PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

DIF ESTATAL

MANUAL
de Organización

APLICADO A:
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

-- ABR. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., ABRIL 2019

CONTENIDO

	Sección
•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

REGISTRADO
-- ABR. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

INTRODUCCION

El presente manual se elaboró 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 de Planeación, Presupuesto y Tecnologías de la Información, adscrita a la Dirección General del 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 de Planeación, Presupuesto y Tecnologías de la Información,*** será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dada a 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 Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

DIRECTORIO

DIRECCIÓN GENERAL
Cecilia de los Ángeles González Gordoa

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Marta Elena Mancilla Ocejo

SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Tatiana Motilla Vázquez

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN
María Laura Pérez Zárate

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN
Cristina Guerrero García

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN
Humberto Puebla Silva

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
Maritzza Campos Romero

PRESIDENCIA MAYOR
RECIBIDO
-- ABR. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZA
Y MÉTODOS

LEGISLACION O BASE LEGAL

Los Ordenamientos o Normas Jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Planeación, Presupuesto y Tecnologías de la Información son las siguientes:

Legislación Internacional.

• Convención sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopciones Internacional. 24 de Octubre de 1994.

• Convención sobre los derechos de los niños. 20 de Noviembre de 1989.

Leyes Federales

• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 13 de Octubre 2011.

• Ley General de Salud. 01 de Septiembre 2011.

• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 15 de Junio 2011.

• Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social. 01 de Junio 2011.

• Ley Federal de Fomento a las actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. 05 de Agosto 2011.

• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 31 de Diciembre 2008.

• Ley de Coordinación Fiscal. 24 de Junio 2009.

• Código Fiscal de la Federación. 10 de Mayo 2011.

SECRETARÍA MAYOR
RECIBIDO
-- ABR. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

Leyes Estatales

• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí. 06 de Noviembre 2010.

• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí. 06 de Agosto 2011.

• Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. 14 de abril 2011.

• Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí. 23 de Julio 2011.

LEGISLACION O BASE LEGAL

• Ley de Entrega a Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí. 15 de Diciembre 1994.

• Ley del Presupuestos de Egresos de Gobierno del Estado de San Luis Potosí Anual.

• Ley de Ingresos Anual del Estado de San Luis Potosí.

• Código Fiscal del Estado de San Luis Potosí. 10 mayo 2011.

• Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí. 19 de Diciembre 2009.

• Ley de Coordinación Fiscal del Estado. 02 de Septiembre 2008.

• Ley de Salud. 07 de Julio de 2009.

• Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. 28 de Abril de 2009.

• Ley Orgánica del Municipio libre del Estado de San Luis Potosí. 21 de Marzo de 2009.

• Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí. 18 de Diciembre de 2008.

• Ley de los trabajadores al servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí. 08 de Enero de 1996.

• Ley Estatal para las personas con discapacidad. 04 de Julio de 2009.

• Ley de protección a las personas adultas mayores para el estado de San Luis Potosí. 04 de Julio de 2009.

• Ley de Obras Publicas y Servicios Públicos relacionados con la misma en el Estado de San Luis Potosí. 25 de Abril de 2009.

• Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí. 24 de Noviembre de 2001.

• Ley de Prevención y atención a la violencia familiar del Estado de San Luis Potosí. 07 de Agosto de 2007.

• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica del Estado de San Luis Potosí. 18 de Octubre de 2007.

REGISTRADO
ABR. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

LEGISLACION O BASE LEGAL

- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. 27 de Marzo de 2001.

- Ley sobre los Derechos de Niñas, Niños u Adolescentes en el Estado de San Luis Potosí. 14 de Agosto de 2003.

- Ley de Mejora regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí. 01 de Noviembre de 2007.

- Ley para la Administración de Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí. 20 de Diciembre de 2003.

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

- Decreto Administrativo que crea el Instituto Estatal de Ciegos. 13 de Enero de 2007.

- Reglamento Interno del Instituto Estatal de Ciegos. 29 de Junio de 2005.

- Decreto Administrativo que crea el Instituto de Temazcalli, Prevención y Rehabilitación. 19 de Mayo de 2007.

- Reglamento Interno del Instituto de Temazcalli, Prevención y Rehabilitación. 27 de Noviembre de 2007.

- Acuerdo Administrativo el cual crea el Asilo para Ancianos Dr. Nicolás Aguilar. 20 de Marzo de 2007.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- ABR. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

LEGISLACION O BASE LEGAL

• Reglamento del Asilo de Ancianos Dr. Nicolás Aguilar. 14 de Octubre de 2004.

NORMA OFICIAL MEXICANA APLICABLE

• NOM-167-SSA1-1997; Para la prestación de servicios de Asistencia Social para Menores y Adultos Mayores. 17 de noviembre de 1999.

• NOM-014-SSA3-2013; Para la Asistencia Social Alimentaria a grupos de riesgo,

• NORMA ISO 9001:2015. Sistema de Gestión de la Calidad.

