



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION PARA
LOS CAMPAMENTOS RECREATIVOS DEL SISTE-
MA NACIONAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA

Seminario de Investigación Administrativa

QUE EN OPCION AL GRADO DE
LICENCIADO EN ADMINISTRACION
P R E S E N T A I

MIGUEL ANGEL ORTIZ SERRANO

PROFESOR DEL SEMINARIO:
LIC. JOSE ANTONIO FERNANDEZ ARENA

MEXICO, D. F.

FALLA DE CRISTEN

1989



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

- I N D I C E -

	PAG.	
INTRODUCCION	1	
CAPITULO 1	GENERALIDADES	3
1.1	Breve Historia de los Manuales Administrativos	
1.2	La finalidad de los Manuales	7
1.3	Importancia de la Existencia y uso de los Manuales	8
1.4	Manuales de Organización	12
CAPITULO 2	EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
2.1	Antecedentes	17
2.2	Objetivos	20
2.3	Programas Institucionales	21
2.4	Estructura Orgánica	38
2.5	Organograma Estructural	39
CAPITULO 3	LOS CAMPAMENTOS RECREATIVOS COMO MODELO DE INTEGRACION SOCIAL DE LA NIÑEZ, MINUSVALIDOS Y LA RECREACION DE LOS ANCIANOS	
3.1	¿Qué es un Campamento?	40
3.2	Objetivos	41
3.3	Servicios que Brinda el Campamento Recreativo	45
3.4	Actividades que se Realizan en el Campamento Recreativo	44
3.5	Reglamento	47

	PAG.	
CAPITULO 4	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	
4.1	Programa de Trabajo	54
4.2	Objetivos	56
4.3	Alcance	58
CAPITULO 5	MANUAL DE ORGANIZACION	
5.1	Introducción	60
5.2	Objetivos y Funciones	62
5.3	Base Legal	76
5.4	Organización General Estructural de los Campamentos Recreativos	78
5.5	Estructura Orgánica	79
5.6	Organograma	80
5.7	Implantación	81
5.8	Distribución	82
5.9	Actualización	83
CONCLUSIONES		84
BIBLIOGRAFIA		86

INTRODUCCION

El ritmo acelerado de la vida contemporánea, de los cambios que se operan en nuestra sociedad, han afectado profundamente a nuestras instituciones sociales, que se enfrentan hoy no sólo a las innovaciones en las ciencias y la tecnología, sino también a la evolución de los principios y en los conceptos propios de la organización. Las repercusiones han sido cambios en el funcionamiento de dichos organismos, basados en modificaciones fundamentales en la administración de los mismos.

El éxito en la administración de un organismo depende indiscutiblemente en la efectividad con la que sus dirigentes planeen, dirijan y coordinen los aspectos tanto administrativos como operativos, de ahí la importancia de contar con las herramientas para poder lograrlo, ejemplo de ello son los Manuales de Organización, de Procedimientos, de Instructivos, etc., que representan una guía importantísima para los dirigentes.

Está presente la urgencia creciente de aprender en base a la experiencia, a la consulta, de poseer flexibilidad y adaptabilidad, existe la necesidad de mayor inventiva, creatividad y colaboración entre individuos y grupos que conforman el organismo.

En atención a lo anteriormente señalado, se presenta a manera de ejemplo el presente trabajo, cuyo objeto se debe a la prioridad de proporcionar un instrumento que contenga una visión en conjunto de la estructura orgánica y funcional, así como los objetivos asignados a los Campamentos Recreativos del Sistema

Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF). Para llevar a cabo este trabajo, se recurrió a cuatro de los siete campamentos recreativos con que cuenta el SNDIF, en virtud de presentar mayor problemática en su funcionamiento.

La compilación de la información que integra este Manual General de Organización se dirige a los funcionarios y trabajadores que requieran conocer los aspectos a las funciones de las áreas, grados de autoridad y responsabilidad, asimismo lograr que el personal involucrado directamente conozca, comprenda y asimile la información contenida y de esta manera asuma su responsabilidad social y laboral.

CAPITULO 1

GENERALIDADES

1.1 BREVE HISTORIA DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

La historia de los manuales como instrumentos en la administración es relativamente reciente. Fue durante la segunda guerra mundial cuando se desarrolló esta técnica, aunque ya existían algunas publicaciones en las que se proporcionaba información e instrucción a los empleados, sobre algunas fases de las operaciones en la empresa. La escasez y urgencia de personal adiestrado durante la guerra hizo necesario preparar manuales más detallados. Podría decirse que cada hombre que trabaja en las oficinas o servicios del ejército tenía su manual, estos resolvían problemas de adiestramiento, especialmente a larga distancia y de supervisión. Se lograba al mismo tiempo la uniformidad en la realización de las tareas del método óptimo de ejecución, tan importante en el ejército.

Las instituciones financieras y de servicio público eran las que empleaban el mayor número de manuales en comparación con las empresas industriales.

Precisamente porque los manuales son una herramienta administrativa relativamente nueva, hay todavía mucha confusión sobre lo que es un manual administrativo, ¿cuántas clases de manuales hay? ¿cómo se preparan? y ¿para qué pueden servir?. Estos puntos se proponen contribuir al esclarecimiento de esta confusión.

¿Qué es organizar?

Organizar consiste en usar con el mejor método posible para lograr un fin determinado los medios materiales (equipo, máquinas, materias primas, etc.), de que pueda disponerse, así mismo los elementos humanos (jefes, empleados, técnicos, etc.) esto concebido en una situación y momento determinados.

¿Qué es un manual?

Un manual es un documento administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre la historia, organización, política y/o procedimientos de una empresa, que se consideran necesarias para la mejor ejecución del trabajo.

Como puede observarse, es un instrumento importante en la administración, puesto que los manuales persiguen la mayor eficiencia en la ejecución del trabajo asignado al personal para alcanzar los objetivos de la empresa.

George R. Terry afirma que "un manual de oficinas es un registro inscrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa. En realidad es un libro-guía a manera de una fuente de datos que se cree son esenciales para la mejor realización de las tareas". Los manuales, dice: "son una forma sencilla, directa, uniforme y autorizada de presentar la información que trate de los deberes y responsabilidades de un empleado, los reglamentos bajo los cuales tendrá que trabajar y las políticas y prácticas de la empresa".

¿Qué es una organización?

Una organización desde el punto de vista administrativo se entiende como toda aquella entidad formada por personas, cuyas

acciones están armoniosamente coordinadas y aplicadas a materiales, herramientas, maquinaria, dinero o cualquier otro factor, con el propósito de lograr un objetivo previamente definido.

Una vez definidos estos puntos, señalaremos lo que se entiende por Manual General de Organización:

"Es un instrumento de apoyo administrativo que contiene información ordenada y sistemática, acerca de los antecedentes, base legal, atribuciones, objetivos, estructura orgánica y funciones asignadas a cada uno de los órganos de la entidad".

Manuales de Organización

Inicialmente expondremos algunas definiciones que son imperantes para una mejor ilustración de lo que posteriormente se tratará.

El manual ofrece además al personal una guía de trabajo que resultará particularmente valiosa para orientar a los nuevos empleados. Por otra parte, los manuales de organización están considerados como elementos fundamentales para la comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativa, ya que facilitan la interacción de las distintas unidades administrativas o instituciones gubernamentales a través del flujo de información (instrucciones o acuerdos) que tienen como objetivo el logro de determinadas actividades.

Los manuales administrativos son herramientas que apoyan el funcionamiento de la institución a través de la especificación de las partes que lo integran, de tal manera que en ellos se concentra información amplia y detallada acerca del quehacer de la misma. Una de las mayores oportunidades que existen para reducir el costo de oficinas, departamentos, unidades, entidades,

etc., radica precisamente en el campo de uniformación de métodos. El hecho de que no se utilicen uniformemente los mejores métodos que existen para hacer las funciones es causa de gran derroche de tiempo y esfuerzo en las entidades.

Los Manuales Generales de Organización por sus características propias pueden dirigirse a una unidad específica o a un organismo de grandes dimensiones, asimismo cuando en su contenido se incluyen los procedimientos de las actividades que se realizan en la entidad, tienden a ser estos un documento invaluable para la misma.

Los procedimientos en su calidad de instrumentos administrativos tienen como objetivos fundamentales compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se efectúan, los órganos que intervienen y los formatos a utilizar para la realización de las actividades de dicho procedimiento.

Puede decirse que la utilidad de los procedimientos es múltiple, en razón de que es un instrumento que permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de actividades, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Además, por ser guías de trabajo a ejecutar proporcionan al empleado una visión integral de sus funciones al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto.

Un procedimiento puede considerarse como la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad en función de la realización de una actividad específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

El contar con la descripción de los procedimientos permite difundir entre el personal operativo los diversos pasos que se

establecen como referencia documental para precisar las fallas y omisiones de los empleados a los que se les asignó las actividades involucradas en un determinado procedimiento y, con ello determinar las acciones correctivas en primera instancia y posteriormente como medidas preventivas.

1.2 LA FINALIDAD DE LOS MANUALES

Proporcionar información referente a los objetivos, estructura orgánica, funciones políticas, procedimientos, descripción de puestos para el mejor desarrollo de las tareas administrativas.

Permiten cumplir con los siguientes objetivos generales:

- Presentar una visión de conjunto de la estructura orgánica del organismo.
- Proporcionar información básica para la planeación e implantación de medidas en los distintos departamentos.
- Precisar las funciones encomendadas a cada departamento, delimitar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y detectar omisiones.
- Ayudar a la ejecución eficaz de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad del trabajo.
- Ser instrumento útil para la orientación e información en general.

- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Servir de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al organismo.

1.3 IMPORTANCIA DE LA EXISTENCIA Y USO DE LOS MANUALES

Entre los principios básicos para lograr una organización efectiva se haya el de la "Definición Funcional". Koontz y O'Donnell, "Curso de Administración Moderna", Mc Hill, 1972, menciona:

"Se logra una contribución individual más adecuada para los fines del organismo si se define claramente qué resultados se esperan de cada individuo o departamento, las actividades que deben realizar la autoridad e información con otros individuos o departamentos".

Esta definición funcional de la organización haya su cause en el manual de organización y se hace más apremiante su utilización entre más compleja y grande es el organismo cuya organización se busca describir. Una organización claramente definida y delineada ayuda a evitar conflictos jurisdiccionales como:

- Funciones sin responsable.
- Ausencia de mecanismo de coordinación cuando son necesarios y otros.

Ahora bien, como puede verse, un manual es un instrumento importante en la administración, puesto que los manuales persiguen la mayor eficiencia en la ejecución del trabajo asignado al personal para alcanzar los objetivos de la empresa.

