



**DIF
ESTATAL**

MANUAL de Organización

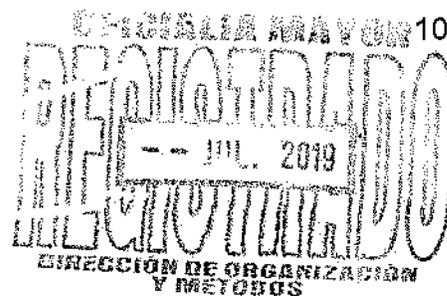
**APLICADO A:
DIRECCIÓN GENERAL**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. MAYO 2019



CONTENIDO

	<i>Sección</i>
• Introducción	1
• Directorio	2
• Legislación o Base Legal	3
• Misión	4
• Código de Conducta	5
• Estructura Orgánica	6
• Organigrama	7
• Descripción de funciones	8
• Autorización	9
• Control de actualizaciones	10



INTRODUCCION

•El presente manual se elaboro con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la ***Dirección General, adscrita al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de San Luis Potosí***, así como las funciones a su cargo.

•Este documento presenta la estructura orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

•Además el manual de organización facilita a los servidores públicos el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

•La aplicación del presente manual es únicamente para las personas que integran la ***DIRECCIÓN GENERAL***, será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

•Dada la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Planeación, Presupuesto y Tecnología de la Información , con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.



DIRECTORIO

JUNTA DIRECTIVA

Lorena Valle Rodríguez

DIRECCIÓN GENERAL

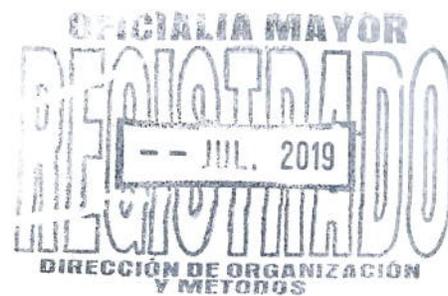
Cecilia de los Ángeles González Gordo

SECRETARIA TÉCNICA DEL DESPACHO DE PRESIDENCIA

Héctor Trejo Carbajal

SECRETARIA PARTICULAR DE DIRECCIÓN GENERAL

Francisco Iram Dávila Morán



LEGISLACION O BASE LEGAL

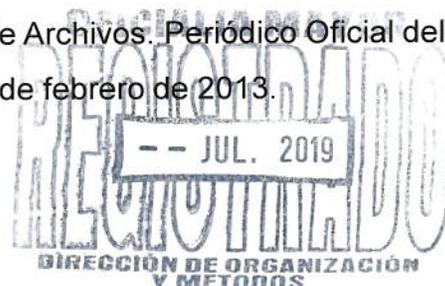
Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Unidad de Transparencia son entre otras las siguientes:

Legislación Nacional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación 07 de febrero de 1997.
- Ley de Asistencia Social. Diario Oficial de la Federación 07 de febrero de 2004.
- Ley General de Transparencia y Acceso de la Información Pública. Diario Oficial de la Federación 04 de abril de 2015.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Diario Oficial de la Federación 26 de enero de 2017.
- Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación 15 de junio de 2018.

Lineamientos

- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Diario Oficial de la Federación 04 de mayo de 2016.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público. Diario Oficial de la Federación del 26 de enero de 2018.
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. Diario Oficial de la Federación 15 de abril de 2016.
- Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos. Periódico Oficial del Estado. Diario Oficial de la Federación 14 de febrero de 2013.



LEGISLACION O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Unidad de Transparencia son entre otras las siguientes:

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, Artículo 12°, Periódico Oficial del Estado 05 de octubre de 1917. Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. Periódico Oficial del Estado 20 de junio de 2017
- Ley Orgánica de la Administración Periódico Oficial del Estado, Pública Estatal. Periódico Oficial del Estado 22 de junio de 2018
- Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí. Periódico Oficial del Estado 22 de junio de 2018
- Ley de Los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Publicas del Estado de San Luis Potosí. Periódico Oficial del Estado 08 de enero del 1996.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Periódico Oficial del Estado. 27 de marzo del 2001.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de San Luis Potosí. Periódico Oficial del Estado 09 de mayo de 2016.
- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí. Periódico Oficial del Estado 20 de octubre de 2012.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado De San Luis Potosí. Periódico Oficial del Estado 19 de julio de 2017.



