alto y Muy Alto índice de Marginación. Y los insumos de Asistencia Alimentaria a las personas en condiciones vulnerables (Adultos mayores en condición de abandono, Mujeres embarazadas, Mujeres en periodo de lactancia, personas con discapacidad y Mujeres jefas de familia) carentes de apoyos. Contribuir a la seguridad alimentaria de niñas, niños, adolescentes, mediante la entrega de desayunos en el recinto escolar a donde asisten a estudiar. Así como de sujetos en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, mediante la entrega de apoyos alimentarios. Todo esto diseñado con base en los criterios de calidad nutricia y acompañados de acciones de orientación alimentaria.

BIENESTAR FAMILIAR:

Este departamento tiene como principal objetivo la prevención y protección de la población en desventaja social, enfocándose en las causas y efectos de los problemas prioritarios con los cuales se ven afectada las familias y cada uno de sus integrantes al igual que la comunidad social. Con esto se pretende dar y buscar soluciones a las diferentes problemáticas que atacan el principal motor de la sociedad que es la familia y así mejorar la calidad de vida en toda la población.

- Ser un departamento que permita a nuestra comunidad constituida por diferentes sectores, y procesos ágiles de atención, fortalecer las acciones y con el diseño de talleres y temáticas para dar una respuesta oportuna y eficaz, a las necesidades que la comunidad requiera, tanto social, educativa, comunitaria y principalmente familiar, que se ofrece en diferentes grupos sociales con alto grado de desventaja.
- Multiplicar los lazos entre los integrantes de cada familia, una convivencia sana y armoniosa, haciendo valer y promoviendo los derechos de la infancia y la adolescencia, al igual que el de adultos mayores, así como de toda la población necesitada que requiera algún tipo de asistencia social.
- Que la población distinga los factores de riesgo y así mismo prevenir a través de la información que se les brinda sobre los conceptos básicos, causas y consecuencias de una situación que se pueda presentar a lo largo de la vida, tanto en los jóvenes como en las familias reforzando los valores que se adquieren en la familia y sociedad en general.
- Para realizar ajustes conforme al interés y necesidades propias a sus edades, las cuales ayudan a favorecer la educación familiar escolar y social.

DESARROLLO COMUNITARIO

Proporcionar a las personas de escasos recursos talleres y proyectos productivos para que éstos cuenten con un ingreso económico y mejoren así su calidad de vida, lograr que la población lleve una visión de auto empleo con el conocimiento adquirido por medio de capacitaciones y de esta manera logren ser independientes en cuestión económica.

- Promover un desarrollo comunitario integral fundamentado en la organización comunitaria con la finalidad de lograr un proceso de autogestión participativo mediante las acciones del programa a través del Sistema Municipal DIF.
- Organizar grupos de trabajo, como son: de saneamiento ambiental y reforestación.
- Demostraciones culinarias.
- Realizar visitas domiciliarias.

TRABAJO SOCIAL

Es el enlace humano y empático del DIF Municipal con las personas en situación Vulnerable que acuden para obtener orientación y apoyo para mejorar su situación, Lograr una atención integral de los usuarios de manera rápida y humana. Para que quienes acuden al servicio obtengan la orientación y apoyo que requieren, así como atender a las personas con diferentes vulnerabilidades que acuden a DIF, para orientarlos y acercarlos a los servicios y apoyos que los ayuden a mejorar su situación.

- Suministra a las personas con discapacidad orientación y canalización sobre donde puede recibir terapias, integrar su expediente, realiza estudios socioeconómicos, canaliza con Instituciones Públicas para cubrir necesidades que el Sistema no puede apoyar, ayuda a gestionar apoyos para mejorar su calidad de vida.
- Se evalúa, orienta y canaliza dependiendo del problema al área correspondiente para que se le otorgue el apoyo correspondiente.
- Elabora expedientes para el control y seguimiento de los usuarios de esta área.
- Realiza estudios socio-económico para saber en qué estado se encuentra la persona y poder determinar el tipo de ayuda.

JURÍDICO:

Proporcionar atención jurídica a menores, mujeres, adolescentes, discapacitados, adultos mayores y grupos indígenas en estado de vulnerabilidad, a través de la promoción de acciones a favor de la preservación de los derechos de la familia, coadyuvando de esta forma en su desarrollo intrafamiliar.

