



VENADO

MANUAL DE

ORGANIZACION

INDICE

Introducción.....	1
Objetivo del Manual	2
Quiénes somos.....	3
Misión.....	3.1
Visión.....	3.2
Valores	3.3
Objetivo General del SMDIF	4.0
Objetivos Específicos del SMDIF	5.0
Marco Jurídico.....	6.0
Estructura del SMD Venado, S.L.P.	7.0
Estructura Orgánica y Asignación de Responsabilidades	8.0
1. Junta de Gobierno	8.1
2. Presidenta	8.2
3. Coordinadora	8.3
4. Contralor Interno.....	8.4
5. Dirección de asuntos jurídicos.....	8.5
6. Dirección de infancia y familia	8.6
7. Desarrollo comunitario y asistencia alimentaria	8.7
8. Unidad básica de rehabilitación	8.8
Políticas de autorización, uso, actualización y revisión del manual,	

INTRODUCCION

La necesidad de establecer la infraestructura que optimice el orden y facilite la eficiencia administrativa en beneficio de la población a través de los servicios de asistencia social que brinda el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Venado, S.L.P., ha motivado la elaboración del presente documento como apoyo a las diversas áreas que conforman esta Institución, donde se refleja claramente, las atribuciones, funciones y responsabilidades de los servidores públicos, permitiendo visualizar los niveles de autoridad y áreas subordinadas, a fin de evitar que se incurra en duplicidad de funciones y cualquier desorden en las líneas de mando y dirección.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Venado, S.L.P., es un organismo que tiene la responsabilidad de:

Prestar y coordinar los servicios de asistencia social para la población.

Establecer mecanismos concretos para brindar protección a las familias, discapacitados, mujeres, adultos mayores, menores y población en situación vulnerable.

El manual de organización es un medio valioso para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización, y funcionamiento de la dependencia o entidad; es decir, entenderemos por manual de organización en general el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones para la mejor ejecución del trabajo encomendado.

Se define como una herramienta o instrumento de trabajo, y consulta en el que se registra y actualiza la información detallada, objetivo, estructura orgánica, organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la organización, las funciones de los órganos que integran una unidad administrativa, los niveles jerárquicos, responsabilidad, así como las líneas de coordinación existentes, que esquematiza y resume la organización de una unidad responsable.

Es por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia o entidad, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

OBJETIVO

Objetivo del Manual

El presente Manual tiene como objetivo integrar en un solo documento, la información básica relativa a la Estructura Orgánica, la Misión, la Visión, el Marco Jurídico, las Atribuciones, el Organigrama General y por Direcciones, los objetivos generales y las funciones a desarrollar por cada una de las áreas del Sistema; que contribuya a la orientación del personal que labora en él, así como al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades de adscripción.

Su contenido quedará sujeto a la revisión y actualización, la cual deberá realizarse cada vez que se susciten cambios en la operación y planeación del Sistema, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

QUIENES SOMOS

QUE ES SMDIF?

SMDIF es una institución de carácter asistencial y de frente a las necesidades sociales, misma que tienen como objeto mejorar la calidad de vida del individuo, proporcionándole las alternativas más adecuadas para la problemática que este presenta.

El Sistema Municipal D.I.F del municipio de Venado S.L.P somos un organismo descentralizado tenemos personalidad jurídica por lo cual delega facultades para el desarrollo de funciones específicas es independiente de la estructura administrativa del ayuntamiento tiene autonomía respecto de la administración municipal se compone de una junta de gobierno y puede celebrar contratos y convenios con instituciones públicas y privadas.

MISSION

Ser un organismo rector, promotor y ejecutor de la asistencia social para el desarrollo integral de las familias del municipio y de las comunidades con el propósito de combatir las causas y efectos de vulnerabilidad para mejorar la calidad de vida de nuestra gente.

VISION

Ser una institución gestora de asistencia social que brinde apoyo a la población más vulnerable mediante programas de apoyo y atención, para minimizar la pobreza y la desintegración familiar y en un futuro tener una población con mejor calidad de vida.