LEGISLACION O BASE LEGAL

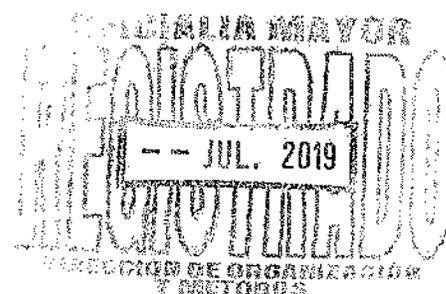
Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Unidad de Transparencia son entre otras las siguientes:

Reglamentos

- Reglamento Interior del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de San Luis Potosí. Periódico Oficial del Estado 17 de Mayo 2018.

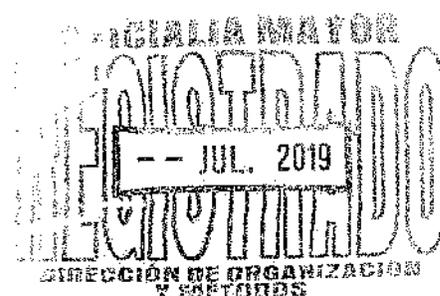
Lineamientos

- Lineamientos Estatales para la Difusión, Disposición y Evaluación de las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas. Periódico Oficial del Estado 02 de mayo de 2017



MISION

Somos un organismo rector que promueve, impulsa, coordina e implementa programas, obras y acciones en materia de asistencia e inclusión social de la población en desventaja, para contribuir a su desarrollo integral, disminuyendo la pobreza y la marginación a través del ejercicio eficiente y transparente de los recursos públicos para que prosperemos juntos.



CODIGO DE CONDUCTA

I. Dedicación

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

II. Transparencia

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

III. Rendición de Cuentas

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

IV. Diálogo

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

V. Respeto

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.



CODIGO DE CONDUCTA

VI. Legalidad

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.

VII. Honradez

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

VIII. Lealtad

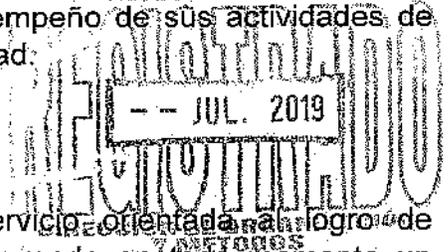
Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

IX. Integridad

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

X. Eficiencia

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.