MISION

MISIÓN

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.

VISION

Ser un organismo reconocido por la calidad de sus servicios que contribuye a disminuir el número de personas en situación de desventaja, facilitándoles el acceso a oportunidades de desarrollo e integrándolos en los distintos ámbitos de la participación social.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- ABR. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CÓDIGO 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 de 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 su 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.

VI. Legalidad
Hacer sólo aquello que las normas expresamente les confieren, 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.

-- ABR. 2019

VIII. Lealtad

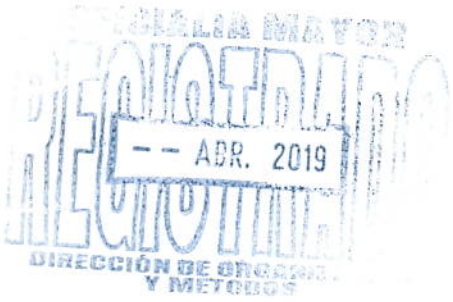
Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

IX. Integridad

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de sí mismo, de su familia o de cualquier otra persona, y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además, 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 Dirección General

1.1 Dirección de Planeación, Presupuesto y Tecnologías de la Información

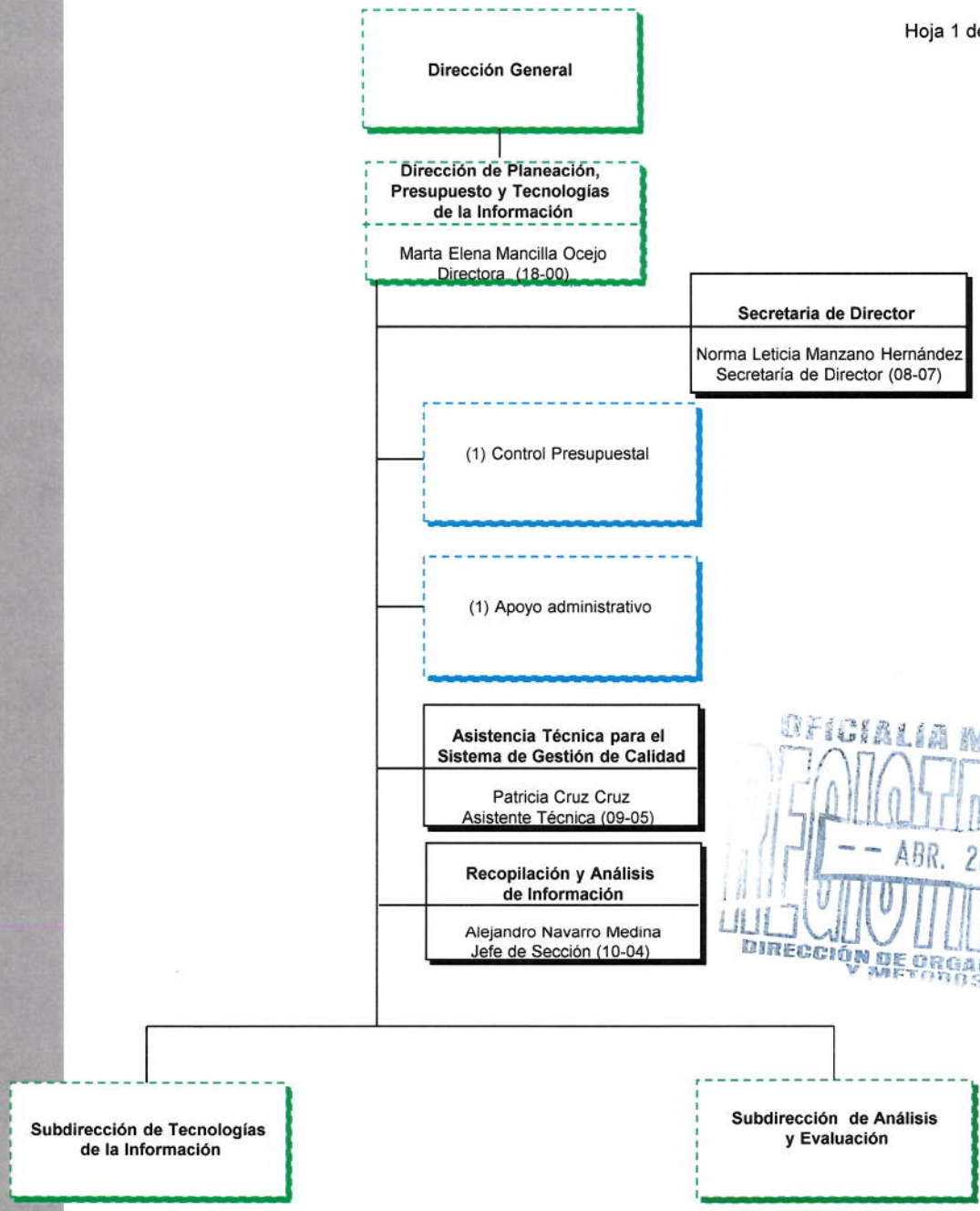
1.1.1 Subdirección de Tecnologías de la Información