Al respecto, George R. Terry opina: "El empleo de los manuales de oficina auxilia para obtener el control deseado de los esfuerzos de los empleados de una empresa"

En esencia, un manual de oficina es un recurso para auxiliar a la orientación de los empleados. Puede ayudar a hacer que las instrucciones sean definidas a aclarar políticas y procedimientos, a fijar la responsabilidad, a proporcionar soluciones rápidas a malos entendimientos y a mostrar cómo puede contribuir el empleado al logro de los objetivos. Los manuales liberan a los miembros de la administración a tener que repetir información, explicaciones e instrucciones similares. La uniformidad, la accesibilidad y la reflexión se encuentran entre las ventajas que ofrece un manual.

Por su parte, De la Llera y Carrillo dicen al respecto: "El cumplimiento de las normas o rutinas de trabajo debe asegurarse aún cuando cambien los individuos que las crearon. Para lograrlo, para asegurar su permanencia y para facilitar su aprendizaje a nuevos jefes y empleados deben consignarse en un manual o instructivo".

Entre las principales ventajas de los manuales están:

- a) Poner en práctica el principio excelente de consignar toda instrucción por escrito, lo que simplifica la determinación de responsabilidades en caso de fallas o errores.

- b) Son el medio más simple y eficaz para enseñar el trabajo a los nuevos empleados.
- c) Facilitan la selección de empleados, ya que son un magnífico medio para examinar sus aptitudes de comprensión e inteligencia para el trabajo.
- d) Ayudan a controlar el cumplimiento de las rutinas y evitan su alteración arbitraria.

El manual puede utilizar las técnicas de análisis y evaluación de puestos, si existen; o en su caso servirles de base. Dichas técnicas, como sabemos señalan y describen las características de una unidad determinada de trabajo, y también valorizan las aportaciones del encargado de realizarlo, así como ciertas condiciones en las que se desempeña el trabajo.

Existe un conjunto de valores fundamentales relativos a la índole del hombre relacionado con el contexto de la organización, el cual ejerce una influencia poderosa en el proceso organizacional para crear entidades más funcionales. Estos se pueden expresar de la siguiente manera:

1. Brindar oportunidades para que las personas funcionen como seres humanos y no en calidad de elementos del proceso de producción.
2. Brindar oportunidades para que cada miembro de la organización, así como la organización misma, desarrollen toda su potencialidad.
3. Procurar aumentar la eficiencia del organismo en función de todas sus metas para posteriormente lograr el cumplimiento de sus objetivos.

4. La pauta para crear un medio ambiente en el que sea posible encontrar un trabajo estimulante que ofrezca el interés de una prueba por vencer (al conocer sus responsabilidades).

Enriqueciendo lo anteriormente descrito consignaremos otras ventajas que ofrece la existencia y uso de los manuales, las cuales son las siguientes:

- a) Uniformidad de las funciones que se desarrollan en los departamentos o áreas del Campamento Recreativo.
- b) La existencia de un documento formal en donde se consignan de manera precisa los objetivos de cada una de las áreas que integran el campamento recreativo.
- c) Existencia de un documento formal para su consulta, por parte del personal acerca del desarrollo de sus funciones u otro aspecto organizacional de la entidad.
- d) Establece formalmente las líneas de autoridad-responsabilidad dentro de la estructura organizacional de los campamentos recreativos.
- e) Ayuda a reducir costos por gastos innecesarios, debido a la inexistencia de controles en las áreas funcionales correspondientes.
- f) Ayuda a mejorar la administración de los recursos destinados al campamento recreativo.
- g) Es un documento que fortalece la división del trabajo, al consignar lo que debe de realizar cada trabajador dentro del campamento recreativo.

- h) Ayuda a la especialización, ya que con una buena organización se lograrán relaciones apropiadas y convenientes entre actividades y personas que las desempeñan, lo que hará que estas adquieran una especialización, al no estar en constante rotación como sucede cuando no existe una adecuada organización.
- i) La existencia de un documento que muestre los aspectos prioritarios de la forma que está constituido el campamento recreativo desde el punto de vista organizacional para que en base a este se proceda a la toma de decisiones en su oportunidad.
- j) Contribución a la obtención de una mayor eficiencia en general.

1.4 MANUALES DE ORGANIZACION

Los manuales son documentos de apoyo administrativo interno cuyo propósito fundamental es propiciar en forma ordenada y sistemática información, ésta puede ser de diferente índole de acuerdo al tipo de manual del que se trate.

Según el área de aplicación y el grado de detalle, los manuales permiten cumplir, entre otros, los siguientes objetivos generales:

- 1) Presentar una visión clara de conjunto de la entidad.
- 2) Precisar las funciones encomendadas a cada área, para designar responsabilidades, evitando con ello duplicaciones y/u omisiones.

- 3) Apoyar la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- 4) Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones directrices.
- 5) Facilitar el reclutamiento y selección de personal.
- 6) Servir de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas, y por último
- 7) Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales.

CLASIFICACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION

Los manuales se clasifican de acuerdo a:

- 1) Su área de aplicación.
- 2) Por su contenido.

Por su área de aplicación se dividen en:

a) Macroadministrativos

Son los que se refieren al sector público en su conjunto o a una parte del mismo, pero siempre que involucren a dos o más entidades.

b) Microadministrativos

Son los que contienen información de una sola entidad, puede referirse a ella en forma global o a una o más áreas que la

conforman. El ejemplo de este tipo de documentos será el Manual General de Organización para los Campamentos Recreativos del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Por su contenido se dividen en:

- a) Manuales de Organización.
- b) Manuales de Procedimientos.
- c) Instructivos.

De conformidad con esta clasificación, expondremos lo referente al tipo de manual que nos ocupa.

MANUALES DE ORGANIZACION

Estos son instrumentos flexibles que deberán elaborarse tomando como base el reglamento interior del sistema y la estructura organizacional, en la inteligencia de que los cambios que se susciten en estos documentos afectarán por consecuencia los manuales de procedimientos.

Los manuales de organización deberán contener información sobre la estructura orgánico-funcional, los mecanismos de coordinación y comunicación, las relaciones orgánicas y operativas que se dan entre las distintas áreas y los objetivos que tienen señalados.

Los manuales de organización deberán conformarse considerando el área en cuestión, tomando como elemento inicial el órgano superior del área involucrada y los elementos secundarios vendrían a ser las coordinaciones técnicas que integran cada departamento.

Los apartados que deberá contener el manual de organización son los siguientes:

1) Presentación o Introducción

Es la enumeración de los propósitos que se persiguen a través del manual, la mención de las áreas que participan en su elaboración o actualización y las consideraciones y observaciones que se estimen pertinentes.

2) Antecedentes

Es una breve descripción de las razones o causas que dieron origen al área en cuestión, así como la información sobresaliente en su desarrollo y evolución.

3) Marco Legal

Es la enumeración de las disposiciones constitucionales, leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y circulares de las cuales se derivan las atribuciones del área.

4) Atribuciones

Las atribuciones vienen señaladas en el reglamento interior y únicamente deberán transcribirse.

5) Objetivos

Es la descripción clara y concreta de los fines hacia los cuales se encausan los recursos y esfuerzos de cada área, en apego a sus atribuciones.

6) Políticas y/o Reglamento

Son los criterios de acción para alcanzar los objetivos dispuestos para cada área.

7) Estructura Orgánica

Es la relación ordenada y sistemática de las áreas, departamentos y coordinaciones técnicas adscritas al órgano superior de cada dirección, presentada de tal manera que sea posible identificar los niveles jerárquicos y las relaciones de dependencia.

8) Organograma

Es la presentación gráfica de la estructura orgánica que refleja en forma esquemática la composición de los órganos que integran cada dirección, sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad y supervisión.

9) Funciones

Es la relación detallada de las actividades que corresponden a cada uno de los órganos contenidos en la estructura orgánica, a través de los cuales se permitirá cumplir con sus atribuciones.

10) Directorio

Es la relación jerarquizada de los funcionarios y de los cargos que ocupan dentro de la estructura orgánica de cada dirección.

CAPITULO 2

EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

2.1 ANTECEDENTES

El 31 de enero de 1961 se crea por decreto presidencial un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI), que responde al imperativo de carácter moral y social de proteger a la niñez, distribuyendo desayunos con dietas adecuados a su edad y como instrumento de apoyo a la familia y a la escuela.

Ante la creciente explosión demográfica y por consecuencia la necesidad de ampliar el servicio existencial a la niñez, el 15 de julio de 1968 mediante decreto publicado en el Diario Oficial del 19 de agosto del mismo año, se crea otro organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, llamado Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (IMAN). Sus atribuciones se extienden a la atención especial de niños abandonados por enfermedad o prisión de sus padres, orfandad, explotación e invalidez, a través del establecimiento de casas cuna y hospitales infantiles.

El 24 de octubre de 1974 se expide decreto por el cual se reestructura la organización del INPI, ampliando sus objetivos a fin de procurar el desarrollo integral y efectivo de la niñez,

promoviendo el bienestar social en los ámbitos cultural, nutricional, médico y económico.

Posteriormente, el 30 de diciembre de 1975 el INPI se transforma en el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMPI), formalizando desde el punto de vista jurídico el fomento y desarrollo de actividades de tipo productivo para elevar el nivel de vida familiar y de la comunidad, regularizar nacimiento y matrimonios.

En 1977, conforme al Programa de Reforma Administrativa, el Ejecutivo Federal considera que el IMPI y el IMAN como organismos públicos descentralizados poseen programas afines, por lo que se estima necesaria una operación conjunta a través de un sólo organismo que fomente el bienestar social en el país y coadyuve a la satisfacción de necesidades de la población. Es así como el 10 de enero del mismo año se crea mediante decreto presidencial el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), como organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, orientando sus servicios a la promoción del bienestar social de la niñez y de la familia.

El 20 de diciembre de 1982 por decreto presidencial el DIF se modifica en su estructura orgánica y funcional incorporándole los servicios de asistencia social y rehabilitación de carácter no hospitalario, que hasta esa fecha se encontraban a cargo de la Secretaría de Salubridad y Asistencia y al mismo tiempo separan del Sistema las funciones de hospitalización. Es así como el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia pasa a formar parte del Sector Salud bajo la coordinación de la citada Secretaría.

El 9 de enero de 1986 el Diario Oficial de la Federación Publica, mediante decreto la Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia

Social, la cual fija las bases y procedimientos para promover la prestación de servicios de asistencia social establecidos en la Ley General de Salud, y coordinar así el acceso de los mismos, garantizando la concurrencia y colaboración de la federación, entidades federativas y sectores social y privado.

El 30 de junio de 1986 el Diario Oficial publica el estatuto orgánico que regula la estructura y funcionamiento actual de la Institución. Con esta reestructuración se beneficia a aquellos sectores de la población no incorporados a sistema alguno de seguridad social.