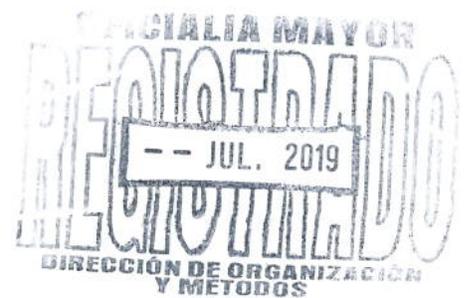
ESTRUCTURA ORGANICA

1. Junta Directiva

1.1. Dirección General

1.1.1 Secretario Técnico del Despacho de Presidencia

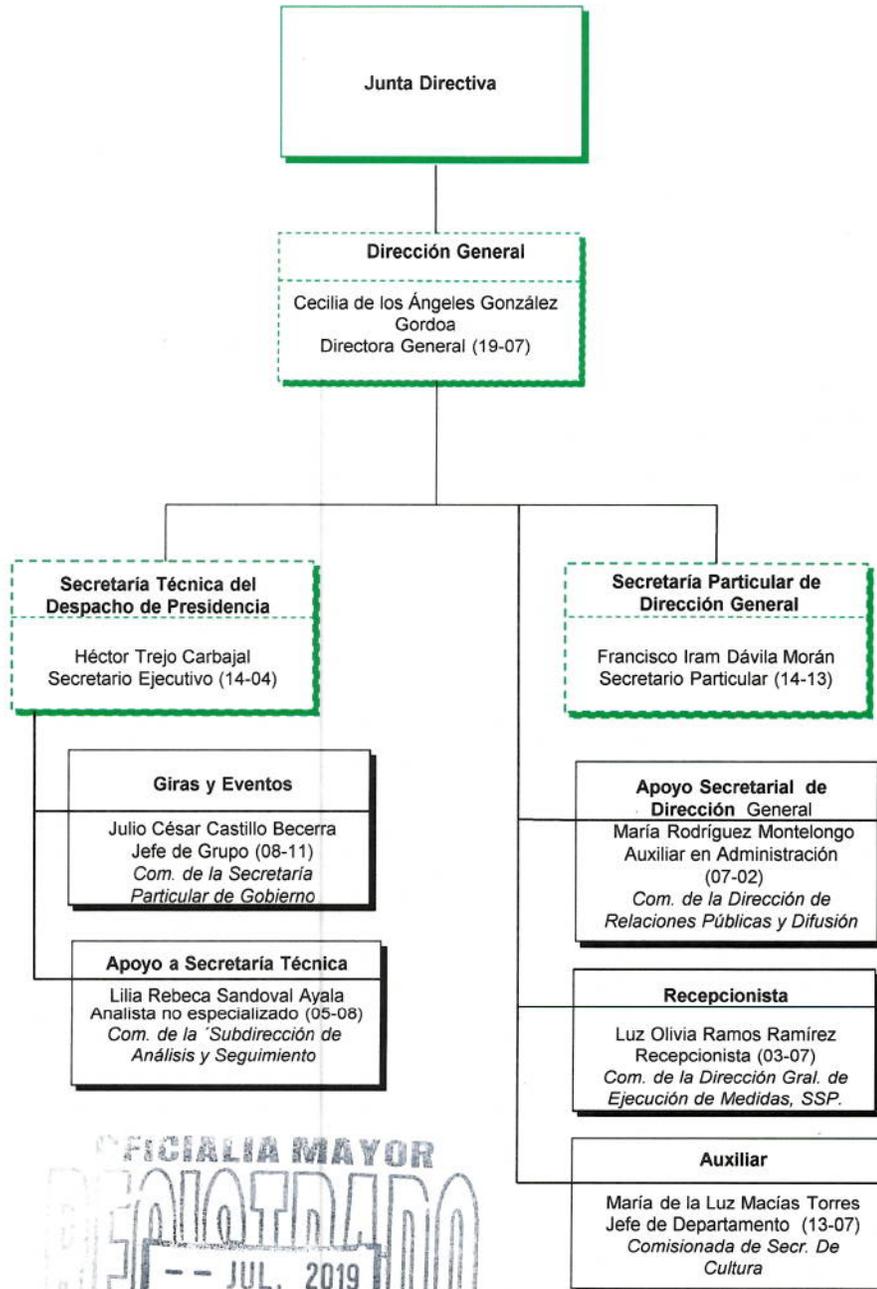
1.1.2 Secretario Particular de Dirección General



ORGANIGRAMA

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Dirección General

1 de 1



03 Puesto de Confianza
05 Puesto de base burócrata

Total: 08 Personas

El C. Gustavo Soni Sánchez, titular Administrativo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de San Luis Potosí, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de mayo del año 2019.

Firma: _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

Establecer acciones que mejoren la asistencia e inclusión social que desemboquen en mejorar la calidad de vida de grupos vulnerables de las cuatro regiones del estado, mediante una oportuna planeación, dirección, organización y evaluación con apego a la ley de asistencia social y las disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES

- Elaborar con la participación de las y los titulares de las direcciones de área los convenios con los sistemas municipales DIF y los ayuntamientos, para orientar las acciones para promover e impulsar la presentación de los servicios de asistencia social;
- Actualizar y vigilar el padrón de los bienes patrimoniales, incluyendo los vehículos oficiales;
- Vigilar el seguimiento al orden y funcionamiento de las instituciones de asistencia social privada y pública;
- Asistir y participar en representación del DIF Estatal, previo acuerdo de la Junta Directiva, en las reuniones que sea designada para ello en las convocatorias del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;
- Vigilar y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes, las políticas y lineamientos que orienten al mejoramiento de la operación del DIF Estatal;
- Emitir opinión ante otras dependencias del Poder Ejecutivo Federal o Estatal, sobre la expedición de permisos, licencias o autorizaciones que soliciten personas físicas o morales, cuya actividad u objetivo sea la asistencia social, en acuerdo con la Procuraduría de la Defensa de las Personas Adultas Mayores, Gestión y Participación Social;

Responsable	Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado
Cecilia de los Ángeles González Gordo	Cecilia de los Ángeles González Gordo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

Continúa...

