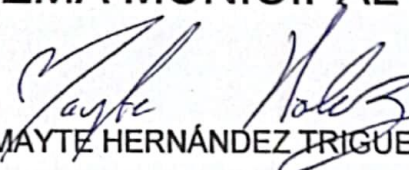


AYUNTAMIENTO DE MINERAL DEL CHICO, HGO.

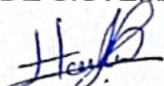


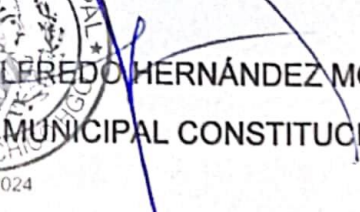
SISTEMA MUNICIPAL DIF

“MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE SISTEMA MUNICIPAL DIF”


ELABORÓ MAYTE HERNÁNDEZ TRIGUEROS
DIRECTOR DE SISTEMA MUNICIPAL DIF




REVISÓ IDIE HUMBERTO HILARIO PALAFOX LUNA
DIRECTOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA MUNICIPAL


AUTORIZÓ C. ALFREDO HERNÁNDEZ MORALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL





Municipio de Mineral del Chico, Hgo.



Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

AYUNTAMIENTO DE MINERAL DEL CHICO, HGO.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
PROPÓSITO DEL MANUAL	4
NORMATIVIDAD	5
ATRIBUCIONES	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL.....	9
FILOSOFÍA	10
OBJETIVO GENERAL.....	11
FUNCIONES	12



Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

INTRODUCCIÓN

EL Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia es una institución dependiente del gobierno municipal con carácter descentralizado, que cuenta con un patrimonio de operación adicional promovido por el Sistema DIF Hidalgo y la Junta de Asistencia Social del Estado.

El Sistema Integral de la Familia tiene la capacidad y voluntad de dirigir los asuntos de las familias más vulnerables del municipio, de esta forma la planeación y el trabajo que aquí se realiza son actividades tendientes a proporcionar el desarrollo de nuestras comunidades de acuerdo a un plan democrático que cuente con solidez, eficacia, eficiencia, mediante la participación de los diversos sectores de la sociedad para incorporar al plan y a los programas de desarrollo.



Municipio de Mineral del Chico, Hgo.



Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

PROPÓSITO DEL MANUAL

Documento de apoyo administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática, la información sobre su marco legal, atribuciones, organización, objetivo y funciones de Sistema Municipal DIF, describiendo las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.



Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

NORMATIVIDAD

Constitución

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo

Leyes

Ley de Asistencia Social del Estado de Hidalgo

Ley Para La Atención Y Sanción De La Violencia Familiar Para El Estado De Hidalgo.

Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Hidalgo.

Bando de Policía y Buen Gobierno de Mineral del Chico, Título Séptimo del Desarrollo Social, Capítulo Único Del Desarrollo Social, Artículos 162, 163, 164.



Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

ATRIBUCIONES

De conformidad con la Ley Orgánica Municipal Para el Estado De Hidalgo. En su Capitulo sexto, Artículo 122, se estipula lo siguiente:

CAPÍTULO SEXTO DE LA ASISTENCIA SOCIAL ARTÍCULO 122.- La Administración Municipal, en el sector central o paramunicipal, contará con una oficina encargada de prestar los servicios de asistencia social con la denominación de Junta Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia. La Junta Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, estará regida por un Patronato, presidido por la persona que designe el Presidente Municipal y una dirección, con las unidades administrativas o dependencias que establezca el acuerdo o reglamento correspondiente o sus propios requerimientos. El Titular del Desarrollo Integral de la Familia Municipal, deberá contar con el apoyo de su Unidad Técnica, cuyo responsable deberá ser un profesionista o técnico con conocimientos en las materias de derecho, administración o ramas afines a éstas. El responsable de la Unidad referida, refrendará con su firma los documentos oficiales suscritos por el titular del Desarrollo Integral de la Familia Municipal.

De conformidad con el Artículo 54 Capitulo Séptimo de la LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO las funciones de los Organismos Municipales DIF son:

CAPÍTULO VII De los Organismos Municipales

Artículo 54.- Son funciones del Organismo Municipal:

I.- Operar los programas de asistencia social que el Organismo recomiende, bajo soporte documental donde se plasme el beneficio a los sujetos de asistencia social;



Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

II.- Implementar programas municipales en materia de asistencia social que atiendan la problemática social vigente y prevenga nuevas problemáticas sociales;

III.- Garantizar, de manera permanente, la continuidad de los programas, proyectos y acciones en materia de asistencia social;

