**C:\Users\HP\Documents\iap.png**

**MAESTRIA EN ADMINISTRACIÓN**

**Y**

**POLITICAS PÚBLICAS**

**TEMA DE INVESTIGACIÓN**

Procedimientos Administrativos en los Gobiernos Municipales del Estado de Chiapas.

**TITULO**

Propuesta del Manual de procedimientos en el Sistema DIF Municipal de Tapachula, Chiapas 2011-2015.

**PRESENTA:**

Olga Viridiana Carreño Pérez

**23 DE FEBRERO DEL 2016**

**CAPITULO I.- MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL.**

* 1. Reformas Administrativas.
     1. Unidades de Desarrollo y Métodos.
  2. Administración Pública Municipal
     1. Formas de Organización de la Administración Pública Municipal.
     2. Servidores Públicos Municipal.
     3. Servicios Públicos.
  3. Desarrollo Organizacional.
     1. Cultura Organizacional.
     2. Manuales Administrativos.
     3. Manuales de Procedimientos.
     4. Objetivos de los Manuales de Procedimiento.

**CAPITULO I.- MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL.**

En este capítulo se realizara un primer acercamiento a las definiciones de conceptos que se abordan a lo largo del desarrollo de este proyecto de investigación. Iniciando con las Reformas Administrativas en México y las Unidades de Organización y Métodos, estos temas nos sirven de guía para tener una idea de cómo surgen la Organización Administrativa, así mismo se analizan las transformaciones que han tenido en cuanto al mejoramiento de la Administración pública.

**1.1.1- Reformas Administrativas.**

La Reforma administrativa es un proceso permanente, que persigue incrementar la eficacia y la eficiencia del aparato administrativo gubernamental en la consecución de todos los objetivos del Estado. Tanto los que coyunturalmente resultan prioritarios como los que son consustanciales a su propia existencia, bien sea que compilan a la administración pública en su conjunto, o bien alguna de sus áreas principales de acción o de sus instituciones especificas (González J. J., 2005).

Forman parte de las transformaciones que promueve el presidente de la republica para impulsar los cambios económicos y sociales que demanda el país en su actual etapa de desarrollo, así mismo se concibe como un esfuerzo permanente que permite mayor racionalidad a la acción de los organismos que conforma el Gobierno Federal (Echeverria, 1973).

Inicia en la década de 1970, tanto en países desarrollados, como en desarrollo, comenzaron a impulsar en su aparato gubernamental. En esta etapa destacan entre las medidas más importantes; la difusión de las técnicas de organización y Métodos (OyM); Los Presupuestos por programa(PPP); La elaboración de manuales de organización y de procedimientos; el mejoramiento de la gestión mediante ventanillas únicas de trámites, la aplicación del enfoque sistémico como marco teórico de implementación de reformas; así como el énfasis en las funciones de planeación, programación y presupuestación de los recursos públicos (González J. J., 2005).

En México las unidades de Organización y Métodos fueron creadas como el instrumento fundamental para el cambio organizativo. En 1821 se manifestó la preocupación del poder público de contar con un instrumento capaz de concretar sus decisiones políticas. Y al término de la lucha armada en 1910 se establecen indicadores, a partir de los cuales se observan transformaciones en aparato público.

Las reformas administrativas más importantes en la historia administrativa de aparato gubernamental son las siguientes: La reforma administrativa de 1833; la creación de la Secretaría de Fomento en 1853; la reforma administrativa de Juárez en 1857; las diversas reformas introducidas después de la revolución de 1910, en la que se destaca la creación de los departamentos administrativos, las reformas en el periódico posrevolucionario que abarca de 1917 hasta 1970; y la reforma administrativa en el gobierno de José López Portillo(1976-1982), (González J. J., 2005).

Todas estas reformas antes mencionadas fueron implementadas para mejorar la administración pública mexicana.