FUNCIONES:

- Otorgar Servicios de Asistencia Jurídica y de Orientación Social a menores, personas con discapacidad y familias de escasos recursos, priorizando los casos de mayor vulnerabilidad.
- Prestar servicio de asistencia Jurídica y Orientación Social a la población que presenta problemas de maltrato, violencia familiar, explotación, abuso o violación.
- Coordinar las actividades que se realicen a través de los departamentos de la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia, Jurídico Integral y Psicología y Trabajo Social.
- Elaborar la formulación de acuerdos, contratos, convenios de la Institución relacionados con asistencia jurídica.
- Supervisar el funcionamiento de los instrumentos jurídico legales correspondientes en el área jurídica, con el fin de proteger a las personas afectadas y a los menores, mujeres, personas de tercera edad, personas con discapacidad, a favor de la integración familiar.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico al Sistema DIF en materia de asistencia jurídica, con el fin de contribuir a la asistencia social de personas marginadas y de escasos recursos.
- Llevar el registro diario de los usuarios que reciben los distintos servicios y atenciones del área jurídica.

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN:

Con la ejecución del personal multidisciplinario y la ejecución de los programas proporcionaremos servicios de rehabilitación de atención a la población abierta con algunas discapacidades, principalmente de escasos recursos, niños, mujeres embarazadas, adolescentes y adultos mayores y esto complementándolo con integración social, así como de acercar los servicios y aumentar la cobertura de servicios.

ÁREA DE TERAPIA FÍSICA:

El objetivo principal de la fisioterapia en función de restablecer la capacidad del organismo del paciente o de cualquiera de sus segmentos que le permitan realizar actividades funcionales. Estos objetivos sirven para mantener la fuerza, resistencia y mejorar la movilidad de las articulaciones, aumentar la coordinación, favorecer la curación de tejidos óseos y blandos, evitar la formación de contracturas y deformidades, corregir los defectos posturales disminuir las alteraciones de las marchas etc.

ÁREA DE TERAPIA DE LENGUAJE:

La gran mayoría de los pacientes que son atendidos son niños y niñas menores de 10 años, la cual esta diagnosticados como falta de estímulo de lenguaje, retraso en su desarrollo motor, hipoacusia, secuelas de labio y paladar hendido, parálisis cerebral.; En el área de lenguaje se brindan terapias y talleres, a los pacientes que padecen en la pronunciación y en la comprensión del habla siendo en ocasiones estos problemas una limitante en su desarrollo personal y social.

ÁREA DE PSICOLOGÍA:

En el área de psicología se reciben a los pacientes que ingresan por primera vez en la unidad de rehabilitación e integración social, con el objetivo de realizar una realización psicológica y determinar el estado mental, emocional y físico; verificando habilidades y deficiencias que puedan inferir en el proceso de rehabilitación de los pacientes, y de esa manera restablecer un objetivo de tratamiento; se llevan a cabo terapias individuales, grupales o familiares, por lo general con los aspectos relacionados a la aceptación de la discapacidad y factores de apoyos importantes en rehabilitación.

ÁREA DE TRABAJO SOCIAL:

Proporciona servicios de rehabilitación en el nivel de atención a la población abierta con alguna discapacidad, principalmente de escasos recursos y que no cuentan con seguridad social. Contribuye a promover acciones de prevención, así como la integración social de las personas con discapacidad en su propia comunidad.

COORDINACION TECNICA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD:

Mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad dándoles más y mejores oportunidades de desarrollo en los ámbitos personal, social y laboral y al mismo tiempo cambiar la cultura de la sociedad para que ésta sea incluyente; Lograr una sociedad más humana, empática e incluyente en beneficio de las personas con discapacidad.

- Gestiona ante las Instituciones Públicas y Privadas apoyos necesarios para el óptimo desarrollo integral Personas con Discapacidad del Municipio de Villa de Arriaga.

ATENCIÓN A LA POBLACIÓN EN RIESGO O SITUACIONES DE EMERGENCIA “APCE”:

Debido al cambio Climático, en este Municipio se tiene un elevado riesgo de experimentar una importante variedad de afectaciones por la presencia de fenómenos naturales, en tiempos de lluvias se registran inundaciones. Y por otro lado en tiempo de sequía las hectáreas de siembra se ven afectadas por falta de agua, Por lo que, en coordinación con el Municipio, Protección Civil y Ciudadanía se organizan para implementar acciones en beneficio de los damnificados.