FUNCIONES

- Emitir opinión sobre el otorgamiento de donativos a instituciones públicas o privadas que actúen en el campo de la asistencia social, previa autorización de la Junta directiva y la ponderación del estudio que realice la Procuraduría de la Defensa de las Personas Adultas Mayores, Gestión y Participación Social;
- Conferir aquellas facultades que sean delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos que deberán ser registrados en la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- Proponer a la junta Directiva para su aprobación, la creación de comités que coadyuven a la operación del DIF Estatal;
- Fungir como Secretaria Ejecutiva del Consejo Estatal de Asistencia social y como Secretaria Técnica de la Junta Directiva del DIF Estatal;
- Supervisar el cumplimiento de la elaboración del Directorio Estatal de instituciones de asistencia social, así como de la inscripción correspondiente;
- Supervisar, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la certificación y recertificación de funciones a las instituciones de asistencia privada;
- Proponer ante la Junta Directiva la designación de las instituciones de asistencia privada merecedoras al reconocimiento y estímulo;
- Convocar a sesiones, cuando así sea requerido, al Sistema Estatal de Asistencia social;

Responsable	Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado
Cecilia de los Ángeles González Gordo	Cecilia de los Ángeles González Gordo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

Continúa...

FUNCIONES

- Gestionar ante Secretaria de finanzas la suspensión de la ministración de recursos a través de subsidios a los beneficiarios de estos conceptos, cuando no cumplan con las disipaciones generales aplicables;
- Emitir los lineamientos, acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos que permitan cumplir con los objetivos del DIF Estatal, los cuales deberán ser registrados ante la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- Elaborar anualmente con los Directores de Área el Plan Institucional de Acción y presentarlo a la consideración de la Dirección de Planeación y Presupuesto de la Secretaria de Finanzas, para su aprobación y posterior difusión;
- Elaborar con asesoría de las Direcciones de Planeación, Presupuesto y Tecnología de la Información, Asuntos Jurídicos, Administración y Órgano Interno de Control el presupuesto anual de la institución y presentarlo a consideración de la Junta Directiva y posteriormente remitirlo a la Dirección de Planeación y Presupuesto de la Secretaria de Finanzas, para su aprobación e inclusión al presupuesto de egresos del Gobierno del Estado;
- Participar en la estructuración del programa Sectorial de Asistencia Social en congruencia con los Planes Nacionales y Estatal;
- Con la asesoría del Órgano Interno de Control, presentar los informes de actividades y los Estados financieros del DIF Estatal, trimestral y anualmente, para la aprobación de la cuenta publica correspondiente;
- Bajo su mas estricta responsabilidad, hacer uso de la información que recibe o emite, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales y demás legislación aplicable;

Responsable	Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado
Cecilia de los Ángeles González Gordo	Cecilia de los Ángeles González Gordo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL Continúa...

FUNCIONES

- Organizar y participar a la comunidad, a través del servicio voluntario, la prestación de servicios asistenciales para el desarrollo integral de la familia, así como de los grupos sociales más vulnerables a través de gestiones con otras instituciones públicas y privadas, con base en el principio de la solidaridad social;
- Presentar a la Junta Directiva para su ratificación los nombramientos y remociones conforme a la ley de los servidores públicos, así como para aceptar renunciaciones y conceder licencias, previa consulta de Dirección de Asuntos Jurídicos;
- Vigilar y conducir la gestión de apoyo y beneficios para la población necesitada ante las distintas instancias federal, estatal y municipal, públicas, privadas y no gubernamentales sobre todo lo concerniente a asistencia social, alimentación, vivienda, educación, entre otros;
- Presentar a la junta Directiva para su aprobación la estructura interna del DIF Estatal, así como la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos para estar en condiciones de continuar su seguimiento de autorización ante Oficialía Mayor;
- Presentar a la Junta Directiva las modificaciones al Reglamento Interno del DIF Estatal para su aprobación y seguimiento;
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley a la entidad a su cargo en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- Informar a la Junta Directiva sobre el cumplimiento de los acuerdos de esta, así como los resultados y avances de sus acciones;