Para 1971, se institucionaliza el proceso de Reforma Administrativa y en él se crean las unidades de Organización y Métodos del sector público. El 27 del mismo año el titular ejecutivo federal dicta a las dependencias del sector público un acuerdo en el que señala la necesidad de establecer unidades de organización y métodos en todas las dependencias administrativas públicas.

**1.1.2.- Unidades de Organización y Métodos.**

Las unidades de Organización y Métodos son órganos encargados de promover los cambios y mejoras administrativas, con miras a procurar la eficacia y la eficiencia de las organizaciones.

A finales de la década de los 40, se inicia la creación de las Unidades de Organización y Métodos en las dependencias del sector público, con el objeto de lograr mayor eficacia en las actividades que desempeñaban las mismas.

Estas unidades fueron creadas para llevar a cabo los estudios administrativos que coadyuvaron a la superación de las actividades a cargo de las instituciones, así mismo elaborar y actualizar los documentos de divulgación de los sistemas administrativos implantados.

Estas unidades estudian y analizan la organización y los métodos de trabajo en las dependencias con el fin de proponer, en su caso implementar o actualizar sistemas que permitan lograr los objetivos deseados. Para cumplir con lo anterior formulan manuales administrativos, incluyen todos los elementos necesarios para cada sistema aprobado, observan su aplicación y los mantienen actualizados.

El personal que integraba estas unidades debía tener conocimiento sobre la teoría organizacional, investigación de operaciones, psicología social de organizaciones, computación y programación, desarrollo organizacional. Y en las áreas de trabajo debían dominar análisis de la organización, simplificación de trabajo, elaboración de manuales de diversas índoles para poder llevar a buen éxito la reforma administrativa de su institución y por ende al sector público.

**1.2.- Administración Pública Municipal.**

La administración pública municipal es la función administrativa que se concentra en el Ejecutivo Municipal y su estructura organizativa, que se encarga de ejecutar las disposiciones del Órgano Supremo del Gobierno Municipal, cumplir y hacer cumplir las atribuciones correspondientes del marco legal, con la finalidad de otorgar servicios públicos, satisfacer las necesidades de la población y garantizar la gobernabilidad (López, 2010).

Tiene como objetivo aplicar el proceso administrativo en la coordinación de los Recursos Humanos, Materiales, Tecnológicos y Financieros, con eficacia, eficiencia en el uso y asignación del presupuesto de ingresos y egresos. Así como lograr la efectividad y productividad de los servicios de obra, proyectos y acciones para satisfacer los intereses y demanda de la población.

La Administración Pública Municipal constituye el conjunto de actividades que realiza el municipio en el ejercicio de sus atribuciones que les han sido conferidas y los órganos que se crean para el cumplimiento de estas atribuciones en relación a la satisfacción de las necesidades sociales de la población mediante la prestación de servicios públicos.

Por lo anterior mencionado entendemos que la Administración Pública Municipal ejerce el uso de atribuciones reguladas por ordenamientos legales se circunscribe al correcto uso de los recursos que le sean asignados para buscar la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

Por lo tanto para que el municipio pueda cumplir con su finalidad jurídica para lo cual es constituido, es necesario la organización interna a través de la definición de: estructura orgánica, funciones, procedimientos, lineamientos de operación, responsabilidades, transparencia y rendición de cuentas.

**1.2.1.- Formas de Organización de la Administración Pública Municipal.**

La administración Centralizada la podemos entender como la forma de organización en la cual los entes del poder ejecutivo municipal se estructuran bajo el mandato unificado y directo del órgano supremo administrativo. Es cuando el conjunto de órganos administrativos están en lazados bajo la dirección de un órgano central único que este caso será el presidente municipal.

La administración Desconcentrada es una forma de organización referida a entes que realizan esta función y que gozan de cierta libertad de acción en el aspecto técnico propio de alguna materia, que es el de competencia del ejecutivo municipal. Algunas de son características son: no poseen personalidad jurídica propia, forman parte de la centralización administrativa, dependen jerárquicamente del órgano central, poseen cierta libertad de acción técnica, deben ser un instrumento de derecho público, cuenta con la competencia limitada a cierta materia o territorio (López, 2010).