IV.- Conservar la infraestructura existente destinada a los programas en materia de asistencia social, o en su caso proporcionar los servicios en otros inmuebles que garanticen la continuidad de atención en beneficio de los sujetos que menciona esta ley;

V.- Otorgar servicios y apoyo a la población sujeta de asistencia social que se menciona en esta ley, residentes en su municipio;

VI.- Otorgar facilidades para la construcción o instalación de infraestructura dependiente del Organismo para atender problemáticas sociales a nivel municipio o región;

VII.- Otorgar facilidades para la implementación de programas y/o proyectos en materia de asistencia social dependientes del Organismo;

VIII.- Signar convenios de colaboración interinstitucional con las tres órdenes de gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como con Organismos no Gubernamentales para la implementación de programas y proyectos en materia de asistencia social que potencialicen el desarrollo a nivel regional;

IX.- Conocer o participar en todas las acciones que en materia de asistencia social se realicen en el municipio, por Instituciones de carácter Público;



Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

X.- Conocer y en su caso aprobar las acciones que en materia de asistencia social se realicen en el municipio, por Instituciones de carácter Privado o Social independientemente de donde esté establecido su domicilio legal y/o fiscal;

XI.- Coadyuvar para integrar y mantener actualizado el Sistema Estatal de Información de Asistencia Social;

XII.- Informar al Organismo los avances y resultados de la aplicación de los programas y/o proyectos que opere en el municipio;

XIII.- Resguardar y custodiar la información documental que evidencie la aplicación de los programas y proyectos hacia los beneficiarios de conformidad a la normatividad existente;

XIV.- Resguardar y custodiar los bienes muebles e inmuebles que el Organismo les otorgue informando periódicamente el estado que guardan;

XV.- Realizar acciones de coordinación con la Procuraduría a efecto de proporcionar asesoría jurídica y patrocinar los juicios en materia familiar, en el ámbito municipal de su competencia, velando por los intereses de los sujetos de asistencia social dando prioridad al interés superior de las niñas, niños y adolescentes;

XVI.- Atender y dar seguimiento a los casos de maltrato a los sujetos de asistencia social, que le hagan de su conocimiento; y

XVII.- Auxiliar a la Procuraduría en las acciones que ésta requiera para el seguimiento de los asuntos jurídicos o familiares.



Municipio de Mineral del Chico, Hgo.



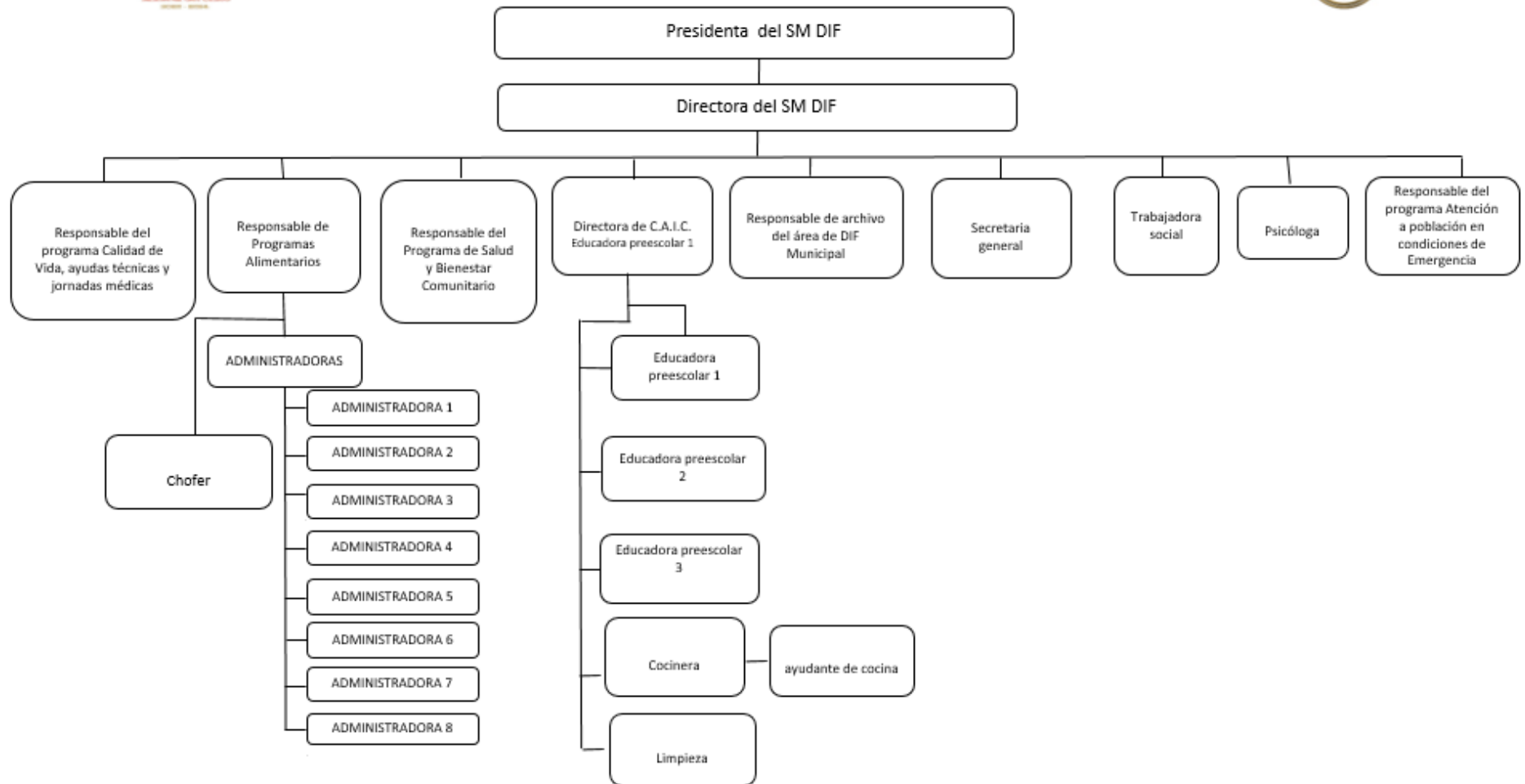
Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL

El SM DIF Municipal deberá regirse siempre bajo valores y principios, que garanticen la satisfacción de las y los usuarios que acuden en busca de alternativas de solución a sus problemáticas, estos serán: cordialidad, calidez, empatía, solidaridad, veracidad y esto se logrará en la interacción de los servidores públicos en la que deberá figurar responsabilidad, honestidad, disciplina, armonía, unidad, lealtad y el espíritu de equipo con la finalidad de brindar, a los que acuden en busca de apoyo, los recursos humanos y económicos que beneficien a la ciudadanía logrando el bien común.



Organigrama DIF Municipal Mineral del Chico





Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

FILOSOFÍA

Misión

Somos un equipo profesional comprometido con la sociedad que coordina, vigila y brinda asistencia social con eficiencia, calidad, respeto, eficacia, confidencialidad y espíritu de servicio a todas aquellas personas del municipio de Mineral del Chico que se encuentren en situación de desventaja y recurran a este sistema buscando la orientación y alternativas de solución a sus necesidades, dando mayor énfasis al desarrollo humano individual y la integración familiar comunitaria.

Visión

Ser una institución pública que promueva la asistencia y desarrollo social, dentro del municipio avivando el núcleo familiar y social; contribuyendo a la disminución de las condiciones que generan la aparición de grupos marginados y vulnerables, siendo capaces de edificar su vida familiar y social para avanzar firmes a un futuro mejor gestionando la corresponsabilidad, la cultura cívica y el ejercicio de los derechos humanos dando mayor énfasis al desarrollo humano individual y la integración familiar comunitaria.

Valores

Integridad. El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad.

Responsabilidad. Esta se verá reflejada en la capacidad de toma de decisiones y asumir las consecuencias que implican sus actos, mismos que pueden ser favorables y desfavorables, en este último caso resolverlo, enfrentarlos buscando el bien de la sociedad y de la institución que se representa.



Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

Bien común. Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad común. El servidor público estará consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y representa una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

Liderazgo. El servidor público debe convertirse en un promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público. El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

Humildad. Los servidores públicos deberán evitar actos de maltrato y prepotencia, siendo conscientes de sus fortalezas y debilidades como ser humano, practicando la empatía y asertividad para lograr con ellos un trato digno.

OBJETIVO GENERAL

Promover el desarrollo familiar mediante la aplicación adecuada y oportuna de programas y servicios encaminados a incrementar la calidad de vida y bienestar de las y los niños, mujeres, adultos/as mayores, personas con discapacidad y comunidades marginadas, otorgando alternativas de solución, personalizadas y generales, a las y los usuarios del Sistema DIF Municipal, tomando en cuenta las características de cada problemática, para cumplir con la filosofía institucional y disminuir el rezago social en los grupos vulnerables del municipio.



Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

FUNCIONES

- **Presidenta de DIF municipal**

- Gestión ante el presidente municipal para brindar ayudas a la población que lo solicita.
- Otorga apoyos a la población solicitante.
- Organización en conjunto con la dirección del Sistema para actividades, vistas, convocatorias y toma de decisiones.
- Otorga audiencias al público solicitante.
- Informar a la ciudadanía y a la Presidencia Municipal sobre los trabajos que se efectúan en el Sistema DIF.