Esto significa dirigir los esfuerzos del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia a las zonas marginadas rurales y urbanas, apoyando así los propósitos del Gobierno de la República.

QUIENES COMPONEN LA POBLACION DESAMPARADA

La población objeto del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia está compuesta en un 91% por niños y mujeres en edad de gestación; un 3% corresponde a ancianos; el 6% a mujeres de 50 a 59 años y hombres entre los 15 y 59 años de edad. Se atiende prioritariamente a quienes la marginación social ha colocado en una situación crítica, igual importancia reviste la atención que se brindó a un total de 125 mil minusválidos, que por sus características de marginación social y económica son población preferente de los servicios de asistencia social del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

La cifra de minusválidos en el país se calcula en 5 millones de personas aproximadamente.

2.2 OBJETIVOS

Los objetivos del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia son los siguientes:

- Promover el bienestar social y prestar al efecto servicios de asistencia social, conforme a las normas de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.
- Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad.
- Fomentar la educación para la integración social.
- Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.
- Promover la dependencia que administre el patrimonio de beneficencia pública, programas de asistencia social que contribuyan al uso eficiente de los bienes que lo componen.
- Atender las funciones de auxilio a las instituciones de asistencia privada que le confié la dependencia competente, con sujeción a lo que disponga la Ley.
- Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y de minusválidos.
- Realizar estudios de investigación sobre los problemas de la familia, de los menores, de los ancianos, minusválidos y desamparados.
- Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, ancianos y minusválidos sin recursos.

- Intervenir en el ejercicio de la tutela de los menores que corresponda al Estado, en los términos de la ley respectiva.
- Auxiliar al ministerio público en la protección de incapacidades y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con la Ley.

2.3 PROGRAMAS INSTITUCIONALES

Con el fin de garantizar la eficiencia y la continuidad de la acción del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, el 31 de agosto de 1983 fueron establecidos nueve programas institucionales a través de los cuales presta sus servicios.

Los programas institucionales son los siguientes:

PROGRAMA DE INTEGRACION SOCIAL Y FAMILIAR

Consolidar la familia, célula básica de la sociedad. Las condiciones de vida del núcleo familiar, su grado de unión, su calidad como un ambiente digno para la realización de sus miembros, son factores que repercuten de manera determinante en la vida social. El trabajo del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para el cumplimiento de este programa está animado por la tesis de que la participación comunitaria, especialmente de los grupos más postergados de la población, permitirán a México alcanzar niveles superiores de desarrollo.

El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia concibe la integración social como un proceso de cambio, en el cual los miembros de la familia toman conciencia de sus necesidades y se organizan para satisfacerlas en una forma planificada; es un proceso del cual ellos mismos son los principales actores.

Este programa se dirige principalmente a las familias de zonas marginadas, rurales y urbanas, ya que son ellas las que cuentan con menores oportunidades para un desarrollo armónico. Con el propósito de conseguir la reorientación de los patrones de conducta en la familia, hacia una actitud de responsabilidad se realizan las siguientes actividades:

- Visitas domiciliarias.- En la áreas de influencia del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con el fin de conocer la problemática de las familias que viven en ellas, cuando es pertinente se atacan problemas específicos que afectan a familias, tales como la drogadicción, el alcoholismo, el vandalismo y otros.
- Convivencia.- El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia organiza reuniones de tipo social que benefician la creación de vínculos amistosos y sociales en las comunidades.
- Campañas de orientación familiar.- Se imparten charlas para concientizar a los padres de familia acerca de la importancia de fortalecer los lazos familiares, la responsabilidad hacia su conyuge y hacia sus hijos y proporcionarle conocimientos que le permitan guiar a sus hijos en las distintas etapas de su desarrollo.

- Campañas de planificación familiar.- Se les orienta a través de pláticas sobre los diversos procedimientos del control natal.

PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL A DESAMPARADOS

Proteger a quienes lo requieren, reestablecer los valores humanos de solidaridad y respeto.

El campo de acción de este Programa son los niños huérfanos o abandonados, los ancianos desamparados, los adultos indigentes o en estado de abandono y las madres gestantes de escasos recursos. Se trata de mexicanos que se enfrentan a circunstancias adversas, producto de la falta de una relación con su medio físico, económico y cultural.

El objetivo de este programa es lograr un cambio en las conductas y en las actitudes de las personas que rodean a los desamparados; desterrar hábitos como la irresponsabilidad, la indiferencia y la desidia frente a los problemas de quienes se encuentran desprotegidos.

- Instituciones al alcance de los desamparados

La responsabilidad del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia consiste en prestar servicios asistenciales a los desamparados, para lo cual promueve la creación y sostiene el funcionamiento de centros de protección social para niños, ancianos y minusválidos sin recursos, así como indigentes.

Actualmente se cuenta con la Casa Hogar para Varones, casas cuna y casas hogar; hogares sustitutos, casa hogar para ancianos y albergues temporales para adultos indigentes.

Estos centros ayudan a resolver la situación de mexicanos en condición de desamparo.

PROGRAMA DE ASISTENCIA EDUCACIONAL

Ofrecer educación a quienes no cuentan con ella.

Modelos de atención

Para llevar a cabo su programa el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia ha desarrollado diversos modelos de atención educacional, cuyas características se describen a continuación:

- Modelo de atención preescolar

Con base en el estudio detallado de aspectos demográficos, económicos, de salud, de vivienda y de medio ambiente de cada comunidad, se busca potenciar los recursos de la misma para brindar a los pequeños la educación requerida.

Esto puede significar en ocasiones el trabajo al aire libre, superando la carencia de un local y en muchas ocasiones la capacitación de profesionales, miembros de la comunidad misma, a quienes el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia otorga ayuda económica y asesoría.

La educación se brinda en jardines de niños, jardines estancia, centros de desarrollo infantil y casas cuna del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

- Modelo de atención primaria

La educación primaria se ofrece en escuelas asistenciales cuyo propósito consiste en formar a menores, hijos de madres trabajadoras, durante la jornada diurna de labores.

Se ofrecen también servicios médicos, alimentarios y psicológicos.

- Modelo de educación extraescolar, educación no formal

Se proporcionan cursos de capacitación para miembros de la comunidad mayores de 15 años, que les permita obtener un ingreso adicional y el mejoramiento de las condiciones de vida. Se procura, en especial, favorecer la incorporación de las mujeres de actividad productiva.

Se ofrece educación complementaria a estudiantes que viven en áreas de influencia del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, lo que representa para ellos orientación y ayuda en casos específicos, como regulación de materias.

El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia promueve además la castellanización o la alfabetización en las comunidades donde es necesario.

Por último, se proporciona educación para adultos, dirigida a personas que no cursaron o no concluyeron la primaria o secundaria, mediante círculos de estudio y telesecundaria, en esta actividad se procura adaptarse a los tiempos libres de los interesados.

PROGRAMA DE REHABILITACION

Armonizar al minusválido con su medio ambiente, el derecho de éstos a la igualdad de oportunidades.

Han sido muchas las acciones que a lo largo de la historia han seguido las sociedades hacia aquellas personas que sufren

limitaciones físicas o mentales; desde el abandono y el repudio, hasta los actos de sentido humano y caritativo.

En una sociedad como la nuestra, que se propone ser igualitaria, debe organizarse el derecho de los minusválidos a un desenvolvimiento material y espiritual acorde con sus necesidades.

En 1983 se determinó que la población de minusválidos del país ascendía a cerca de 5 millones de personas. En vista de la situación económica y social se estableció que 2.1 millones de personas son el objetivo preferente del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, durante ese mismo año las diversas dependencias del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia dieron apoyo a las necesidades de 125,000 minusválidos.

- Políticas para la rehabilitación

Este programa es parte de la necesidad de prevenir la invalidez, fomentando para ello acciones médicas, educativas, psicológicas y sociales, que permitan detectar y atacar oportuna y eficazmente sus causas. Además, deben desarrollarse criterios y prácticas que hagan factible simplificar el proceso de rehabilitación, adecuándolo a nuestros rasgos culturales y nuestros rasgos culturales y nuestra disponibilidad de recursos, desarrollando tecnología propia.

Es indispensable, por último, promover la readecuación del medio urbano para hacerlo favorable al minusválido, permitiéndole desplazarse en lugares públicos.

- El minusválido y su medio

Es indispensable para lograr la rehabilitación integral del minusválido, trabajar con él y con su familia, así como

también con su comunidad. En el caso de los niños, el objetivo consiste en hacer posible su incorporación al sistema escolar, en colaboración con la Dirección de Educación Especial de la SEP. En el caso de los adultos, se debe ofrecer la orientación vocacional y capacitación necesaria para su incorporación al medio productivo, para ello el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia trabaja en indispensable coordinación con las dependencias gubernamentales que se dedican a la capacitación técnica y tecnológica, instituciones educativas de nivel superior y con diversos institutos de investigación.

Los cinco tipos principales de invalidez que se presentan con mayor frecuencia en México son:

- . Deficiencia mental
- . Incapacidad del sistema neuro-músculo esquelético
- . Sordera
- . Debilidad visual
- . Problemas de lenguaje

- Centros de rehabilitación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

- . Centro Piloto de Rehabilitación
- . Instituto Nacional para la Rehabilitación del Niño Ciego y el Débil Visual
- . Escuela Nacional para Ciegos Ignacio R. Trigueros
- . Centro de Rehabilitación Profesional
- . Oficina de Servicios Sociales para Invidentes
- . Centros de Adaptación Laboral
- . 17 centros de rehabilitación y educación especial en el interior de la República

PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA

Impulsar la orientación y autosuficiencia alimentaria de la población marginada.

La nutrición es esencial.

La desnutrición niega al individuo los elementos que requieren para construirse y crecer, y le priva también de la energía indispensable ya no para esfuerzos extraordinarios como el ejercicio físico, sino para la vida cotidiana misma. Diversos estudios ponen de manifiesto que alrededor del 40% de la población del país se encuentra a nivel de subsistencia.

Este mal afecta a los niños de 1 a 14 años que ya no se alimentan del seno materno, así como a los productos del embarazo de mujeres desnutridas. En uno y otro caso, el bajo poder adquisitivo y una educación insuficiente dan como resultado una dieta pobre, su frecuencia es mayor en las zonas marginadas y rurales y urbanas, en las que se encuentran familias de elevado número de miembros, hábitos antihigiénicos, con hijos que no asisten a la escuela y a cuyos padres aquejan el desempleo y el subempleo. A ellas fundamentalmente está dirigido este programa.

- Diálogo para la salud

Este programa tiene como propósito fundamental el mejoramiento de la dieta familiar, al enriquecer la alimentación pobre de los preescolares, los lactantes, las mujeres embarazadas o que están lactando a sus hijos, así como de minusválidos y ancianos de comunidades rurales y urbanas marginadas.