La administración descentralizada es una forma de organización administrativa de entes que pertenecen al poder ejecutivo municipal, los cuales están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propio; tienen autonomía jerárquica para efectuar tareas administrativas. Son creadas por ley, decreto o por acuerdo del Ayuntamiento y son sujetas de fiscalización como ente diferente.

**1.2.2. Servidores Públicos Municipales.**

Los Servidores Públicos Municipales son todas las personas que desempeñan un trabajo físico o intelectual, al servicio del Municipio o cualquiera de sus órganos desconcentrados y bajo las condiciones laborales mínimas establecidas por la ley.

Para (López, 2010), se consideran como servidores públicos Municipales las Autoridades, Funcionarios y los Empleados.

Son Autoridades todas aquellas personas que ocupan cargo de representación popular, que tienen la facultad y responsabilidad de decidir sobre el funcionamiento del gobierno y la administración municipal.

Son Funcionarios municipales son designados por las autoridades municipales para ocupar puestos de dirección o ejecutivos en los programas de gobierno, su principal función es la conducción practica de la administración municipal; son quienes ejecutan y vigilan las decisiones emanadas de la autoridad municipal se lleve a cabo con el contexto de municipio.

Son Empleados todas aquellas personas que ocupan puestos administrativos y técnicos, su función es de carácter operativo y desarrollan actividades específicas. En este nivel se clasifican lo profesionistas, técnicos de diversas especialidades, secretarias y demás trabajadores municipales que por su nivel laboral y responsabilidad no implica toma de decisiones, dirección o control de funciones.

**1.2.3.- Servicios Públicos.**

Los objetivos que persigue la administración pública municipal son: la prestación de servicios públicos, servir de regulador de la economía mediante los gastos de transferencia, por ejemplo la asistencia y los subsidios, en las medidas de sus responsabilidades.

El servicio público es la actividad destinada a satisfacer una necesidad colectiva de carácter material, económico o cultural, mediante prestaciones concretas por parte del Estado, de particulares o ambos, sujetos a un régimen jurídico que les imponga adecuación, regularidad y uniformidad, con fines sociales

Constituye una actividad técnica, regular, continua y uniforme del gobierno municipal, que se realiza para satisfacer una necesidad social, económica o cultural (Montaño, 1985).

**1.3. Desarrollo organizacional.**

El desarrollo organizacional se ha convertido en el instrumento por excelencia para el cambio que busca el logro de una mayor eficacia organizacional, condición indispensable en el mundo actual, caracterizado por la gran competencia en el ámbito nacional e internacional (Castrillón, 2005).

Citado por (Mello, 2004), de los siguientes autores sobre la conceptualización del Desarrollo Organizacional.

Para Beckhar (1969), “es un esfuerzo planeado que abarca todo la organización administrada desde arriba para aumentar la eficiencia y salud de la organización, a través de intervenciones planeados en procesos organizacionales, usando conocimientos de la ciencia del comportamiento”.

Para Bennis (1969), es “una respuesta al cambio, una compleja estrategia educacional con la finalidad de cambiar las creencias, actitudes, valores y estructuras de las organizaciones de modo que estas puedan adaptarse a nuevas tecnologías, nuevos mercados y nuevos desafíos, y al aturdidor de los propios cambios”

A su vez, Gordon Lippitt (1969), lo caracteriza como “el fortalecimiento de aquellos procesos humanos dentro de las organizaciones que mejoran el funcionamiento del sistema para alcanzar los objetivo”.

De acuerdo con las anteriores definiciones, el desarrollo organizacional es una estrategia que implica la reestructuración de los sistemas tradicionales de la organización y que lleva implícita la idea de participación y desarrollo de las personas mediante la educación y la aplicación de ciencias del comportamiento.

Está centrado fundamentalmente en la necesidad de mejoramiento continuo y en los cambios que deben darse dentro de las estructuras de las organizaciones con el fin de alcanzar la máxima calidad y productividad.