VALORES

Responsabilidad
Ética
Honestidad
Profesionalismo
Transparencia
Integridad
Respeto
Igualdad
Integridad
Equidad
Altruismo
Respeto

OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICOS

OBJETIVO GENERAL

Promover la asistencia social y la prestación de servicios para contribuir al desarrollo familiar, así como la atención a los grupos más vulnerables.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Operar los programas de asistencia social en el municipio.
- ✓ Ayudar a las familias y personas más vulnerables, del municipio ya sea física, mental o jurídicamente, procurando su integración social.
- ✓ Impulsar el sano crecimiento físico y mental de los niños.
- ✓ Dar asistencia a los niños y a los adultos mayores desamparados, así como a personas de escasos recursos.
- ✓ Procurar que las personas con discapacidad puedan incorporarse a la vida de la sociedad.
- ✓ Dar asesoría jurídica a las personas en desamparo, especialmente a los adultos mayores, a los niños y a las personas que tienen alguna discapacidad.
- ✓ Ayudar a la buena alimentación de las familias.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

ATRIBUCIONES

- ✓ Operar programas de asistencia social.
- ✓ Proporcionar servicios asistenciales a la población vulnerable.
- ✓ Coordinar las acciones de asistencia social.

FUNCIONES

- ✓ Restaurar a las familias del municipio de Venado.
- ✓ Prevenir y radicar riesgos psicosociales.
- ✓ Atender a todos los grupos vulnerables.
- ✓ Proporcionar servicios de primer nivel de atención de rehabilitación simple.
- ✓ Brindar apoyo alimentario a grupos vulnerables y a su vez brindar orientación alimentaria.
- ✓ Atender y asesorar todo lo relacionado con el orden familiar.

MARCO JURIDICO

MARCO JURIDICO

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:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- La Ley General de Salud.
- La Ley de Asistencia Social.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí (artículos 7 y 12).
- Ley Estatal de Salud (artículo 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.
- Ley sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Justicia para menores del Estado de San Luis Potosí.
- Ley orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Los convenios de la Haya, referente a la protección de los niños a través de las fronteras multinacionales.
- Ley de Prevención y Atención de 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.

MARCO JURIDICO (Continuación)

- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de San Luis Potosí, más las que resulten aplicables.
- En el marco jurídico que nos rige se fortalece a nivel municipal, en las bases jurídicas establecidas por:
 - Ley Orgánica del Municipio DE San Luis Potosí
 - 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 siguientes:
 - Artículo 7 de la Constitución de San Luis Potosí, que establece que el objeto de las instituciones políticas 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 menores.
 - Artículo 77 de la Ley Orgánica del Municipio Libre donde se 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, el cual es normado por la Ley de Asistencia Social de San Luis Potosí en su capítulo VIII.

ESTRUCTURA DEL SMDIF VENADO, S.L.P.

ESTRUCTURA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VENADO, S.L.P.

El título cuarto de la Ley de Asistencia Social para el Estado y los Municipios, se subdivide en dos capítulos:

El primero estipula las obligaciones de los Ayuntamientos en materia de asistencia social.

El segundo establece la obligación que tienen los municipios de contar con un Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, teniendo la libertad de elegir su forma de organización administrativa, de acuerdo a su capacidad técnica y financiera.

Además, se establecen las facultades de los DIF Municipales, de sus titulares, así como también la forma de constitución de su patrimonio, adicionándose la fracción que se refiere a los recursos transferidos por el Estado o la Federación para los programas asistenciales.

A partir de 2000, el SMDIF de Venado, S.L.P. se crea como organismo descentralizado, es decir, un organismo autónomo con responsabilidad jurídica, administración y patrimonio propios sin desligarse de la orientación gubernamental, con el objeto de cumplir una función determinada o actuar en un territorio determinado.

Aunque en teoría, la descentralización supone autonomía financiera y jurídica; administración y patrimonio propios así como autonomía en su estructura administrativa, en la práctica las condiciones no se cumplen totalmente, ya que las instalaciones en donde se encuentra ubicado el SMDIF están a nombre de la Presidencia Municipal y el presupuesto que elabora el DIF queda sujeto a la capacidad financiera del H. Ayuntamiento, el cual entrega partidas quincenales para el gasto corriente de acuerdo a su disponibilidad de recursos.