Una de las principales herramientas es el diálogo continuo con las familias asistidas, con el fin de brindarles la educación

necesaria para acceder a una dieta sana y equilibrada y la orientación indispensable para que empleen en forma idónea los recursos familiares, así como para prevenir enfermedades y planear el desarrollo de la familia.

El Programa de Asistencia Social Alimentaria organiza la participación de los Sistemas Estatales para el Desarrollo Integral de la Familia, de CONASUPO, de la Secretaría de Salud, del Instituto Mexicano del Seguro Social, del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, de la Secretaría de Educación Pública, de la Secretaría de la Defensa Nacional, de la Secretaría de Marina y de toda organización que como el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia pretenda hacer realidad el derecho a la protección de la salud.

Las actividades de este programa comprenden la distribución de raciones alimenticias destinadas a la población escolar de zonas marginadas, la manufactura y entrega de raciones alimenticias para mujeres gestantes o lactando a sus hijos, la capacitación y el adiestramiento, así como el otorgamiento de paquetes de semillas y pies de cría, para la constitución y mantenimiento de huertos familiares y granjas de especies menores, la distribución de alimentos a familias de alto riesgo y a niños de municipios conceptuados como críticos por las deficiencias nutricionales que padece su población.

PROGRAMA DE PROMOCION DEL DESARROLLO COMUNITARIO

Promover la participación organizada de la población para mejorar su nivel de bienestar.

El objetivo principal de este programa consiste en disminuir la marginación en las áreas rurales y urbanas, para ello se promueve un proceso de cambios progresivos dentro de las comunidades seleccionadas; con el concurso de la participación popular, los recursos propios de la comunidad, la asistencia tecnológica y los recursos institucionales del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, se busca satisfacer las necesidades y resolver los problemas de cada comunidad.

La forma organizada que se ha diseñado para hacer avanzar este programa es el Comité de Desarrollo Comunitario.

La constitución de este órgano de gestión es promovida por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, cada comité tiene a su disposición tecnología y asistencia que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia pone a su servicio. Las modalidades en que participan los miembros de la comunidad, su forma de trabajo, número y características de sus integrantes, se determinan con base en las peculiaridades de cada sitio.

Para impulsar la formación de comités de desarrollo de la comunidad en el país y en general para fomentar este programa, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia dispone de 1,167 Centros de Desarrollo de la Comunidad en la República y 23 de ellos en el D.F.

PROGRAMA DE DESARROLLO CIVICO, ARTISTICO Y CULTURAL

Promover la identificación de valores nacionales para fortalecer la conciencia cívica de la población.

- Cultural

Suma de los factores que nos identifican como nación.

En una sociedad como la nuestra, que tiene una herencia histórica formidable y un patrimonio artístico impresionante, debe asegurarse el libre acceso de todos sus integrantes a la creación, al conocimiento y el disfrute de la cultura. El bienestar nacional depende no sólo del crecimiento material. El desarrollo de las capacidades creativas de los individuos, su conciencia de la historia y la tradición mexicana y su uso racional del tiempo libre son factores esenciales para el fortalecimiento de la nacionalidad.

El Programa de Desarrollo Cívico, Artístico y Cultural tiene el objetivo de hacer llegar a los individuos, las familias y las comunidades que se encuentran en áreas de influencia del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia nuestros valores cívicos y culturales. Para ello, se aprovechan las posibilidades que ofrecen los medios de comunicación y se impulsa la participación de las personas, especialmente de los niños.

- Actividades

El Programa ofrece, en concreto, diversos eventos a las comunidades. En 1988 se realizaron 4,554 actividades de tipo cultural, principalmente en zonas marginadas, a las que asistieron alrededor de un millón de personas. Entre estas actividades cabe destacar las siguientes:

- . Acciones de fomento a la creación artística, dirigida especialmente al niños.
- . Eventos de difusión cultural dirigidos al grupo familiar.

- . Eventos de tipo cívico en los que se promueve la convivencia y la integración de la comunidad.
- . Actividades de tipo deportivo que se realizan con la convicción de que contribuyan a fortalecer el carácter de los niños jóvenes y a prevenir las enfermedades.
- . Actividades deportivas para minusválidos que inciden favorablemente en su rehabilitación. En este rubro cabe mencionar la organización de los Juegos Nacionales Deportivos sobre Sillas de Ruedas, que en 1984 tuvieron su décima primera edición. En esa ocasión 582 minusválidos participaron en 8 disciplinas deportivas en representación de 18 entidades federativas y 33 instituciones y clubes deportivos. Asimismo, los atletas mexicanos tomaron parte en eventos internacionales como la séptima olimpiada efectuada en Stoke Mandeville, Inglaterra, donde tuvieron una destacada participación.

PROGRAMA DE FORMACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS E INVESTIGACION

Asistencia social; una carrera trascendente, un amplio campo de estudio científico.

Contar con recursos humanos suficientes.

A pesar de que México ha realizado enormes esfuerzos para contar con recursos humanos calificados, existen áreas en las que son insuficientes, y una de ellas es la asistencia social. Las posibilidades de atención se han visto limitadas en ocasiones por

esta carencia y además persisten prácticas empíricas que perjudican esta noble actividad.

Este programa se ha propuesto la creación de técnicas y profesionales que trabajen con un auténtico espíritu de servicio, para ello se cuenta con la participación del Instituto Nacional de Ciencia y Tecnología del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Instituto Nacional de Salud Mental. El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia elabora e instrumenta los programas de capacitación necesarios y se mantiene en comunicación con todas las instituciones donde se forman técnicas e investigadores para mantenerlas al tanto de las necesidades que realmente se enfrentan y para intercambiar experiencias y tecnologías.

El Instituto Nacional de Ciencia y Tecnología del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia ha realizado cursos de capacitación y talleres de investigación en métodos de la investigación científica, estadística, psicología infantil, conceptos en la inmunología, evaluación mental del lactante, neurología, crecimiento y desarrollo, formación de nuevos investigadores y capacitación continua al personal del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Asimismo, en el Instituto Nacional de Salud Mental se desarrollaron investigaciones en las áreas médica y social, perteneciendo a la primera investigación en pediatría, psiquiatría, audiología, foniatría y aprendizaje. En la segunda, tuvieron lugar trabajos de investigación epidemiológica, salud mental, laboratorio y sociología.

En lo referente a cursos, este Instituto efectuó 75 sesiones clínicas, 99 sesiones bibliográficas, 6 eventos en los que quedan

comprendidos simposios y congresos y 55 sesiones específicas en diferentes tipos de especialidades.

La investigación: Una herramienta inapreciable.

Conocer con precisión los problemas que se presentan en nuestro país en materia de asistencia social y desarrollar tecnologías y métodos propios y adecuados a nuestra realidad son los dos imperativos que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia se empeña en cumplir a través de la actividad de la investigación.

Actualmente se investiga en los campos de la nutrición, la rehabilitación, la educación, la problemática jurídica, la integración social y familiar y la asistencia social comunitaria. Tales esfuerzos son realizados por organismos especializados del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, el Instituto Nacional de Salud Mental y el Instituto Nacional de Ciencia y Tecnología DIF, así como en las áreas operativas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y los DIF Estatales.

PROGRAMA DE ASISTENCIA JURIDICA

Asegurar el cumplimiento de la ley y el respeto a las garantías de los desamparados.

Un nuevo concepto de asistencia jurídica.

En México como en todos los países del orbe, los menores de edad, las mujeres en estado de desamparo, los ancianos y minusválidos, especialmente los de reducida capacidad económica, presentan una

problemática jurídica muy peculiar. No hace mucho tiempo la asistencia jurídica se limitaba al estudio de esta problemática para promover soluciones aplicables a casos concretos. En muchas ocasiones se obtenía la conciliación de los intereses personales dentro del núcleo familiar.

Cuando la conciliación resultaba imposible se ejercía la representación gratuita de la parte más débil y menesterosa.

En la actualidad, bajo un nuevo concepto de asistencia jurídica derivado de la consulta popular, se persigue no solamente la investigación y la conciliación de los intereses individuales, sino que se trata en forma activa para conseguir el respeto absoluto de las garantías constitucionales de los necesitados. Para ello se recaba la colaboración de todas las dependencias gubernamentales.

Un organismo especializado:

La Procuraduría de la Defensa del Menor y la familia es el organismo especializado del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia para la asistencia jurídica y todos sus servicios son prestados en forma totalmente gratuita. Su misión puede describirse como la prestación organizada y permanente de servicios de asistencia jurídica a menores, ancianos, mujeres y minusválidos en estado de abandono, así como la familia, realizando la investigación de la problemática jurídica que afecta a estos entes sociales.

Para realizar sus labores, la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia cuenta con los recursos institucionales que otorga el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y trabaja en estrecha coordinación con otras instituciones afines. Entre sus principales actividades se encuentran las siguientes:

- Divulgación y enseñanza entre la comunidad de los instrumentos jurídicos.
- Asesoría legal a los integrantes de la familia o representación de menores y sus poderhabientes cuando se afecten los intereses de los primeros y representación de la familia cuando se atente contra su integridad.
- Estudios sobre la problemática de menores albergados en las casas cuna y casas hogar para resolver sus problemas y reintegrarlos al núcleo familiar ya sea el propio, o bien darlos en adopción.
- Orientación al público que lo necesite acerca de las instituciones jurídicas que pueden servirle.
- Readaptación social de menores infractores bajo libertad vigilada.
- Atención a menores desamparados, canalizándolos a las instituciones adecuadas para su custodia.
- Servicios permanentes para la atención del maltrato a menores.