Citado por (González A. C., 2015), para French y Bell definen al desarrollo organizacional como el esfuerzo apoyado por la alta gerencia para mejorar la visión, el aprendizaje y los procesos de delegación, autoridad y resolución de problemas en una organización, que debe ser realizado en largo plazo a través de un gerenciamiento basado en la colaboración y en una cultura participativa poniendo énfasis en especial a privilegiar el trabajo en equipo con apoyo en el consultor-facilitador, quien aplicará la tecnología y las ciencias del comportamiento dentro de la metodología de la investigación.

**1.3.1. Cultura organizacional.**

La cultura de una organización se refiere a las presunciones y creencias básicas que comparten los miembros de una organización. Ellas operan en forma inconsciente, definen la visión que los miembros de la organización tienen de ésta y de sus relaciones con su entorno y han sido aprendidas como respuestas a los problemas de subsistencia en el entorno y a los propios de la integración interna de la organización (Mancilla, 2005).

Así mismo se define como una variable que esta interrelacionada con el comportamiento empresarial, se concibe como la configuración de la conducta aprendida y de los resultados de dicha conducta, cuyos elementos se transmiten a los miembros de una sociedad, lo que permite que los micro motivos de los autores. Las necesidades, creencias, valores, reglas, símbolos, entre oros forman un marco de comportamiento (Raul Luna Rodriguez, 2005).

Determina la forma como funciona una empresa y, esta se observa a través de sus estrategias, estructuras y sistema. Una buena organización formada de valores y normas permite a cada uno de los individuos identificarse con ellos y, poseer conductas positivas dentro de la misma obteniendo mayor productividad por parte de los mismos, así como fuera de la empresa demostrando al público una buena imagen del lugar donde laboran y lo satisfecho que se siente en ella.

De a cuerdo a la Enciclopedia Financiera, la cultura organizacional es una idea en el campo de los estudios de las organizaciones y de gestión que describe la psicología, las actitudes, experiencias, creencias y valores (personales y culturales) de una organización. Se ha definido como la colección específica de las normas y valores que son compartidos por personas y grupos en una organización y que controlan la forma en que interactúan entre sí dentro de la organización y con el exterior.

**1.3.1. Manuales Administrativos.**

Para (Diaz, 2005), los manuales administrativos son un documento que expone en forma ordenada y sistemática información e instrucciones sobre políticas, organización y procedimientos de una empresa o de una institución. Considerados también como herramientas de planificación o programación. Sirven de guía o como fuente ordena de actos administrativos esenciales para la mejor realización de las tareas relativas a una función.

Considerados como registros de información escrita que pueden ser utilizados para orientar a un empleado, su uso data de la segunda guerra mundial, tienen una amplia variedad existiendo generales y específicos para cada función o área de la empresa, se elaboran mediante cuatro etapas y proporcionan ventajas en la capacitación de personal de nuevo ingreso.

Así también como una herramienta de comunicación muy útil entre la empresa y el personal, manteniéndolo al tanto de lo que se desea alcanzar y de qué manera; permitiendo el manejo y control de la información. Deben estar sujetos a revisiones periódicas, para adaptarse y ajustarse a las necesidades cambiantes de toda empresa moderna, no deben ser inflexibles e inhibir la capacidad creativa de los integrantes de la organización, sino que deben reformarse constantemente conforme surjan nuevas ideas que ayuden a mejorar la eficiencia de la empresa.

Para (Ponce, 2013) , es, "Un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa".

**1.3.1. Manuales de Procedimientos.**

Los manuales de procedimientos son un conjunto de instructivos, orientaciones y recomendaciones útiles para llevar a cabo un proceso administrativo de trabajo, a fin de que ese se realice de manera uniforme y con un alto índice de productividad en la utilización de los recursos, mismo que está dirigido al personal en general debe evitarse incurrir en técnicas complicadas, deben ser sencillos en su exposición, para que puedan seguirlos cualquier persona para desempeñar su trabajo y se emplee el procedimiento descrito (montaño, 1978).