ESTRUCTURA ORGANICA

ESTRUCTURA ORGANICA Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:

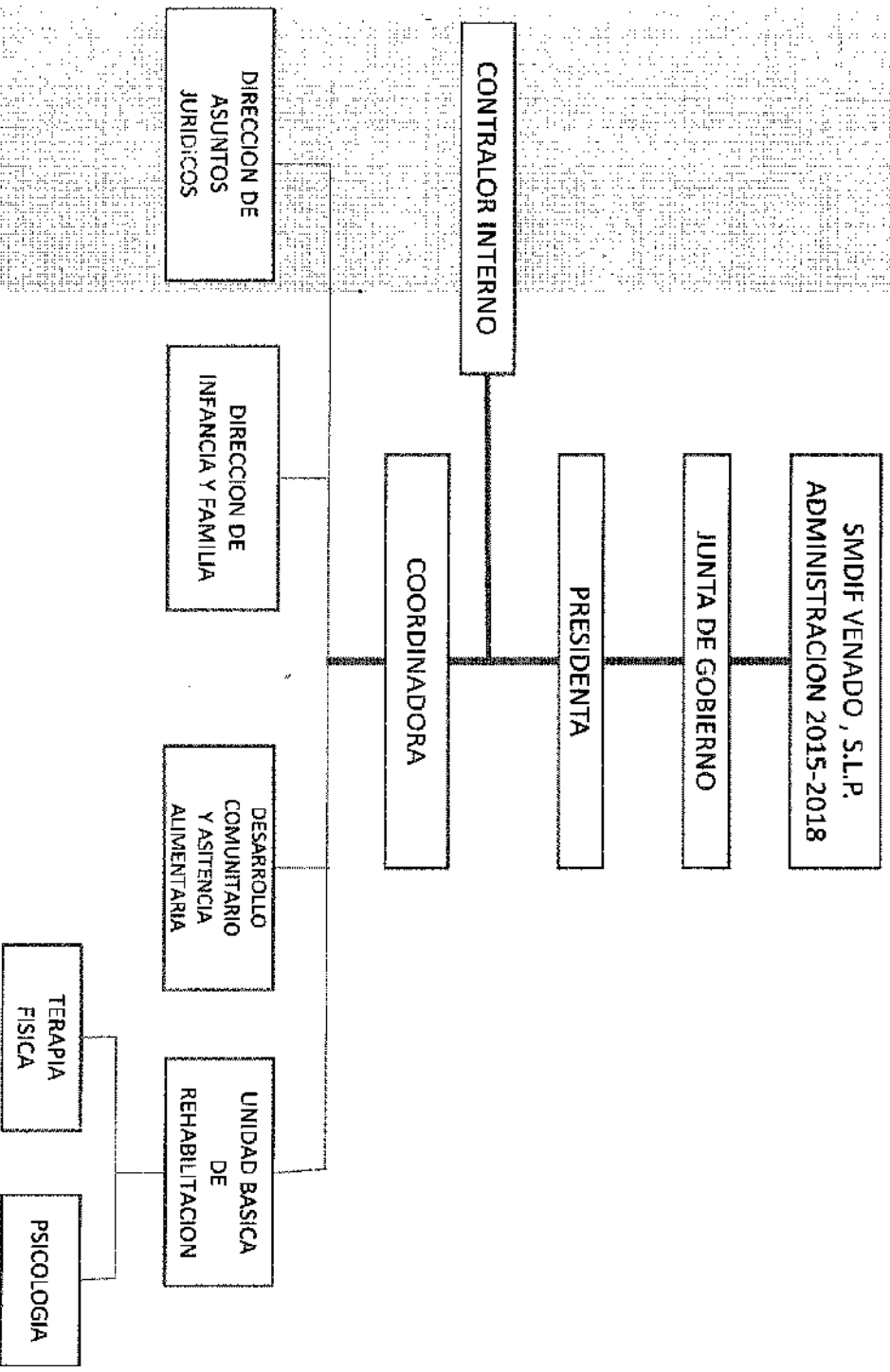
El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Venado, S.L.P., cuenta con una estructura y organigrama de acuerdo a su capacidad técnica y financiera, a sus funciones y atribuciones así como a su propia problemática social.