RECEPCIÓN:

Se encarga de recibir a las personas que se acercan a esta Institución y canalizarlas al área correcta Según el servicio solicitado.

- Lleva el libro de registro de personas que acuden al SMDIF.
- Recibe solicitudes de apoyo

INTENDENCIA:

Se encarga de mantener en óptimas condiciones de limpieza este Organismo para dar buena impresión y seguridad a las personas que acuden al SMDIF.

UNIDAD DE INFORMÁTICA Y TRANSPARENCIA:

Promover el Desarrollo a través de instrumentación de programas y acciones encaminadas a incrementar los niveles de bienestar de las áreas que otorgan servicios a las comunidades más vulnerables, los infantes, las mujeres, personas con alguna discapacidad y adultos mayores. En el área de informática se desarrollará programas que habiliten de manera automática la captura de la información que las demás coordinaciones generen facilitando el acceso y manejo de la misma. Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia SMDIF.

- Elaboración de padrones.
- Elaboración de formatos
- Elaboración de memorándums
- Elaboración de tríptico

DIRECTORIO DEL SMDIF.

DOMICILIO:
PORFIRIO DÍAZ N0.64
COL. CENTRO C.P.78490

TELEFONO: (485) 8540540

MA. ISABEL MONTIEL CASTELÁN
PRESIDENTA DEL SMDIF

(Rúbrica)

IRMA YENISEI LÓPEZ HERREA
COORDINADORA DEL SMDIF.
(Rúbrica)

LIC. JUANA MARTÍNA CAMARILLO ZAMBRANO
JURÍDICO
(Rúbrica)

BLANCA ESTELA DÁVILA GARCÍA
TRABAJADORA SOCIAL
(Rúbrica)

MARÍA ELIZABETH VÁZQUEZ ARANDA
PROGRAMA ALIMENTARIOS
(Rúbrica)

RICARDO FRANCISCO HERNÁNDEZ ZÚÑIGA
COORDINACION TÉCNICA DE PERSONAS CON
DISCAPACIDAD
(Rúbrica)

CRISTÍAN EDUARDO RUÍZ HERNÁNDEZ
BIENSTAR FAMILIAR
(Rúbrica)

ELVIA ELIZABETH JUÁREZ OLIVO
PSICOLOGÍA
(Rúbrica)

YULIANA DEL CARMEN ARZOLA GONZÁLEZ
UNIDAD BASICA DE REHABILITACION
(Rúbrica)

MA. ISABEL DÁVILA GARCÍA
ATENCIÓN A LA POBLACION EN RIESGO O SITUACION
DE EMERGENCIA
(Rúbrica)

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.

- **REGLAMENTO INTERNO DEL DIF ESTATAL**
<http://dif.slp.gob.mx/descargas/normatividad/reglamento-interior-> difestatal.pdf
- **REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF DE VILLA DE ARRIAGA, S.L.P.**
- **AREAS QUE INTREGAN EL SISTEMA MUNICIPAL**
- **REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ALIMENTARIO** <http://dif.slp.gob.mx/descargas/normatividad/Reglas-de-OperacionPrograma-Alimentario>
- **LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSI**
<http://dif.slp.gob.mx/descargas/normatividad/ley-de-asistenciasocial-slp.pdf>
- **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.**
<http://dif.slp.gob.mx/descargas/normatividad/ley-transparenciaslp.pdf>
- **LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI**
<http://dif.slp.gob.mx/descargas/normatividad/ley-organicaadministracion-publica-slp.pdf>
- **REGLAS DE OPERACIÓN DE LADIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLOINTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**
<http://dif.slp.gob.mx/descargas/normatividad/Reglas-de-OperacionDireccion-Gestion-y-Participacion>.
- **REGLAS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**
<http://dif.slp.gob.mx/descargas/normatividad/Reglas-de-OperacionDireccion->
- **LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**
http://www.amereiaf.mx/sites/default/files/Contabilidad_gubernamental.pdf
- **LEY DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI /2016/10/Ley de Auditoria Superior del Estado de San Luis Potosí. Pdf.**