Por lo anterior mencionado toda organización o institución que desea ser competitiva debe mantener documentadas todas sus actividades para poder realizar de esta forma mejoras medibles a los procedimientos y/o procesos, y obtener un resultado de mayor calidad en cuanto al producto o servicio prestado.

El manual de procedimiento es un instrumento de información, en el que se consignan de forma metódica, las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una o varias entidades. Este manual es útil porque permite conocer el funcionamiento interno de las dependencias en lo que se refiere a la descripción de las tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

En este sentido los procedimientos deben describirse en relación de sus funciones descritas en el manual de organización, mismo que nos indica que es lo “que se hace” dentro de las áreas administrativas y el manual de procedimiento “como se hace”.

El manual de procedimientos, se constituye como un instrumento de información y apoyo, en el que se describe, en forma secuencial y cronológica, las actividades que deben realizarse para el cumplimiento de las funciones que le corresponden a cada una de las dependencias de la administración pública municipal de Tapachula, en este caso DIF municipal. En este documento, se asignan los documentos que orientan y conducen la gestión institucional municipal, el cual se estructura de los siguientes apartados: Nombre del Procedimiento, Propósito, Alcance, Área Responsable, Descripción del Procedimiento, Diagrama de Flujo, Lineamientos y Formatos (Quiroga Leos, 1988).

De acuerdo con lo que menciona Quiroga Leos, estoy de acuerdo que este documento es muy preciso para delimitar responsabilidades dentro de las áreas que integran el Sistema DIF, mismo que ayudará a eliminar duplicidades de trabajos, ahorrar tiempo y esfuerzo en la ejecución de las tareas.

Para (Ponce, 2013), se trata de “Un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa”.

Se entiende que un  Manual de Procedimientos es un documento en el que se compilan o agrupan los diferentes procedimientos necesarios para completar una tarea, teniendo como fin establecer una adecuada comunicación a los actores involucrados que les permita realizar sus tareas en forma ordenada y sistemática.

Por lo anterior, la elaboración de Manuales de Procedimientos dentro de la institución o empresa es una función de los directores, gerentes y demás personas con autoridad para la toma de decisiones, conducentes a mantener bien informados a los colaboradores sobre la forma de realizar las tareas de su competencia y evitar así, confusiones a la hora de llevar a cabo sus funciones, pero sirven, a la vez, como un instrumento de rendición de cuenta acerca de qué, cómo, cuándo y dónde se ejecutan las labores que son responsabilidad de cada funcionario.

**1.2.-Objetivos del manual de procedimiento.**

La descripción específica de los pasos a seguir para cumplir con tareas específicas, los Manuales de Procedimientos deben cumplir con otros objetivos no menos importantes para el buen desarrollo de la gestión administrativa, entre los cuáles podemos mencionar:

1.- Dar a conocer a todo el personal involucrado los objetivos, relaciones de dependencia, responsabilidades y políticas institucionales.

2.- Propiciar la uniformidad del trabajo, permitiendo que diferentes colaboradores puedan realizar diferentes tareas sin ningún inconveniente.

3.- Evitar duplicidad de funciones y, a la vez, servir como indicador para detectar omisiones.

4.- Propiciar mejoras en los procedimientos vigentes en procura de una mayor eficiencia administrativa.

5.- Facilitan la inducción de los nuevos colaboradores de la institución.

6.- Permite la integración de todos los colaboradores así como la funcionalidad integral del personal.

7.- Propicia el ahorro de esfuerzos y recursos

8.- Es un instrumento útil para los evaluadores y auditores del Control Interno.

Un Manual de Procedimientos debidamente elaborado, permite al funcionario de la institución o empresa conocer claramente qué debe hacer, cómo, cuándo y dónde debe hacerlo, conociendo también los recursos y requisitos necesarios para complementar una determinada tarea.