Juzgados de lo Familiar y Consejos Tutelares

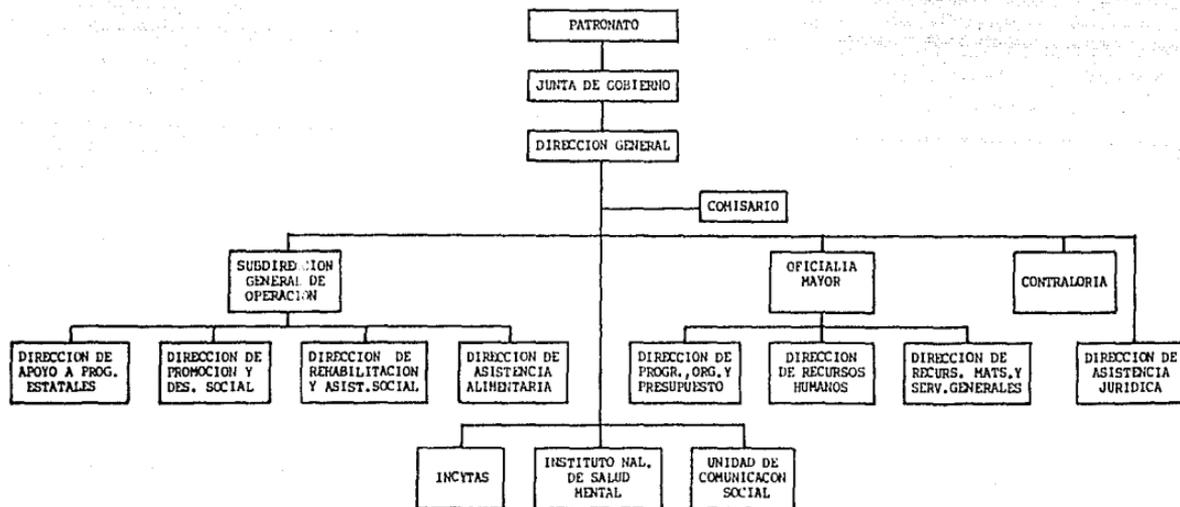
En el marco de este programa se ha promovido la creación de juzgados especializados en materia familiar en todo el país; a la fecha se han creado 24 en otras tantas entidades federativas. Además se mantiene una coordinación constante con los Sistemas DIF Estatales.

Por último, debe mencionarse que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia opera con los Consejeros Locales de Tutela que proponen al poder Judicial y más tarde vigilan y evalúan a los tutores encargados de personas que, no estando sujetas al régimen de patria potestad, tienen incapacidad legal o natural para gobernarse por sí mismas.

2.4 ESTRUCTURA ORGANICA

- I. PATRONATO
- II. JUNTA DE GOBIERNO
- III. DIRECCION GENERAL
- IV. COMISARIO
- V. SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACION
 - 5.1.1 DIRECCION DE APOYO A PROGRAMAS ESTATALES
 - 5.1.2 DIRECCION DE PROMOCION Y DESARROLLO SOCIAL
 - 5.1.3 DIRECCION DE REHABILITACION Y ASISTENCIA SOCIAL
 - 5.1.4 DIRECCION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA
- VI. OFICIALIA MAYOR
 - 6.2.1 DIRECCION DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO
 - 6.2.2 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
 - 6.2.3 DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
- VII. CONTRALORIA INTERNA
- VIII. DIRECCION DE ASISTENCIA JURIDICA
- IX. INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS Y TECNOLOGIAS
- X. INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL
- XI. UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL

2.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SISTEMA NACIONAL
 PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA "DIF"



CAPITULO 3

LOS CAMPAMENTOS RECREATIVOS COMO MODELO DE INTEGRACION SOCIAL DE LA NINEZ, MINUSVALIDOS Y LA RECREACION DE LOS ANCIANOS

3.1 ¿QUE ES UN CAMPAMENTO?

Es un lugar de recreo y esparcimiento donde los menores, minusválidos y ancianos de escasos recursos, logran a través de actividades recreativas, artísticas, deportivas y socio-culturales, aprovechar de manera positiva su tiempo libre en áreas y espacios agradables, fomentar la creatividad, desarrollar sus facultades físicas, cimentar carácter y personalidad, así como también lograr la integración social y recreación de los minusválidos y ancianos, a través de programas de actividades dirigidas.

El campamento recreativo cuenta con la asesoría y orientación de un Coordinador capacitado para conducir las actividades recreativas.

Los programas de actividades se realizan de acuerdo a las características de los acampantes, esto es, se tienen actividades propias para los menores, para los minusválidos y para los ancianos, en un ambiente de tranquilidad y esparcimiento que invita a la participación activa de cada uno de ellos.

REQUISITOS

Pueden asistir grupos de niños, ancianos y minusválidos organizados por los DIF Estatales o Institucionales con objetivos afines

a los del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, bajo el cuidado y responsabilidad de la estancia encargada de organizarlos.

Los municipios, escuelas o instituciones deberán tramitar solicitud de asistencia a los campamentos recreativos, a través del DIF Estatal, mencionando el número de asistentes, edades, condiciones físicas, fecha de estancia y nombre del campamento recreativo al que se desea asistir, así como breve descripción del objetivo de su estancia en el campamento.

Para los grupos de minusválidos y ancianos visitantes será necesario que se acompañen de personal médico y técnico capacitado para su atención.

Con el fin de poder proporcionar adecuadamente los servicios del campamento recreativo a todos los acampantes es conveniente tramitar su solicitud con 60 días de anticipación a la fecha de su visita.

3.2 OBJETIVOS

GENERAL

El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, tiene como objetivo fundamental a través del campamento recreativo, el brindar a las poblaciones desprotegidas física, mental y socialmente; a personas en estado de abandono, de incapacidad o minusvalía, la oportunidad de integración al resto de la población. Asimismo, el coadyuvar en la educación

integral, el desarrollo psicomotor, el fomento de la creatividad, así como la formación del carácter y la personalidad del niño, enseñándole a ocupar de una manera positiva su tiempo libre.

ESPECIFICOS

- Promover y fomentar las actividades recreativas y culturales para los ancianos y minusválidos
- Colaborar en la integración social del minusválido y la recreación de los ancianos, por medio de los programas y actividades fisicosocio-culturales
- Contribuir a la formación cultural de la infancia, enseñándole a ocupar positivamente su tiempo libre, a fomentar su creatividad, al desarrollo de sus facultades físicas, así como a la formación de su carácter y personalidad
- Alberca
- Playa, río o laguna
- Fogata
- Areas verdes y jardinadas
- Hortalizas y huerto
- Vehículos para el servicio del campamento
- Enfermería
- Casa del coordinador
- Oficina administrativa

¿A QUIENES VAN DIRIGIDOS LOS SERVICIOS DEL CAMPAMENTO RECREATIVO?

Debido a que el campamento recreativo tiene un enfoque educativo-formativo y de integración social, con actividades recreativas, artísticas, deportivas y culturales, su población objetivo es aquella carente de recursos o en desventaja física y social, señalándose principalmente a:

- Menores de escasos recursos o en estado de abandono en edades de 6 a 14 años.
- Minusválidos físicos y/o mentales de edades homogéneas.
- Ancianos en buen estado de salud.

Es por ello, que deseosos de cumplir con los objetivos propuestos, se atienden prioritariamente a las poblaciones que reúnen estas características.

3.3 SERVICIOS QUE BRINDA EL CAMPAMENTO RECREATIVO

El servicio que brinda el campamento es dirigido:

Porque cuenta con la asesoría y orientación pedagógica del Coordinador del campamento, preparado en cursos periódicos de la especialidad, impartidos en el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Los servicios que brinda el campamento recreativo son:

- Hospedaje
- Alimentación
- Servicio de higiene y sanidad
- Coordinación de actividades recreativas

El campamento recreativo para su servicio cuenta con las siguientes instalaciones:

- Núcleo de cabañas sexadas con literas, baños, regaderas y sanitarios

- Comedor y cocina
- Salón de usos múltiples
- Biblioteca
- Canchas deportivas (basquetbol, voleibol, futbol y beisbol)

3.4 ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL CAMPAMENTO RECREATIVO

Las actividades que se realizan en el campamento recreativo serán de carácter educativo, socio-cultural y físico deportivo.

Las actividades serán:

- De carácter artístico creativas: pintura, títeres, trabajos manuales, papiroflexia, modelado, canto, danza, teatro, escenografía y coreografía.
- Enseñanza de la ecología que abarca educación de higiene personal y promoción comunitaria para el mejoramiento y conservación de la salud.
- Actividades socio-culturales en las que se realizarán fogatas, proyecciones, audiciones musicales, juegos de salón, periódico mural, grupos de discusión y otras que propicien la participación de los niños en convivencia.
- Las actividades físico-deportivas comprenderán: enseñanza de natación, salvamento, gimnasia, atletismo, basquetbol, voleibol, futbol, beisbol, tenis de mesa y juegos de convivencia en general.

ACTIVIDADES RECREATIVAS DE CAMPAMENTO

ARTISTICO - CREATIVAS

- PLASTICOS VISUALES
 - . Modelo en plastilina y arena
 - . Pintura
 - . Trabajos manuales
 - . Papiroflexia

- MUSICA
 - . Coros y orquestación

- DANZA
 - . Regional
 - . Social
 - . Coreografía

- TEATRO
 - . Vivo
 - . Muñecos
 - . Sociodrama

- LITERATURA
 - . Oratoria
 - . Cuentos
 - . Poesía

CAMPISMO

- PIONERISMO
 - . Excursionismo
 - . Orientación
 - . Pista
 - . Conservación de la naturaleza

FISICO - DEPORTIVAS

- EJERCICIOS
 - . Gimnasia
 - . Caminata
 - . Correr
 - . Trepas
 - . Rodar
 - . Lanzar

- ACUATICA
 - . Natación
 - . Enseñanza
 - . Salvamento
 - . Juegos acuáticos

- PRE-DEPORTES
 - . Atletismo
 - . Basquetbol
 - . Voleibol
 - . Futbol
 - . Beisbol
 - . Tenis de mesa

SOCIO - CULTURALES

- ROMPE HIELOS
- AJEDREZ
- LOTERIA
- MEMORIA
- BINAS
- TECNICAS DE COMUNICACION
- PERIODICO MURAL
- TECNICAS AUDIOVISUALES
- FOGATA

3.5 REGLAMENTO

- Las instituciones visitantes se sujetarán a la programación que establezca el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y procurarán asistir a todas las visitas en el tiempo en que se hayan programado. En caso de que no puedan asistir o deseen realizar ajustes o modificaciones, lo harán saber al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, a más tardar con 30 días de anticipación a la fecha programada.
- Podrán participar grupos de niños, ancianos y minusválidos, organizados por los sistemas estatales y de otras instituciones con objetivos afines al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Los acampantes deberán asistir como miembros de una delegación, bajo el cuidado y responsabilidad del Sistema Estatal o de la institución que solicita el campamento. Dicha solicitud se hará por escrito ante la Dirección de Apoyo a Programas Estatales.
- La delegación no podrá exceder la capacidad del campamento y por tanto no se recibirán más de los acampantes y consejeros ya programados.
- Con el objeto de preservar la seguridad de todos los acampantes en el campamento, éstos y los jefes de delegación, deberán estar en buen estado de salud, así como llevar consigo un médico o enfermera y observar las normas de seguridad, establecidas por el campamento.