Responsable	Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado
Cecilia de los Ángeles González Gordo	Cecilia de los Ángeles González Gordo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL Continúa

FUNCIONES

- Desempeñar las comisiones que la Junta directiva le delegue o encomiende, e informar sobre el desarrollo de las mismas;
- Además de las facultades contenidas en el artículo 30 de la Ley Estatal.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas



Responsable	Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado
Cecilia de los Ángeles González Gordo	Cecilia de los Ángeles González Gordo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA TECNICA DEL DESPACHO DE PRESIDENCIA

OBJETIVO

Apoyar a la Presidencia de la Junta Directiva del Sistema Estatal DIF; en la atención de sus instrucciones, llamadas telefónicas, visitas, con la finalidad de optimizar tiempo y carga de trabajo.

FUNCIONES

- Atender las acciones de apoyo técnico que le encomiende la Presidencia;
- Atender las visitas de la Presidencia del Sistema DIF Estatal;
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos e instrucciones dictados por la presidencia;
- Dar seguimiento a las instrucciones giradas por la Presidenta, informando permanentemente los resultados de las actividades;
- Preparar el material necesario para las reuniones o giras de trabajo de la Presidenta;
- Mantener una estrecha comunicación con las áreas adscritas al Sistema y con las autoridades competentes;
- Organizar la agenda de trabajo de la Presidenta en coordinación con las actividades de los programas del Sistema;
- Confirmar eventos y citas oficiales de la Presidenta, apoyando en la Coordinación de su agenda de trabajo.
- Atender peticiones diversas mediante llamadas telefónicas o visitas efectuadas a esta área por funcionarios, personal del sistema y ciudadanía en general;
- Asistir a la Presidenta en sus giras y compromisos de trabajo, coordinando la logística de viaje, hospedaje, traslado, alimentos y los múltiples detalles vinculados con dichas comisiones;

OFICIALIA MAYOR

-- JUL. 2019

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Responsable	Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado
 Héctor Trejo Carbajal	 Cecilia de los Ángeles González Gordo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA TECNICA DEL DESPACHO DE PRESIDENCIA (continua)

- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado
Héctor Trejo Carbajal	Cecilia de los Ángeles González Gordo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

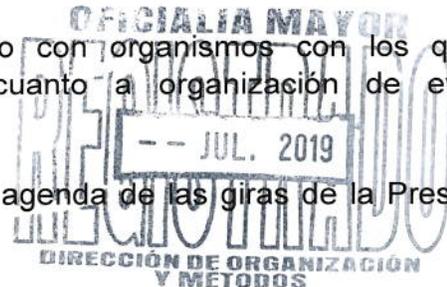
GIRAS Y EVENTOS

OBJETIVO

Apoyar en el servicio de logística para la realización de eventos institucionales.

FUNCIONES

- Organizar, coordinar y supervisar actos y eventos protocolarios a los que asista la presidencia de la Junta directiva;
- Elaborar propuestas de programas para actos protocolares ;
- Actuar como maestros de ceremonia en actos y eventos protocolares a los que presida o asista la Presidenta de la Junta Directiva;
- Seleccionar el lugar donde se va efectuar actos y eventos protocolares de la Institución;
- Asesorar al personal en general y autoridades en cuanto a la realización de actos y eventos protocolares de su competencia;
- Coordinar en conjunto con el equipo de seguridad las medidas a seguir en actos y eventos protocolarios a los que asista la Presidenta de la Junta Directiva, cumpliendo con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral;
- Coordinar y establecer contacto con organismos con los que se llevarán actos conjuntos en cuanto a organización de eventos Institucionales;
- Generar, elaborar y coordinar la agenda de las giras de la Presidenta de la Junta Directiva;