De acuerdo a la Ley de Asistencia Social, la Presidenta o titular del DIF Municipal será designado por el Presidente Municipal, en los términos que dispone la Ley Orgánica del Municipio Libre.

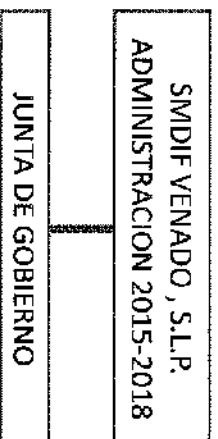
A su vez, la Presidenta del SMDIF designa a su Coordinador (a) y proceden a integrar la Junta de Gobierno, la cual preside la Presidenta, un Secretario Técnico, que es el Coordinador (a), un comisario y vocales.

De acuerdo con el artículo 52 de la Ley de Asistencia Social para el Estado, reformado el 22 de julio del 2010 se establece que los DIF Municipales descentralizados contarán con un órgano de control denominado Contralor Interno, la forma de su designación y el perfil profesional que debe tener.

ORGANIGRAMA



JUNTA DE GOBIERNO



Objetivo

En el Órgano Superior del Sistema DIF Municipal, la cual se integrará con un Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales. El presidente de la Junta de Gobierno será designado por el C. Presidente Municipal, lo mismo el secretario, que en todo caso será el Director, el Tesorero será la persona que designe el Presidente de la Junta de Gobierno y los Vocales serán dos funcionarios municipales, cuya actividad se encuentre más relacionada con los objetivos del Sistema DIF Municipal.

Facultades

Representar al Organismo con las facultades que establezcan las leyes para actos de dominio, de administración y para peñitos y cobranzas.

Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades. Estudiar y aprobar los proyectos de inversión.

Conocer los convenios que celebre el SMDIF con dependencias, entidades públicas y privadas, organismos nacionales e internacionales.

Conocer la integración de Comités internos y grupos de trabajo del organismo.

Aprobar las modificaciones que se hagan al reglamento.

Aprobar cortes de caja mensuales entregados a la Auditoría Superior del Estado

Vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados al Organismo Descentralizado, implementado las medidas de control que considere convenientes y Las demás afines a las anteriores que sean necesarias para el buen funcionamiento del organismo.

JUNTA DE GOBIERNO

PRESIDENTA



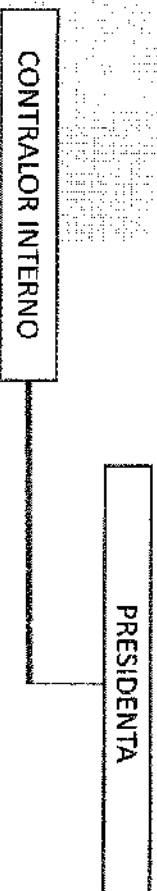
Objetivo

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 unidades administrativas, principalmente en cuanto a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y puestos responsables de su ejecución.

Funciones:

- ✓ Presidir la Junta de Gobierno.
- ✓ Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno.
- ✓ Presentar para su conocimiento, el Plan Anual de Trabajo y someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno Municipal.
- ✓ Administrar de manera cabal, el presupuesto mensual asignado para la operación de los programas institucionales.
- ✓ Expedir los nombramientos del personal de la unidad administrativa y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- ✓ Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del SMDIF
- ✓ Acudir a las reuniones de trabajo que se convoque.
- ✓ Informar el avance de los programas institucionales en el tiempo y la forma solicitados por el DIF Estatal.
- ✓ Dar seguimiento al Plan de Trabajo del SMDIF.
- ✓ Establecer coordinación con las áreas del Ayuntamiento, los representantes del Sector Salud y asociaciones, para impulsar el trabajo interinstitucional e interdisciplinario a favor de los grupos vulnerables.
- ✓ Rendir un informe anual.
- ✓ Celebrar reuniones de trabajo, previo calendario establecido, con los subsistemas con el propósito de dar seguimiento a los trabajos comunitarios.
- ✓ Las demás que le confiera la Ley de Asistencia Social y el Reglamento Interno en vigor.
- ✓ Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.