- Cada acampante al ingresar al campamento recreativo deberá llenar una forma de contro que será proporcionada por el consejero del grupo.
- Al ingresar al campamento todo acampante deberá formar parte de un grupo, dirigido por un responsable y supervisado por el Coordinador, quien es el encargado de su seguridad y cuidado durante su estancia en el campamento. Para ello se hace la siguiente especificación:
 - . 1 Consejero por cada 10 niños
 - . 1 Consejero por cada 3 ancianos o minusválidos

SON OBLIGACIONES DEL ACAMPANTE

- Participar en las tareas y actividades programadas para el grupo.
- Conocer las medidas de seguridad para las actividades en alberca, mar, laguna, río y alrededores del campamento recreativo solicitando dicha información al consejero de grupo.
- Comunicar al consejero de grupo y si fuese necesario al Coordinador del campamento, las situaciones anormales y problemas de conducta que observe en el campamento.
- Hacer buen uso de las instalaciones, materiales, áreas jardinadas y huerto del campamento, así como colaborar en su mantenimiento.
- Hacer buen uso y devolución de los implementos que le sean proporcionados por los responsables del campamento, al término de su estancia en éste.

- Observar buena conducta durante su estancia en el campamento.
- Respetar las normas de funcionamiento del comedor, lavandería y demás áreas del campamento.
- Respetar y contribuir a hacer respetar las normas protectoras del equilibrio social y ecológico en el campamento recreativo.
- Por razones de salud y de equilibrio dietético, no consumir golosinas, refrescos y alimentos no permitidos en el campamento.
- No salir de las instalaciones del campamento, sin aviso a los consejeros de grupo y permiso del Coordinador.
- Participar en la toma de decisiones concernientes al grupo, así como en la evaluación final del campamento.
- Proporcionar sugerencias en las formas suministradas para el efecto, que ayuden a mejorar el servicio y programa de actividades de períodos campamentiles posteriores.
- Queda prohibido llevar objetos de valor al campamento. En caso contrario, tales objetos deberán ser depositados en la administración.
- Queda prohibido la asistencia de personas que no se hayan inscrito con anterioridad como miembros de la delegación.

DE LOS CONSEJEROS

- Es función de los consejeros conducir y participar en las actividades que se realicen en el campamento.

- Todo consejero deberá entregar una forma de control que deberá ser llenada por cada acampante.
- Los consejeros deberán asistir a los cursos que para efecto imparta el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia o el Sistema Estatal.
- Los consejeros deberán ser enviados por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia o institución a la que pertenezca la delegación acampante.
- El requisito de edad que deben cubrir los consejeros es de 16 a 35 años.
- Respetar y hacer respetar el reglamento interior del campamento.

DE LOS MINUSVALIDOS

- A los campamentos deberá asistir minusválidos de cualquier edad, siendo requisito el que sean grupos homogéneos: niños, adolescentes, adultos o de ancianos.
- El número de acampantes no será mayor de cincuenta por ciento de la capacidad del campamento, más el personal médico, técnico y apoyo indispensable. Lo anterior es con la finalidad de evitar molestias a los minusválidos, ya que las cabañas cuentan exclusivamente con literas, de las cuales este grupo de población sólo puede hacer uso de las inferiores.
- Todo grupo de acampantes deberán contar con el personal médico y técnico capacitado, además del personal de apoyo suficiente

para la atención de los minusválidos, que es un consejero por cada 3 personas.

- Todo grupo de acampantes deberá llevar su equipo de carácter especial, además de las medicinas que su personal médico considere necesarias.
- Todo grupo de acampantes deberán contar con la certificación médica que le permita la asistencia al campamento.
- Todo los acampantes deberán participar en las actividades comunes, siempre que no exista impedimento médico.
- El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia será el único autorizado para permitir la estancia de grupos de minusválidos en el campamento, de acuerdo a lo establecido en este reglamento.
- Todo grupo de acampantes deberá observar y cumplir con los artículos de orden general contenidos en este reglamento.

DE LOS ANCIANOS

- Estos grupos de acampantes deberán estar integrados por personas cuya edad sea mayor de 60 años.
- El número de acampantes por grupo no deberá ser mayor del cincuenta por ciento de la capacidad del campamento, agregando a esa cifra el personal médico y de apoyo indispensable, lo cual será 1 consejero por cada 3 personas.

Lo anterior es con la finalidad de evitar molestias a los ancianos, ya que las cabañas cuentan exclusivamente con literas, de las cuales este grupo de población sólo puede hacer uso de las inferiores.

- Todo grupo de acampantes deberá contar con certificación médica que le permita la asistencia al campamento.
- Todo grupo de acampantes deberán contar con el personal médico y técnico adecuado (dietista, psicólogo, trabajadora social, maestro de educación física y recreación), además del personal de apoyo necesario para la atención de los ancianos.
- Cada grupo de acampantes deberán llevar la medicina que en forma usual utilizan los ancianos, las cuales deberán ser suministradas por el personal médico que acompañe al grupo.
- En caso de ser necesaria alimentación especial, el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia deberá enviar con anticipación las dietas requeridas y el dietista del grupo supervisará la aplicación de las mismas.
- La institución que envía al grupo acampante deberá proporcionar todo el equipo de apoyo necesario, ya sea especial o médico para la atención de los ancianos en el campamento.
- Todos los acampantes procurarán participar de las actividades comunes, siempre y cuando no exista impedimento médico.
- El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia será el único autorizado para permitir la estancia de grupos de ancianos en el campamento, de acuerdo a lo establecido en este reglamento.

- Todo grupo de acampantes deberá observar y cumplir con los artículos de orden general contenidos en este reglamento.

DE LA PROMOCION DE ACTIVIDADES

- Los horarios de alimentación, para levantarse, para dormir y las actividades del programa, forman parte importante del proceso educativo que se desarrolla en el periodo de campamento, por lo que deben ser respetados por todas las personas para evitar desequilibrios del programa.
- El programa de actividades recreativas es la parte esencial del periodo campamental, por medio del cual se encausan las inquietudes y motivaciones para la educación del acampante, por lo cual debe ser rigurosamente observado por todos los acampantes.
- La limpieza y mantenimiento del centro es parte importante de la formación de principios y medida indispensable de higiene y salud para los acampantes, consejeros y personal en general, por lo cual es responsabilidad de todos contribuir a ellos, de acuerdo con las disposiciones de la Coordinación.
- Las actividades del campamento recreativo se regirán con los ajustes necesarios, de conformidad con la programación establecida.

CAPITULO 4

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

4.1 PROGRAMA DE TRABAJO

La organización es el proceso mediante el cual se estructuran las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de una empresa u organismo, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados; por consiguiente los manuales de organización son las herramientas de los administradores (directores, gerentes, jefes de departamento, etc.), los cuales les permiten administrar bien y ayudan a lograr los fines establecidos.

Para la finalidad de la presente investigación se pone especial énfasis en el Manual de Organización para los Campamentos Recreativos del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, en virtud de la falta de este documento de apoyo administrativo en estas áreas. Por ello, es importante que al emprender un estudio de tal naturaleza se realiza un análisis que consta básicamente de:

- Análisis administrativos, que es el estudio de causas y soluciones de problemas administrativos; incluye la responsabilidad básica de la planeación y mejoramiento de funciones y actividades, métodos y de la estructura de la organización. Por tal motivo el planteamiento del problema será: "Los campamentos recreativos del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de

la Familia no cuentan con un Manual de Organización que les permita llevar un control adecuado de sus funciones y por lo tanto no obtienen la eficiencia que se desea".

- Establecer claramente los objetivos que se desean alcanzar con el estudio y de tal manera plantear una hipótesis en torno a la cual gira el desarrollo de la investigación, misma que será: "Mediante el establecimiento de un Manual de Organización, los campamentos recreativos podrán llevar a cabo un control de sus funciones, logrando con ello una mayor eficiencia".

Una vez realizado lo anterior, se estará en posibilidad de plantear la estrategia general a seguir en la recopilación de la información, en la que se especificará con claridad qué es lo que se va a hacer y quiénes lo harán, asimismo determinar en base a los resultados obtenidos, los objetivos y alcances del Manual de Organización a realizar.

La recopilación de la información, como ya se mencionó se hará a través de la investigación documental y de campo. La investigación documental se refiere a toda aquella información que permita conocer en forma global las actividades de una área determinada, como pueden ser circulares, manuales, reglamentos, oficios, diagramas, formas, reportes, estudios, etc.

La investigación de campo se refiere a hacer entrevistas o la observación directa para examinar y recabar la información visual o discreta con cada responsable de la ejecución.

Por lo anteriormente descrito, las técnicas empleadas para la investigación son:

- La consulta de investigación documental de registros, documentos y bases normativas de funcionamiento.

- Entrevistas, y
- Observación directa.

Lo más idóneo es involucrar las tres técnicas citadas anteriormente en el trabajo.

Con la finalidad de que la recopilación de información sea de manera constante, sin desvios, debe estar enfocada a un sólo objetivo, es decir, una sola función, ya que de mezclarse otra dentro de la misma, podemos incurrir en que esta información para el lector no sea muy clara ni precisa, así como a la hora de clasificarse, seleccionarse, integrarse, depurarse y complementarla no sería nada fácil, haciendo que el trabajo se desarrollara con cierta lentitud.

Otro punto muy importante para la elaboración de los manuales, es tratar de hacer partícipes al personal de las áreas o departamentos donde se esté recopilando información, ya que de esa manera se obtendrá mayor y mejor información.

Recabada la información documental y la información producto de la investigación de campo, se procederá a realizar el análisis de la investigación de resultados, a través de la cual se elaborará el Manual de Organización.

4.2 OBJETIVOS

Con la elaboración del presente Manual de Organización se persiguen los siguientes objetivos fundamentales:

Objetivo General

- Implantación de un Manual General de Organización en los campamentos recreativos del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con la finalidad de obtener la eficiencia que se desea en cuanto a los servicios que se brindan en los mismos.

Objetivos Específicos

- Dar a conocer en forma ordenada, completa y clara las funciones y actividades administrativas que se desarrollan en los campamentos recreativos.
- Orientar las acciones del personal que en forma principal, auxiliar o conexas tenga asignadas en el campamento recreativo.
- Analizar las operaciones en los campamentos recreativos del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, dentro de los límites fijados por los planes y programas de la propia institución.

Asimismo, el presente Manual de Organización persigue los siguientes propósitos:

- a) Uniformar la nomenclatura de cada nivel jerárquico en que están ubicadas las áreas administrativas, buscando que la nomenclatura corresponda a las funciones asignadas.
- b) Seleccionar los criterios en que estará fundamentada la reagrupación de funciones por servicio, por recreación y por tipo de funciones, cuidando que estos criterios se apliquen en

forma homogénea en toda el área. La selección deberá basarse en el análisis que conlleve a adoptar el modelo de estructura que facilite el cumplimiento de los objetivos y programas del área.

- c) Reagrupar las funciones de acuerdo al criterio seleccionado, evitando mezclar diversos tipos de funciones normativas, operativas, de apoyo, etc., en una sola área administrativa, conformando de esta manera una nueva división del trabajo, y una vez reagrupadas dichas funciones se harán los ajustes necesarios a la estructura orgánica.