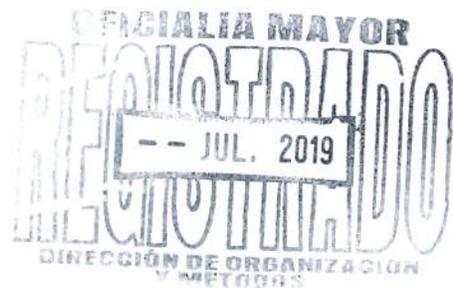
Responsable	Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado
 Julio César Castillo Becerra	 Cecilia de los Ángeles González Gordo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

GIRAS Y EVENTOS (continua)

FUNCIONES

- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas;
- Dirigir y ejecutar actos y eventos protocolares que organiza la Institución y que presida la presidenta de la Junta Directiva;
- Realizar comprobación de gastos, en su caso;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas



Responsable 	Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado
Julio César Castillo Becerra	Cecilia de los Ángeles González Gordo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO A SECRETARIA TECNICA

OBJETIVO

Brindar apoyo secretarial con los documentos que se generan y se recibe en Presidencia.

FUNCIONES

- Registrar la correspondencia que le es turnada;
- Llenar el formato de requerimiento de materiales de oficina necesario;
- Mantener informado a su jefe inmediato de los asuntos en trámite turnados a las áreas del Sistema;
- Elaborar documentos para dar respuesta a los asuntos derivados de la correspondencia recibida o la que genere;
- Mantener ordenado y actualizado el archivo de correspondencia;
- Atender y registrar las llamadas telefónicas, transferirlas según su asunto o tomar recado por su atención correspondiente;
- Realizar las llamadas telefónicas, transferirlas según su asunto o tomar recado ;
- Hacer el envío de documentos vía fax para la atención de los asuntos ;
- Apoyar en los trabajos para la disponibilidad de espacio físico, materiales y equipo para los eventos (reuniones, cursos, talleres, etc.)
- Clasificar, ordenar, sistematizar y turnar oportunamente la correspondencia o comunicados oficiales remitidos a la Presidencia del DIF Estatal, con el fin de mantener actualizados los archivos del área;

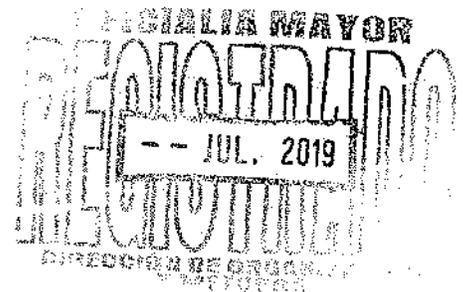
Responsable	Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado
Lilia Rebeca Sandoval Ayala	Cecilia de los Angeles González Gordo

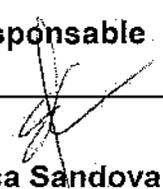
DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO A SECRETARIA TECNICA (continua)

FUNCIONES

- Realizar actividades de campo, seguimiento de programas y evaluaciones técnicas en proyectos de acuerdo a el área técnica u operativa de adscripción;
- Participar en la calendarización de tareas operativas, de acuerdo al programa general, a los procedimientos y guías técnicas establecidas;
- Participar en recolecciones de datos o evidencias en campos, para aportar información en el desarrollo de proyectos realizados;
- Reportar fallas, cambios y requisiciones en su área;
- Mantener actualizado y ordenado el archivo de los documentos;
- Elaborar y tramitar de viáticos;
- Mantener permanentemente informado al secretario, acerca del desarrollo de las actividades;
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue el secretario técnico del despacho de presidencia;
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable 	Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado
Lilia Rebeca Sandoval Ayala	Cecilia de los Ángeles González Gordo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

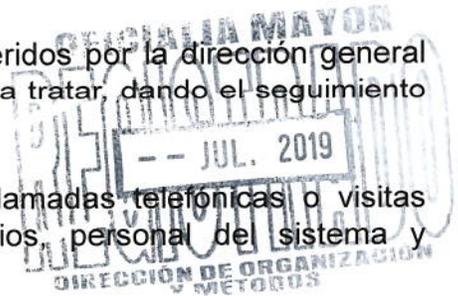
SECRETARIA PARTICULAR DE DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

Desarrollar estrategias administrativas y de comunicación para atender los asuntos particulares del titular, con la finalidad de dar cumplimiento a las atribuciones y funciones de la Institución.