AREAS ADMINISTRATIVAS / PRESIDENTA



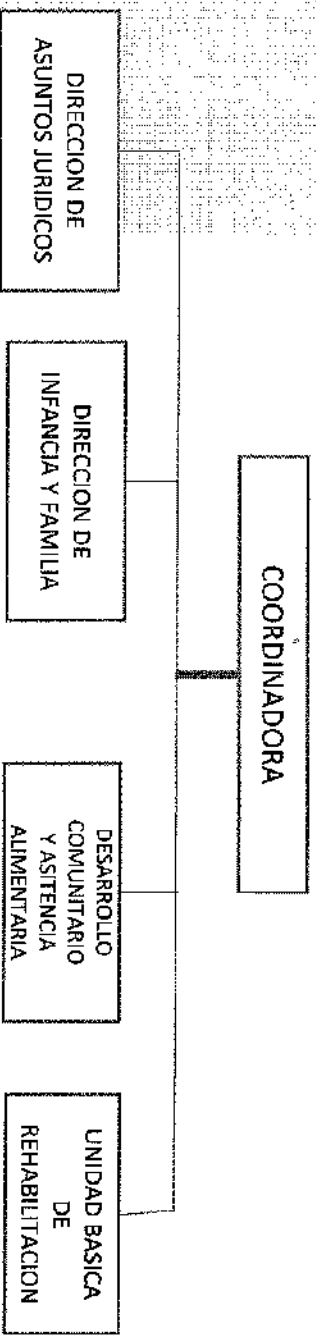
Objetivo

Dar cumplimiento al marco legal que rige en todos y cada uno de los programas que se ejecutan en este Sistema Municipal DIF y de manera preventiva. Por medio de las revisiones y/o auditorías aplicables como órgano de control interno con el fin de corregir errores y/o omisiones que se pudieran generar. En los procesos administrativos aplicables a los servidores públicos serán realizados de acuerdo a las obligaciones que nos señala el marco legal. Instaurar en caso de irregularidades los procedimientos administrativos disciplinarios con la finalidad de dar el funcionamiento correcto de cada uno de los servidores y esto a su vez proyecte un mejor desempeño en el área laboral y el servicio a la comunidad, implementar un programa de fiscalización para que todas las áreas, en base a la aplicación de revisiones, auditorías, que de acuerdo con la ley se deben formular a efecto de manejar en claro la correcta aplicación de todos y cada uno de los ingresos, egresos, registros contables, reportes financieros, obligaciones fiscales, administrativas y legales. Así como aplicación correcta de los programas de beneficio social que se tiene para la población vulnerable del DIF Municipal y aplicando la normatividad establecida.

Funciones

- ✓ Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación;
- ✓ Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- ✓ Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación
- ✓ Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- ✓ Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Sistema;
- ✓ Participar en la entrega recepción de las Unidades Administrativas de la Dependencia;
- ✓ Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Coordinación Administrativa del sistema conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- ✓ Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- ✓ Verificar que los servidores públicos del Sistema Municipal cumplan con la obligación de prestar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- ✓ Las demás que señalen las disposiciones relativas.