- **Directora general**

- Administración de recurso económico del sistema.
- Gestión ante la presidenta del Sistema para brindar servicios y/o ayudas a la población que lo solicita.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los apoyos, ayudas funcionales y demás servicios para la población y/o grupo que lo requiera.
- Otorga apoyos a la población solicitante.
- Organización en conjunto con la presidenta del Sistema para actividades, vistas, convocatorias y toma de decisiones.
- Otorga audiencias al público solicitante.



Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

- **Responsable de programa calidad de vida**
 - Gestión de diversas actividades como taichí, activación física, pláticas y talleres.
 - Creación de grupos de adultos mayores para la realización de las actividades antes mencionadas.

- **Responsable de programa de jornadas médicas**
 - Recepción de documentación de personas solicitantes.
 - Enlace y coordinación de la población solicitante con las fechas y lugares asignados para el servicio.

- **Responsable de programa de ayudas técnicas**
 - Recepción de documentación de personas solicitantes.
 - Enlace y coordinación de la población solicitante con las fechas y lugares asignados para el servicio.

- **Responsable de programas alimentarios**
 - Enlace entre SE DIF y el SM DIF para el adecuado funcionamiento de los programas.
 - Enlace entre instituciones educativas y SM DIF para el adecuado funcionamiento de los programas.



Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

- Encargarse de programas alimentarios: desayuno escolar frio, desayuno escolar caliente, EAEyD, asistencia alimentaria a adultos mayores, asistencia alimentaria a personas con discapacidad.
- Recibir solicitudes, hacer recepción y entrega de documentación e información para el correcto funcionamiento de los programas alimentarios.
- Realizar la recepción y entrega de insumos y dotaciones de desayunos escolares.

- **Responsable de programa de salud y bienestar comunitario.**
 - Enlace del programa entre SE DIF, SM DIF y la comunidad con la que se asignará el programa.
 - Diagnóstico exploratorio de la comunidad asignada para el programa.
 - Realizar intervención comunitaria constante (capacitación, talleres y pláticas al grupo de desarrollo).
 - Seguimiento y supervisión al grupo de desarrollo.
 - Asistir a reuniones de trabajo y capacitación convocadas por el SE DIF.
 - Entregar, formatos, oficios, actas, informes, padrones, expediente organizado por el grupo de desarrollo e información comprobatoria de la operación del programa a SE DIF.
 - Integrar y actualizar los padrones de beneficiarios del programa.

- **Directora de C.A.I.C.**



Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

- Coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas administrativas y operativas de los servicios que se proporcionan en el Centro de Asistencia Infantil Comunitario de acuerdo a los lineamientos y programas establecidos.
 - Planear y programar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos las actividades relacionadas con el proceso enseñanza-aprendizaje.
 - Informar al SMDIF sobre las necesidades de conservación, ampliación y remodelación del Centro.
 - Dar cumplimiento a las normas pedagógicas, instrumentos de evaluación del aprendizaje, planes y programas educativos, así como la utilización de los materiales y auxiliares didácticos para la correcta operación del Centro con base a los lineamientos aprobados por la Secretaría de Educación Pública.
- **Trabajadora social:**
 - Realizar visitas domiciliarias.
 - Acercamiento con responsables de Niños, Niñas y adolescentes.
 - Canalización de casos a instancias correspondientes.
 - Gestión de apoyos en especie a Niños, Niñas y Adolescentes en condición de vulnerabilidad.
 - Aplicación de estudios socioeconómicos



Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

- **Psicóloga:**
 - Acercamiento con Niños, Niñas, Adolescentes y adultos que requieran el servicio.
 - Atención a Niños, Niñas, Adolescentes referidos por alguna institución educativa.
 - Canalización de casos específicos a instancias correspondientes.

- **Responsable de archivo de dif municipal**
 - Cambio de cédulas de focalización.
 - Modificar números de expediente.
 - Modificación de la descripción de expedientes.
 - Acomodo y orden acorde a los lineamientos que solicita el coordinador de archivo municipal.

- **Secretaria general**
 - Recepción de documentos y solicitudes.
 - Elaboración de oficios, cartas y documentación diversa.
 - Archivar documentación en el expediente correspondiente.
 - Recepción de documentación que se envía a la dirección o presidencia de DIF Municipal.
 - Auxilio en las actividades generales del DIF Municipal.



Municipio de Mineral del Chico, Hgo.



Manual de Procedimientos del área de Sistema Municipal DIF

- **Chofer**
 - Traslado de personal a instituciones, comunidades y eventos.
 - Traslado de pacientes a diversas instituciones de salud o asistencia social dentro y fuera del estado o municipio.
 - Auxilio en las actividades en general de la institución.