**CAPITULO ll. MARCO JURÍDICO NORMATIVO.**

2.1. Marco Jurídico Federal.

2.2. Marco Jurídico Estatal.

2.3. Marco Jurídico Municipal

2.4. Fundamento Legal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

2.4.1. Ley General de Salud.

2.4.2. Ley de Asistencia social.

2.4.3. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Tapachula Chiapas.

**CAPITULO ll. MARCO JURÍDICO NORMATIVO.**

En este apartado se analiza el marco reglamentario que da sustento a la implementación de manuales de procedimientos, como política de la administración pública para el ejercicio de buen gobierno.

**2.1- Marco jurídico Federal.**

Dentro de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su Artículo 115, fracción ll; párrafo segundo:hace mención que*“…Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados; los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal…”* (Gobierno del los Estados Unidos Mexicanos, 2014)*.*

En este artículo se establece la estructura que tendrá el ayuntamiento, las características de su personalidad jurídica, así como la forma en que tendrá que asumir sus acciones legales.

Dentro de estas acciones esta la obligación de atender los servicios básicos que la comunidad requiera para llevar un sistema de vida digna, de seguridad, de salud, de educación, entre otros aspectos importantes.

**2.2- Marco jurídico Estatal.**

Así mismo en la Constitución Política del Estado de Chiapas en su *Artículo 70.-* menciona*“…Los Ayuntamientos ejercerán sus atribuciones conforme a las siguientes bases:*

1. *Tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con la Ley, los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal…”* (Gobierno del Estado de Chiapas, 2014)*.*

En esta ley se dispone también que el Estado conduzca y oriente la actividad económica de la entidad en los términos de una planeación democrática, donde concurran los distintos sectores de la población. Como producto de esta acción, la constitución estatal señala la responsabilidad del Estado para organizar un Sistema Estatal de Planeación, y faculta al ejecutivo para establecer los mecanismos de participación social en dicho sistema (López, 2010).

**2.3- Marco jurídico Municipal**

De acuerdo a la **Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas** en su *artículo 36.- establece que“…Son atribuciones de los ayuntamientos:*

***Fracción II.-*** *Formular los reglamentos administrativos, gubernativos e internos y los Bandos de Policía y Buen Gobierno necesarios para la regulación de sus servicios públicos y de las actividades culturales, cívicas, deportivas y sociales que lleven a cabo; así como para su organización y funcionamiento de su estructura administrativa que deberán publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado…”* (Ley Organica Municipal del Estado de Chiapas, 2014)*.*

De acuerdo a lo mencionado en esta ley, una forma de organizar la administración pública municipal es la de implementar manuales administrativos, los cuales serán de mucha utilidad tanto para los servidores públicos como para nuestra misma sociedad.

Así mismo la **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios**, establece las responsabilidades administrativas, así como las sanciones a las que se hacen acreedores quienes no cumplan con ellas.

El artículo 2 de este ordenamiento señala que "Son sujetos de esta Ley, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública estatal o municipal, en sus Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos, y en los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, con independencia del acto jurídico que les dio origen...".

Artículo 42: "Para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en la prestación del servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión, todo servidor público, sin perjuicio de sus derechos y deberes laborales tendrá las siguientes obligaciones de carácter general".

**2.3 - Fundamento Legal de la Institución (DIF)**

**2.3.1- Ley General de Salud**

Artículo 172.- El Gobierno Federal contará con un organismo que tendrá entre sus objetivos la promoción de la asistencia social, prestación de servicios en ese campo y la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables. Dicho organismo promoverá la interrelación sistemática de acciones que en el campo de la asistencia social lleven a cabo las instituciones públicas.