AREAS ADMINISTRATIVAS/ COORDINADORA

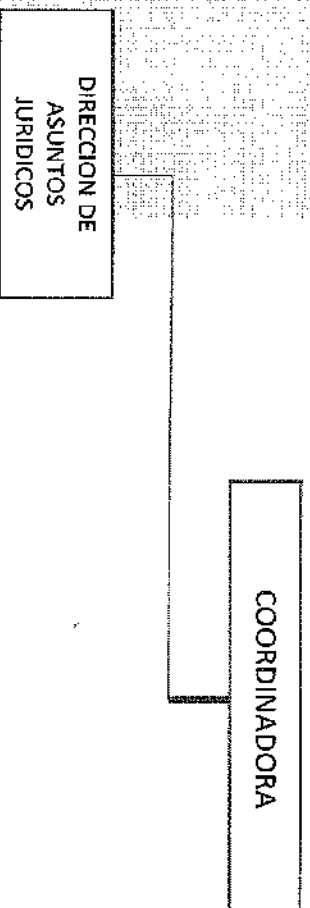


Objetivo

Establecer y dar seguimiento a los programas institucionales de asistencia social, con el fin de apoyar y atender a la población desamparada o de escasos recursos económicos en el Municipio de Venado, S.L.P.

Funciones

- ✓ Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno.
- ✓ Presentar para el conocimiento y aprobación de la junta de Gobierno, los planes de trabajo, presupuestos, informe de actividades y estados financieros anuales del DIF, acompañados de los documentos que resulten pertinentes y las recomendaciones que al efecto formule el Contralor Interno;
- ✓ Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del DIF Municipal
- ✓ Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del DIF Municipal, pudiendo delegar esta facultad discrecionalmente;
- ✓ Formular los proyectos de reglamentos interiores, manuales de organización y procedimientos del DIF Municipal sometiéndolos para su validación a la Junta de Gobierno.
- ✓ Formular el Plan Anual de Trabajo y presentarlo para su aprobación a la Junta de Gobierno, asimismo, deberá dirigir las acciones que de él se deriven;
- ✓ Dictaminar las actas administrativas que se levanten con motivo de las infracciones administrativas y laborales que comentan los servidores públicos y trabajadores del DIF Municipal en el ejercicio de sus funciones.
- ✓ Las demás que esta Ley le confiera y las que el Reglamento Interno especifique.

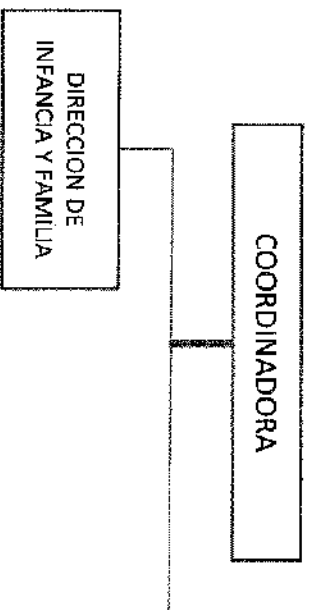
**Objetivo**

Proporcionar atención jurídica a menores, mujeres, adolescentes, discapacitados, adultos mayores 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.

Facultades:

- ✓ Realiza acciones de prevención, previsión, protección y rehabilitación, en casos de víctimas de violencia familiar.
- ✓ Proporciona asesoría jurídica a sujetos de asistencia social, violentados en sus derechos o en su integridad física, psicológica y moral; atiende víctimas de maltrato, exclusión, violencia psicológica, física o verbal, abuso sexual, etc.
- ✓ Concilia las partes, realiza convenios y procesos jurídicos y penales del orden familiar. Promueve los derechos humanos.
- ✓ Además de las atribuciones que le corresponden como asesor jurídico señaladas en el Reglamento Interno y en la Ley de Asistencia Social, desarrolla actividades que determine la Dirección del SMDIF de acuerdo a los planes de trabajo del organismo.