4.3 ALCANCE

Reorganización en cuanto a:

- Estructura
- Funciones

En los campamentos recreativos del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, los cuales se enuncian a continuación:

- Aliredo V. Bonfil, en Aguascalientes, Ags.
- Heróico Puerto de Mazatlán, en Mazatlán, Sin.
- Los Insurgentes, en Guanajuato, Gto.
- Vicente Guerrero, en Ixtapa-Zihuatanejo, Gro.
- Playa Aventuras, en Cancún, Q.R.
- Revolución, en Bucerías, Nay.
- Mártires de Río Blanco, en Catemaco, Ver.

En base al estudio que se está realizando, solamente cuatro de los siete campamentos recreativos serán objeto de nuestro estudio, los cuales son los dos primeros y los dos últimos indicados anteriormente, esto en virtud de que presentan mayor problemática en su administración y en la ejecución de sus funciones.

De esta selección efectuaremos nuestra investigación para la recopilación de información y en base a ésta el Manual General de Organización para los Campamentos Recreativos del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CAPITULO 5

MANUAL DE ORGANIZACION

5.1 INTRODUCCION

Derivado de las revisiones efectuadas a los campamentos recreativos: Heróico Puerto de Mazatlán, Alfredo V. Bonfil, Mártires de Río Blanco y Revolución, se determinó la necesidad de estos organismos del uso de herramientas e instrumentos administrativos que apoyen y auxilien en el desarrollo de sus funciones.

Por tal motivo se ha elaborado el presente Manual General de Organización de Campamentos Recreativos del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, el cual tiene como propósito fundamental, proporcionar una visión de conjunto de la estructura de los campamentos, precisando las funciones encomendadas a las áreas que las integran, las jerarquías, los grados de autoridad y responsabilidad, líneas de mando, canales de comunicación y tramos de control, que servirán de base para cumplir a través de él, las metas y objetivos que les fueron asignados por las autoridades competentes, partiendo de la base de que como todos los campamentos recreativos tienen metas en común, se deberá estandarizar la estructura orgánica para todos.

El contenido de este Manual se integra con los objetivos generales de los campamentos recreativos, la base legal, estructura orgánica, organigramas, objetivos y funciones de cada área y anexando la normatividad del manual.

Cabe aclarar que para una lectura fácil y comprensible de este Manual General de Organización, el orden en que aparecen las áreas definidas en él, corresponden al que se presenta en el Organigrama General de Campamentos Recreativos, de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.

5.2 OBJETIVOS Y FUNCIONES

COORDINACION

Objetivo:

- Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones y programas del campamento recreativo.

Funciones:

- Difundir los objetivos, políticas, normas y criterios establecidos por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia para los campamentos recreativos, así como vigilar la aplicación irrestricta de los mismos.
- Planear, programar y presupuestar en coordinación con el administrador las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que requiera el campamento recreativo para cumplir con los objetivos y funciones asignadas de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos para tal efecto.
- Elaborar el Programa General de Actividades del Campamento, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por el Departamento de Asesoría y Apoyo a Sistemas Estatales.
- Planear, coordinar y controlar las actividades y acciones derivadas del Programa Recreativo correspondiente al grupo de acampantes.

- Vigilar y supervisar que el Campamento Recreativo se encuentre en óptimas condiciones de servicio, mantenimiento y limpieza.
- Vigilar y controlar el uso y mantenimiento del equipo de transporte asignado al campamento recreativo.
- Difundir y vigilar el estricto cumplimiento del Reglamento de Operación del Campamento Recreativo, por parte de los acampantes y trabajadores del mismo,
- Analizar, evaluar y promover alternativas para optimizar la ejecución del Programa Recreativo.
- Establecer y ejercer los controles internos necesarios con respecto a las actividades realizadas en el campamento recreativo, así como llevar a cabo evaluaciones periódicas mediante la aplicación de indicadores de eficiencia y eficacia sobre el funcionamiento del mismo.
- Proponer al Departamento de Asesoría y Apoyo a Sistemas Estatales las medidas adecuadas para el mejor funcionamiento del campamento.
- Acordar en forma ordinaria y extraordinaria con sus subordinados acerca del desarrollo de las actividades delegadas.
- Mantener permanentemente informado al Departamento de Asesoría y Apoyo a Sistemas Estatales de las actividades realizadas.
- Las demás de manera expresa le asigne el Departamento de Asesoría y Apoyo a Sistemas Estatales.

ADMINISTRACION

Objetivo:

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades administrativas del campamento recreativo a fin de apoyar al coordinador del mismo para el manejo adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros, con el propósito de mejorar el desarrollo de sus funciones.

Funciones:

- Planear organizar, ejecutar y controlar las actividades administrativas del campamento recreativo.
- Auxiliar al coordinador en la implantación y cumplimiento de las normas emitidas por el Departamento de Asesoría y Apoyo a Sistemas Estatales.
- Lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta el campamento recreativo.
- Programar las necesidades de los recursos humanos, materiales y financieros que requiere el campamento recreativo para cumplir con sus objetivos.
- Establecer y ejercer los controles internos necesarios al respecto de recursos humanos, materiales y financieros recibidos.

- Supervisar y verificar que las obras y reparaciones al campamento recreativo se efectúen de acuerdo a lo requerido.
- Reclutar y seleccionar conjuntamente con el coordinador, candidatos para cubrir posibles vacantes en el campamento recreativo y realizar los trámites necesarios ante el Departamento de Asesoría y Apoyo a Sistemas Estatales para su contratación.
- Atender y tramitar ante el Departamento de Asesoría y Apoyo a Sistemas Estatales las afectaciones en materia de remuneraciones al personal, así como el pago de la nómina quincenal.
- Enviar al Departamento de Asesoría y Apoyo a Sistemas Estatales los informes, reportes y documentación comprobatoria relacionada con las actividades administrativas desarrolladas en el campamento recreativo.
- Mantener permanentemente informado al coordinador del campamento recreativo de las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa le asigne el Coordinador del campamento recreativo.

SECCION RECREATIVA

Objetivo:

- Promover, fomentar y desarrollar actividades recreativas y culturales para los menores, ancianos y minusválidos alojados en el campamento recreativo.

Funciones:

- Llevar a cabo el programa recreativo elaborado por el Departamento de Asesoría y Apoyo a Sistemas Estatales.
- Verificar el uso adecuado de los implementos necesarios que se otorgan a los acampantes para llevar a cabo las actividades señaladas en el programa recreativo.
- Coordinar la comunicación entre los miembros del grupo acampante y el personal del campamento recreativo para lograr la integración de los mismos.
- Organizar entre el grupo de acampantes las jornadas de limpieza y mantenimiento de las instalaciones del campamento recreativo.
- Llevar el avance del programa recreativo con el objeto de detectar posibles desviaciones.
- Efectuar una evaluación de las actividades desarrolladas por los acampantes al término de su visita.

- Elaborar y presentar los informes y reportes que se requieran, relacionados con las actividades a su cargo.
- Mantener permanentemente informado al coordinador del campamento recreativo de las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa le asigne el Coordinador del campamento recreativo.

AREA DE ADQUISICIONES

Objetivo:

- Coordinar la adquisición, control y suministro de los recursos materiales que requiera el campamento recreativo para el cumplimiento de sus actividades.

Funciones:

- Programar y analizar las necesidades de adquisiciones de los artículos de acuerdo a las prioridades y modalidades prevaletientes en el campamento recreativo, proponiéndolas al administrador para su autorización.
- Mantener comunicación constante con los proveedores con el fin de seleccionar el que ofrezca mejores condiciones de pago y mejor calidad.
- Realizar la adquisición de los bienes dentro de la calidad, costo y tiempo establecido.
- Mantener actualizados los registros de las compras efectuadas por el campamento recreativo.
- Elaborar y presentar los informes y reportes que se requieran relacionados con cualquier tipo de bienes adquiridos por el campamento recreativo.
- Mantener permanentemente informado al administrador del campamento recreativo de las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa le asigne el administrador del campamento recreativo.

AREA DE ALMACEN

Objetivo:

- Almacenar, controlar y suministrar los bienes de activo fijo, bienes de consumo y enseres menores, conforme lo requieran las áreas del campamento recreativo.

Funciones:

- Definir las necesidades de activo fijo, bienes de consumo y enseres menores.
- Almacenar, registrar y controlar los bienes adquiridos.
- Suministrar los bienes materiales que requieran las áreas del campamento recreativo.
- Controlar los bienes de activo fijo del campamento recreativo.
- Controlar las entradas y salidas del almacén de los diferentes artículos (abarrotes, enseres menores, medicinas, papelería, material didáctico, etc.) por medio de una tarjeta kardex y vales correspondientes.
- Realizar recuentos físicos en forma calendarizada de los activos fijos, enseres menores y abarrotes que el campamento recreativo y las áreas que lo integran tengan asignados.
- Elaborar y presentar los informes y reportes que se requieran, relacionados con las actividades a su cargo.

- Mantener permanentemente informado al administrador del campamento recreativo de las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa le asigne el administrador del campamento recreativo.

SECCION DE COCINA

Objetivo:

- Proporcionar el servicio de alimentación requerido por los grupos acampantes y el personal del campamento recreativo.

Funciones:

- Coordinar la integración y elaboración de las raciones alimenticias que se proporcionan a los acampantes y el personal del propio campamento.
- Solicitar al almacén los abarrotes y comestibles necesarios y suficientes para la elaboración del menú correspondiente.
- Controlar el uso adecuado de abarrotes y legumbres, derivados de la preparación de los menues.
- Vigilar que las instalaciones de la cocina y comedor se encuentren en perfectas condiciones, reuniendo las medidas higiénicas necesarias para proporcionar a los acampantes y personal del campamento recreativo mejor calidad en el servicio.
- Vigilar que el personal de la sección de cocina mantenga actualizada su tarjeta de sanidad de la Secretaría de Salud.
- Vigilar y supervisar que el personal cumpla con las normas de higiene establecidas para la elaboración de alimentos.

- Vigilar el cumplimiento de horario establecido para servir los alimentos.
- Elaborar y presentar los informes y reportes que se requieran, relacionados con las actividades realizadas.
- Mantener permanentemente informado al coordinador del campamento recreativo respecto a las actividades a su cargo.
- Las demás que de manera expresa le asigne el Coordinador del campamento recreativo.

AREA MEDICA

Objetivo:

- Proporcionar la atención médica necesaria requerida por el grupo acampante y el personal que elabora en el campamento recreativo.