FUNCIONES

- Recibir, clasificar, ordenar, sistematizar y turnar oportunamente la correspondencia;
- Mantener actualizados archivos y directorios de organismos públicos y privados, funcionarios, voluntariado y todas aquellas personas o instituciones relacionadas con la misión del Organismo;
- Organizar la agenda de trabajo del titular en coordinación con las actividades de los programas del Sistema;
- Preparar el material necesario para reuniones de trabajo en que participe el titular;
- Diseñar los formatos necesarios para llevar el control de los asuntos atendidos por esta área, así como los que por su naturaleza requiera la operatividad;
- Redactar los documentos oficiales requeridos por la dirección general con base en los asuntos y/o actividades a tratar, dando el seguimiento correspondiente a cada uno de éstos;
- Atender peticiones diversas mediante llamadas telefónicas o visitas efectuadas a esta área por funcionarios, personal del sistema y ciudadanía en general;



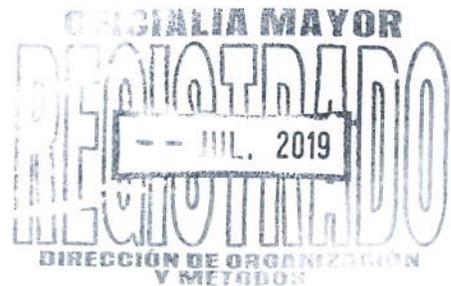
Responsable	Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado
 Francisco Irám Dávila Morán	 Cecilia de los Ángeles González Gordo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA PARTICULAR DE DIRECCIÓN GENERAL (continua)

FUNCIONES

- Participar en las giras y compromisos de trabajo, coordinando la logística de viaje, hospedaje, traslado, alimentos y los múltiples detalles vinculado con dichas comisiones;
- Llevar el control del avance de los asuntos turnados a cada una de sus áreas adscrita al Sistema, a fin de mantener permanentemente informada la directora general sobre las novedades y resultados de las mismas;
- Confirmar eventos y citas oficiales, apoyando a la directora en la coordinación de su agenda de trabajo;
- Mantener permanentemente informada a la directora general, acerca del desarrollo de las actividades y resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas



Responsable	Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado
 Francisco Irám Dávila Morán	 Cecilia de los Angeles González Gordo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO SECRETARIAL DE DIRECCIÓN GENERAL

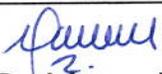
OBJETIVO

Brindar apoyo secretarial con los documentos que se generan y se reciben en la Dirección General para llevar un mejor control del registro.

FUNCIONES

- Registrar la correspondencia que le es turnada y distribuirla;
- Elaborar el formato de requerimiento de materiales de oficina necesaria;
- Mantener permanentemente informado a la directora general, acerca del desarrollo de las actividades y resultados obtenidos;
- Elaborar documentos para dar respuesta a los asuntos derivados de la correspondencia recibida o generada;
- Mantener ordenado y actualizado el archivo de correspondencia;
- Atender y registrar las llamadas telefónicas, transferidas según su asunto ó tomar recado para su atención correspondiente;
- Realizar documentos vía fax para la atención de los asuntos;
- Apoyar en los trabajos para la disponibilidad de espacio físico, materiales y equipo para los eventos (reuniones, cursos, talleres, etc.) organizados;
- Mantener actualizado y ordenado el archivo de los documentos;
- Elaborar y tramitar viáticos;
- Apoyar en las actividades que lo requiera;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado
 María Rodríguez Montelongo	 Cecilia de los Angeles González Gordo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

RECEPCIONISTA

OBJETIVO

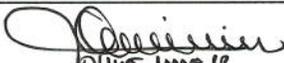
Recibir todas las llamadas que entren y canalizar a quien corresponda, dando siempre una imagen profesional y atenta.