AREAS ADMINISTRATIVAS/ DIRECCION DE INFANCIA Y FAMILIA



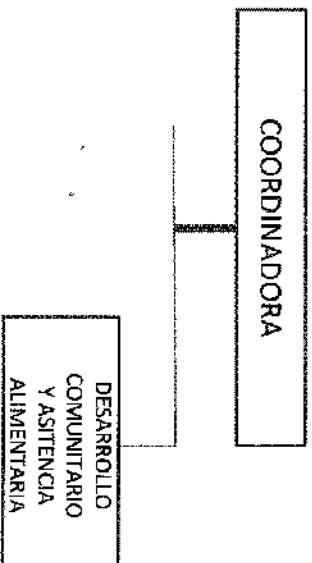
Objetivo

Funciones

- ✓ Promueve la integración familiar de la población urbana en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- ✓ Alternativas que contribuyen tanto en la prevención y disminución del embarazo no planeado en la adolescencia, como en la asistencia integral de quienes ya son madres o embarazadas adolescentes.
- ✓ Atiende las necesidades de menores migrantes así como la Prevención, Atención, Desaliento y Erradicación del Trabajo Infantil Urbano Marginal.
- ✓ Promueve los derechos de los niños y la participación de la familia y la comunidad, en la prevención de situaciones de riesgo como adicciones, conductas antisociales, pandillismo, etc.
- ✓ Brinda habilidades de protección a los adolescentes.
- ✓ Realiza además las tareas encomendadas por la Presidenta del SMDIF.

•AREAS ADMINISTRATIVAS/

DESARROLLO COMUNITARIO Y ASITENCIA ALIMENTARIA



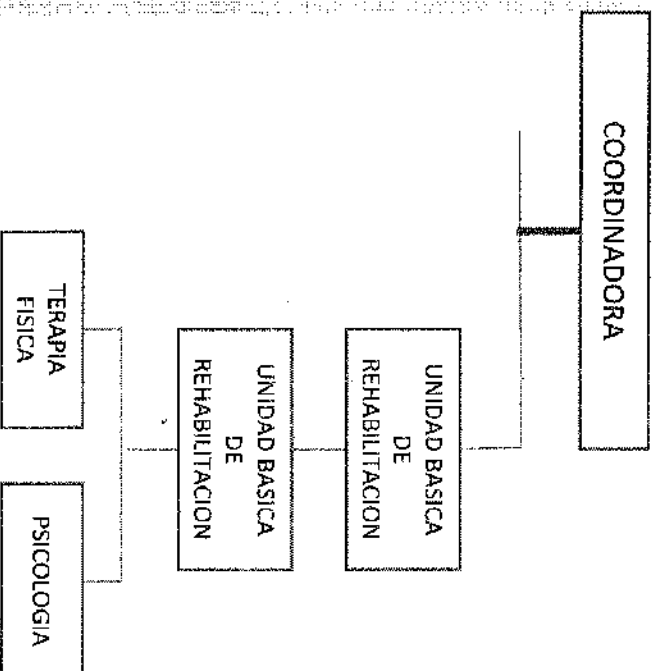
Objetivo

Coordinar y administrar el programa DIF Estatal en la entrega de despensas a la población con mayor índice de marginación en nuestro municipio, con el fin de mejorar la alimentación y apoyar a la economía familiar.

Funciones:

- ✓ Planea, desarrolla, supervisa y evalúa la operación de programas alimentarios cuidando se cumplan los objetivos de acuerdo a la normatividad del DIF Estatal.
- ✓ Desarrolla estrategias de asistencia social alimentaria de acuerdo al Plan de Trabajo Anual que determina la dirección general del SMDIF.
- ✓ Asesora a la población en cuanto al mejoramiento de la alimentación familiar y el aprovechamiento de los recursos alimenticios regionales.
- ✓ Determina en coordinación con la presidenta, las comunidades y número de beneficiarios de cada una de las vertientes asignadas al municipio

AREAS ADMINISTRATIVAS /UBR



Objetivo :

Brindar atención integral a personas con discapacidad, proporcionándoles servicios de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico y tratamiento que determina el servicio médico especializado.

Los servicios que se ofrecen en el CRI son: consulta médica especializada, estimulación temprana, terapia física, terapia de lenguaje, atención psicológica, servicio de trabajo social, bolsa de trabajo, terapia ocupacional y ayudas funcionales.

Facultades :

- ✓ Canalizar pacientes que requirieren un servicio más especializado, al CREE de San Luis Potosí.
- ✓ Gestionar prótesis, sillas de ruedas y aparatos ortopédicos para casos que lo requieran.
- ✓ Atender personas con discapacidades motrices, parálisis cerebral, hipoacusia, sordos, discapacidades temporales por accidentes o males congénitos.
- ✓ Trabajar conjuntamente con las familias de las personas discapacitadas.