Funciones:

- Proporcionar la asistencia médica solicitada tanto por el grupo acampante como por el personal del campamento recreativo.
- Mantener en buenas condiciones el equipo médico e instalaciones a su cargo.
- Programar y difundir en colaboración del coordinador del campamento recreativo cursos de primeros auxilios, tanto para el personal del mismo, como para el grupo acampante, tomando en consideración las características de este.
- Elaborar un registro adecuado de cada una de las consultas que se realicen durante el día.
- Controlar los movimientos de los medicamentos y accesorios médicos a su cargo, así como elaborar los reportes correspondientes.
- Mantener permanentemente informado al Coordinador del campamento recreativo sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa le asigne el Coordinador del campamento recreativo.

SECCION DE MANTENIMIENTO

Y

SERVICIOS GENERALES

Objetivo:

- Proporcionar al campamento recreativo los servicios de mantenimiento, intendencia y vigilancia a fin de mantenerlo en óptimas condiciones.

Funciones:

- Analizar las actividades del campamento recreativo a fin de elaborar un programa anual de mantenimiento y presentarlo al administrador para su autorización.
- Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento elaborado para el buen funcionamiento del campamento recreativo.
- Revisar periódicamente las instalaciones del campamento recreativo de acuerdo al programa de mantenimiento autorizado.
- Mantener en óptimas condiciones el vehículo asignado al campamento recreativo, proporcionándole oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Mantener en condiciones adecuadas de higiene y limpieza todas y cada una de las áreas que integran el campamento recreativo.

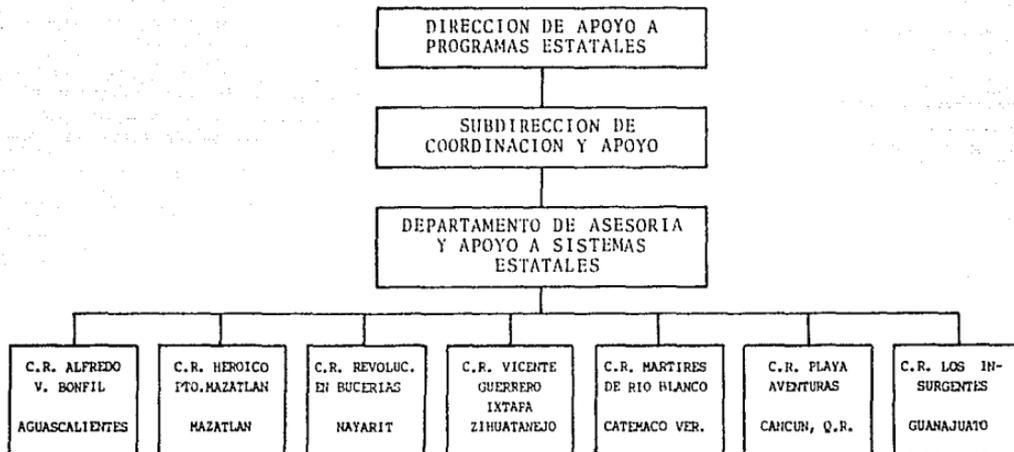
- Vigilar que las áreas del campamento recreativo se mantengan en óptimas condiciones.
- Llevar el avance del programa de mantenimiento con el objeto de detectar posibles desviaciones y reportarlas en su oportunidad al administrador.
- Elaborar y presentar los informes y reportes que se requieran, relacionados con las actividades a su cargo.
- Mantener permanentemente informado al administrador del campamento recreativo de las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa le asigne el administrador del campamento recreativo.

5.3 BASE LEGAL

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.
D.O. 28-XII-1963
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O. 29-XII-1976
- Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social
D.O. 09-I-1986
- Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
D.O. 30-VI-1986
- Decreto por el que se crea un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se denominará: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
D.O. 13-I-1977
- Decreto por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, creado por decreto, se sujetará a las disposiciones que se indican en el.
D.O. del 21-XII-1982.
- Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal adecuarán sus planes, sistemas, estatutos y procedimientos, conforme al proceso permanente, programado y participado de la Reforma Administrativa.
D.O. 29-IV-1979.

- Reglamento Interior del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
D.O. 19-V-1983.
- Reglamento de Operación de los Campamentos Recreativos.
- Leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que regulan las actividades del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

5.4 ORGANIZACION GENERAL ESTRUCTURAL
DE LOS CAMPAMENTOS RECREATIVOS



ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

5.5 ESTRUCTURA ORGANICA

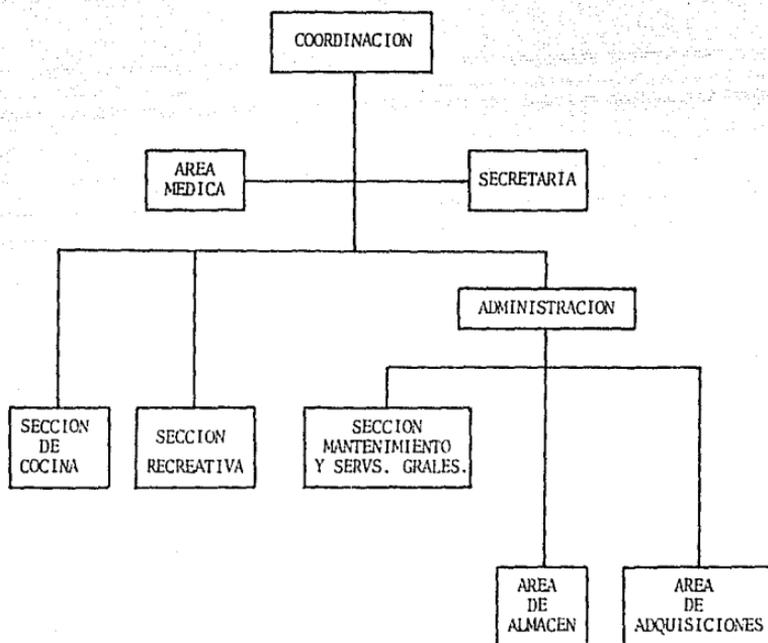
5.5.1 COORDINACION

- 1.0.0 Area Médica
- 1.0.1 Sección Cocina
- 1.0.2 Sección Recreativa

5.5.2 ADMINISTRACION

- 2.0.0 Sección de Mantenimiento y
Servicios Generales
- 2.0.1 Area de Almacén
- 2.0.2 Area de Adquisiciones

5.6 ORGANOGRAMA GENERAL DE LOS CAMPAMENTOS RECREATIVOS



5.7 IMPLANTACION

- El Manual de Organización deberá contener las firmas de autorización correspondiente, considerando los niveles jerárquicos necesarios para que se efectúe su implantación.
- El Departamento de Asesoría y Apoyo a Sistemas Estatales, adscrito a la Subdirección de Coordinación de la Dirección de Apoyo a Programas Estatales, será el responsable de efectuar las aclaraciones y trámites correspondientes con los coordinadores de los campamentos recreativos, respecto a la implantación y seguimiento del Manual de Organización.
- Los coordinadores de los campamentos recreativos, serán los directamente responsables de la implantación y seguimiento del Manual de Organización.
- Los coordinadores de los campamentos recreativos, serán quienes en su oportunidad recibirán copia del Manual de Organización.

5.8 DISTRIBUCION

- El Departamento de Asesoría y Apoyo a Sistemas Estatales, será responsable de hacer llegar formalmente a cada uno de los coordinadores de los campamentos recreativos el Manual de Organización.
- El Departamento de Asesoría y Apoyo a Sistemas Estatales, deberá llevar un control de los Manuales de Organización que distribuya.
- Las personas directamente involucradas en el uso del Manual de Organización, deberán conocer con detalle su contenido, con el objeto de que tengan el conocimiento suficiente del mismo y con ello una visión clara de sus responsabilidades.

5.9 ACTUALIZACION

- El coordinador del campamento recreativo, deberá comunicar oportuna y formalmente al Departamento de Asesoría y Apoyo a Sistemas Estatales, los movimientos de personal (altas, bajas y cambios), así como de cualquier otro tipo de incidencia que afecte directamente la estructura del Manual de Organización.
- El Departamento de Asesoría y Apoyo a Sistemas Estatales, deberá mantener permanentemente actualizados los Manuales de Organización de los siete campamentos recreativos y comunicar los cambios efectuados a las áreas en que se afecten directamente.
- El Departamento de Asesoría y Apoyo a Sistemas Estatales, deberá revisar cada seis meses la actualización de los Manuales de Organización, independientemente de los cambios recibidos.

CONCLUSIONES

- El Manual es una guía autorizada de la organización de la empresa o institución y un instrumento de invaluable utilidad a la administración, que justifica ampliamente la considerable cantidad de trabajo que entraña su compilación.
- Al concentrarse dentro del Manual una serie de elementos administrativos en forma sistemática, se logra dar orientación y unificar las diversas actividades existentes dentro de una empresa o institución.
- Los Manuales Administrativos son de gran importancia como medio de comunicación dentro de la empresa o institución, mejoran la calidad del trabajo y la oferta de servicios, ya que son guías para dar conocimientos a los empleados de la empresa o institución.
- La importancia del Manual, se identifica con la necesidad inminente que dentro de la administración moderna ha adquirido la toma de decisiones, pues éste constituye el medio por el cual se dan a conocer las decisiones por parte de los directivos.
- Contar con la información necesaria a través del Manual de Organización permite llevar a cabo una mejor administración de los recursos con que cuenta el campamento recreativo, así como conocer en primera instancia los objetivos que se persiguen y las funciones a ejecutar y la de conformar una adecuada estructura organizacional.

- Es necesario capacitar al personal que labora en los campamentos recreativos del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para que desarrolle eficientemente sus actividades, a través del uso del Manual General de Organización de dichos campamentos.
- Con la colaboración del Manual General de Organización para los Campamentos Recreativos del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, se pretende estandarizar la estructura orgánica, las funciones, las jerarquías, los grados de autoridad, responsabilidad para todos los campamentos recreativos del propio Sistema.
- La existencia y uso del Manual General de Organización para los Campamentos Recreativos del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, contribuye a aumentar la eficiencia y calidad en los servicios que se proporcionan en los campamentos antes citados.

BIBLIOGRAFIA

- . Manual General de Organización del SNDIF
1985
- . Reglamento Interior del SNDIF
D.O.F. 19 de marzo de 1983.
- . Reglamento de Operación de los Campamentos Recreativos
1987
- . Duhalt Krauss Miguel
Los Manuales de Procedimientos en las Oficinas Públicas
Editado por la U.N.A.M.
1977.
- . Salvador Mercado H.
Administración Aplicada - Primera Parte -
Editorial Limusa
1989
- . José Antonio Fernández Arena
La Auditoría Administrativa
Editorial Diana
1981
- . Newton Marguiles - Anthony P. Raia
Desarrollo Organizacional
Editorial Diana
1979
- . Agustín de la Llera - I. Carrillo Zalce
Organización y Funcionamiento de Oficinas
Editorial Banca y Comercio
1955