Proporcionar apoyo en el proceso administrativo de la Secretaría Particular para el adecuado control y seguimiento de expediente de ésta área facilitando la atención e información a los usuarios.

FUNCIONES

- Servir a los visitantes, saludándolos, dándoles la bienvenida, y anunciándolos de forma adecuada.
- Responder, registrar y devolver las llamadas de teléfono así como de proporcionar la información básica si es necesaria.
- Llevar a cabo tareas de apoyo administrativo, como lo son la revisión de documentos, procesar textos, la gestión del correo, el archivado y mantenimiento de registros y otros documentos.
- Mantener permanentemente informado a la directora general, acerca del desarrollo de las actividades y resultados obtenidos;
- Atender y registrar las llamadas telefónicas, transferidas según su asunto ó tomar recado para su atención correspondiente;
- Apoyar en las actividades que lo requiera;
- Actualizar las citas en el calendario así como mantener al día las reuniones y agendas necesarias;
- Realizar otras tareas como son el fotocopiado, la impresión de documentos, el fax, etc.



Responsable	Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado
 Luz Olivia Ramos Ramírez	 Cecilia de los Ángeles González Gordo

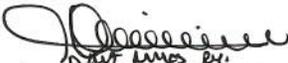
DESCRIPCION DE FUNCIONES

RECEPCIONISTA (continua)

FUNCIONES

- Reportar cualquier anomalía o situación fuera de lo normal, apoyándose con vigilancia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado
 Luz Olivia Ramos Ramírez	Cecilia de los Ángeles González Gordo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR

OBJETIVO

Brindar apoyo con los documentos que se generan y se recibe en Dirección General.

FUNCIONES

- Revisar la síntesis de noticias recibida de la dirección de comunicación Social e informar de los puntos más relevantes para el DIF Estatal.
- Revisar, verificar, seccionar y actualizar el directorio de funcionarios federales, estatales, municipales, congresos, cámaras de Gobierno del Estado.
- Solicitar a los secretarios particulares, asistentes o secretarías los correos electrónicos oficiales de las secretarías, delegaciones, representaciones federales, estatales, municipales y de la iniciativa privada.
- Realizar vía correo electrónico, o telefónico invitaciones a secretarios, delegados, representantes del estado, federales, estatales, municipales, congreso, cámaras de comercio, iniciativa privada a los eventos que convoque el DIF Estatal.
- Verificar vía correo electrónico o telefónico de haber recibido correctamente la invitación a eventos programados por el DIF Estatal y la asistencia a los mismos.
- Informar al secretario de los avances realizados de la encomienda de realizar invitaciones, hacer llegar información o corroborar la asistencia de los funcionarios a los eventos convocados por el DIF Estatal.

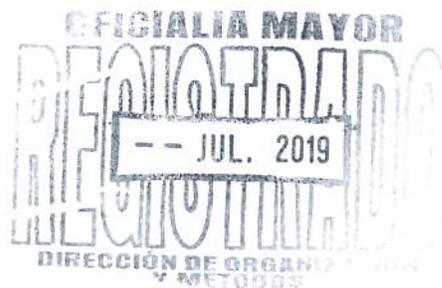
Responsable	Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado
María de la Luz Macías Torres	Cecilia de los Ángeles González Gordo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR
(*Continúa*)

FUNCIONES

- Recibir, concentrar y realizar concentrado digital de los informes mensuales presentados por las áreas del DIF de las donaciones en efectivo o en especie recibidos en sus instalaciones y archivarlos.
- Proyectar oficios solicitados por la dirección general, turnar, entregar copias a oficialía de partes y en su caso entregar al área designada para su envío.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado
María de la Luz Macías Torres	Cecilia de los Ángeles González Gordoa

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL



Francisco Iram Dávila Morán
Secretaría Particular de Dirección General

REVISA



Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

DIRECTORA DEL DIF ESTATAL



Cecilia de los Ángeles González Gordo

OFICIAL MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO



Ada Amelia Andrade Contreras

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACIÓN

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISO

AUTORIZAN