**2.3.2- Ley de Asistencia Social**

Artículo 7.- Los servicios de salud en materia de asistencia social que presten la Federación, los Estados, los Municipios y los sectores social y privado, forman parte del Sistema Nacional de Salud, a través del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada. Los que se presten en los Estados por los gobiernos locales y por los sectores social y privado, formarán parte de los sistemas estatales de salud en lo relativo a su régimen local. De acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Salud corresponde a los gobiernos de las entidades federativas en materia de salubridad general, como autoridades locales y dentro de sus respectivas jurisdicciones territoriales, organizar, operar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios de salud en materia de asistencia social, con base en las Normas Oficiales Mexicanas que al efecto expida la Secretaría de Salud o el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Artículo 17.- Las atribuciones que en materia de asistencia social correspondan a las Entidades Federativas, al Distrito Federal y a los Municipios, se regirán de acuerdo con lo estipulado por el Artículo 7 de esta Ley.

Artículo 22.- Son integrantes del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada: Los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia;

Artículo 27.- El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia es el Organismo Público Descentralizado, con patrimonio y personalidad jurídica propios, a que se refiere el Artículo 172 de la Ley General de Salud.

**2.3.3- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tapachula Chiapas**

ARTÍCULO 1º.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tapachula, Chiapas, el Sistema DIF Municipal, en lo sucesivo; es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

ARTICULO 17°.- La Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades:

III.- Aprobar la estructura administrativa del Sistema DIF.

IV.- Aprobar el Reglamento Interior del Sistema DIF, así como sus manuales administrativos.

ARTÍCULO 19°.- El Director General para el cumplimiento de sus objetivos, tendrá las siguientes facultades:

VIII.- Elaborar y proponer a la Junta de Gobierno para su aprobación el Reglamento Interior, así como los manuales administrativos del Sistema DIF municipal y las modificaciones que estos requieran.

En este reglamento la presidenta del patronato SMDF representa un cargo honorifico y toma decisiones a través del patronato; sin embargo en la práctica tiene injerencia en las decisiones de la operación de la operación y administración del SMDF. Contratará personal, firma convenios y contratos y lo más importante; apertura las cuentas del organismo como titular o mancomunadas y expide cheques para el cumplimiento de sus obligaciones.

# Bibliografía

Castrillón, M. A. (2005). *El Desarrollo Organizacional y el Cambio Planeado.* Bogota: Universidad del Rosario.

Diaz, L. F. (2005). *Analisi y Planteamiento con Aplicaciones a la Organización.* Costa Rica: Universal.

Echeverria, L. (marzo de 1973). *Acuerdo por el que se Establecen las Bases Para la Promoción y Concideración de las Reformas Administrativas del Sector Público Federal.* Recuperado el 22 de Febrero de 2016

Gobierno del Estado de Chiapas. (2014). *Constitución Política del Estado de Chiapas.* Tuxtla Gutierrez Chiapas: Periodico Oficial del Estado.

Gobierno del los Estados Unidos Mexicanos. (2014). *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.* México D.F.: Periodico Oficial de la Federacion.

González, A. C. (2015). *Proceso Administrativo.* México: Patria.

González, J. J. (2005). *Reforma, modernización e innovación en la historia de la adminitración pública en méxico.* Estado de Quintana Roo: PORRÚA.

Ley Organica Municipal del Estado de Chiapas. (2014). Tuxtla Gutierrez Chiapas: Periodico Oficial del Gobierno del Estado.

López, R. M. (2010). *Administración Pública Municipal.* Tuxtla Gutierrez Chiapas: Navegantes de la Cumunicación.

Mancilla, D. G. (2005). *Diagnostico Organizacional.* M'exico: Alfaomega.

Mello, F. A. (2004). *Desarrollo Organizaciona, un Enfoque Integral.* México: Limusa.

montaño, A. (1978). *Manual de Administracion Municipal.* México, D. F.: Trillas.

Montaño, A. (1985). *Manuales de Administración Municipal.* México: Tillas.

Ponce, R. (2013). *La importacia de los manuales de procedimientos en lagestión administrativa.* México: Trilla.

Quiroga Leos, G. (1988). *Organización y Metodos en la Administración Pública.* México: Tillas.

Raul Luna Rodriguez, A. P. (2005). *Cultura de la Innovación y la Gestión T´cnologica para Desarrollo de los Pueblos.* Colombia: Andrés bello.