1.1.2 Subdirección de Análisis y Evaluación
- 1.1.2.1 Departamento de Análisis de la Información
- 1.1.2.2 Departamento de Seguimiento de la Información
- 1.1.2.3 Departamento de Organización y Métodos

REGISTRADO
-- ABR. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

ORGANIGRAMA

Dirección de Planeación, Presupuesto y Tecnologías de la Información



OFICIALÍA MAYOR
REGISTRADO
-- ABR. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

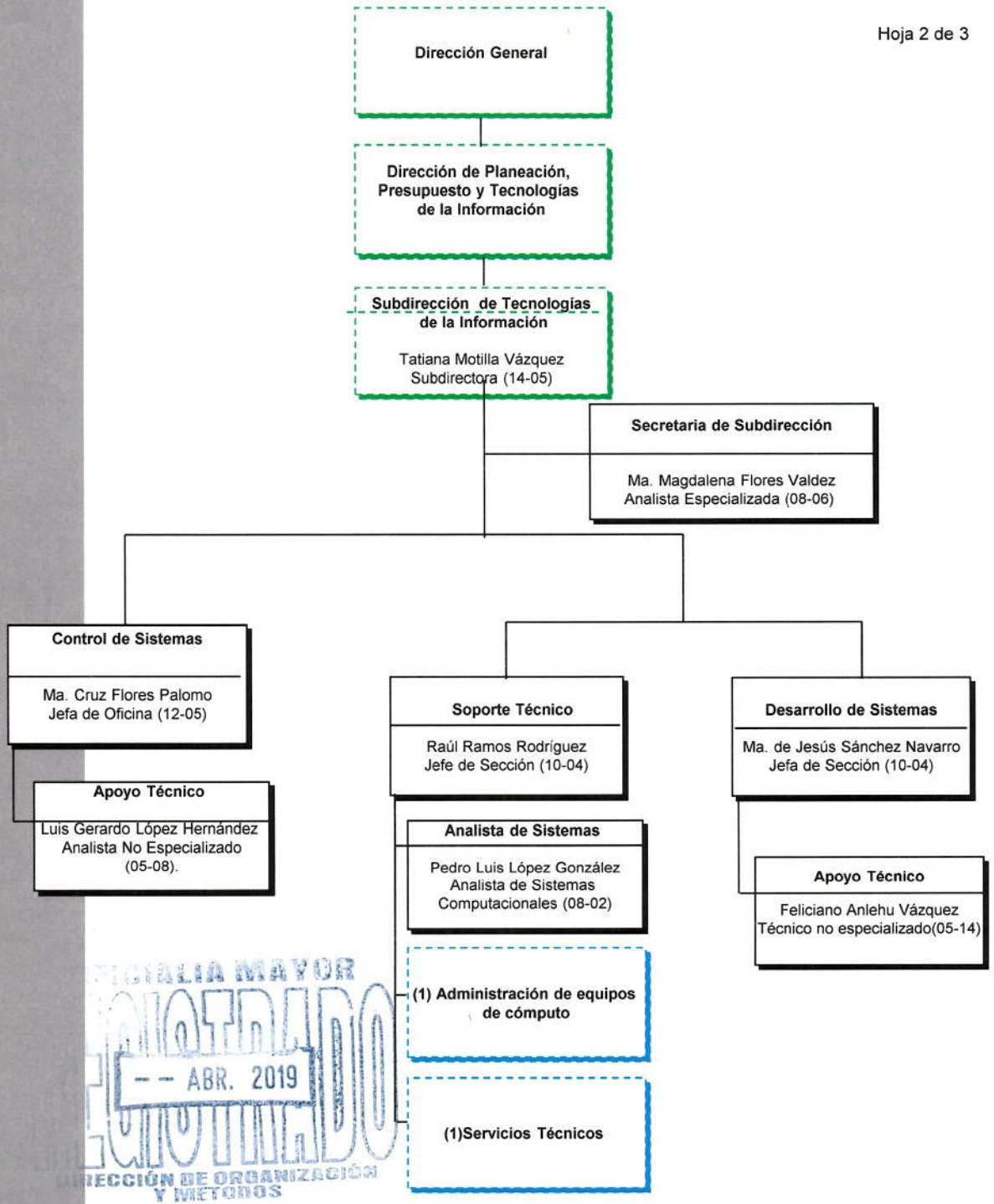
01 Personal Confianza
03 Personal de Base Burócrata
02 Contrato DIF Estatal
TOTAL: 6

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 marzo del año 2019.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Dirección de Planeación, Presupuesto y Tecnologías de la Información



OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
ABR. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

01 Personal Confianza
07 Personal de Base Burócrata
02 Contrato DIF Estatal

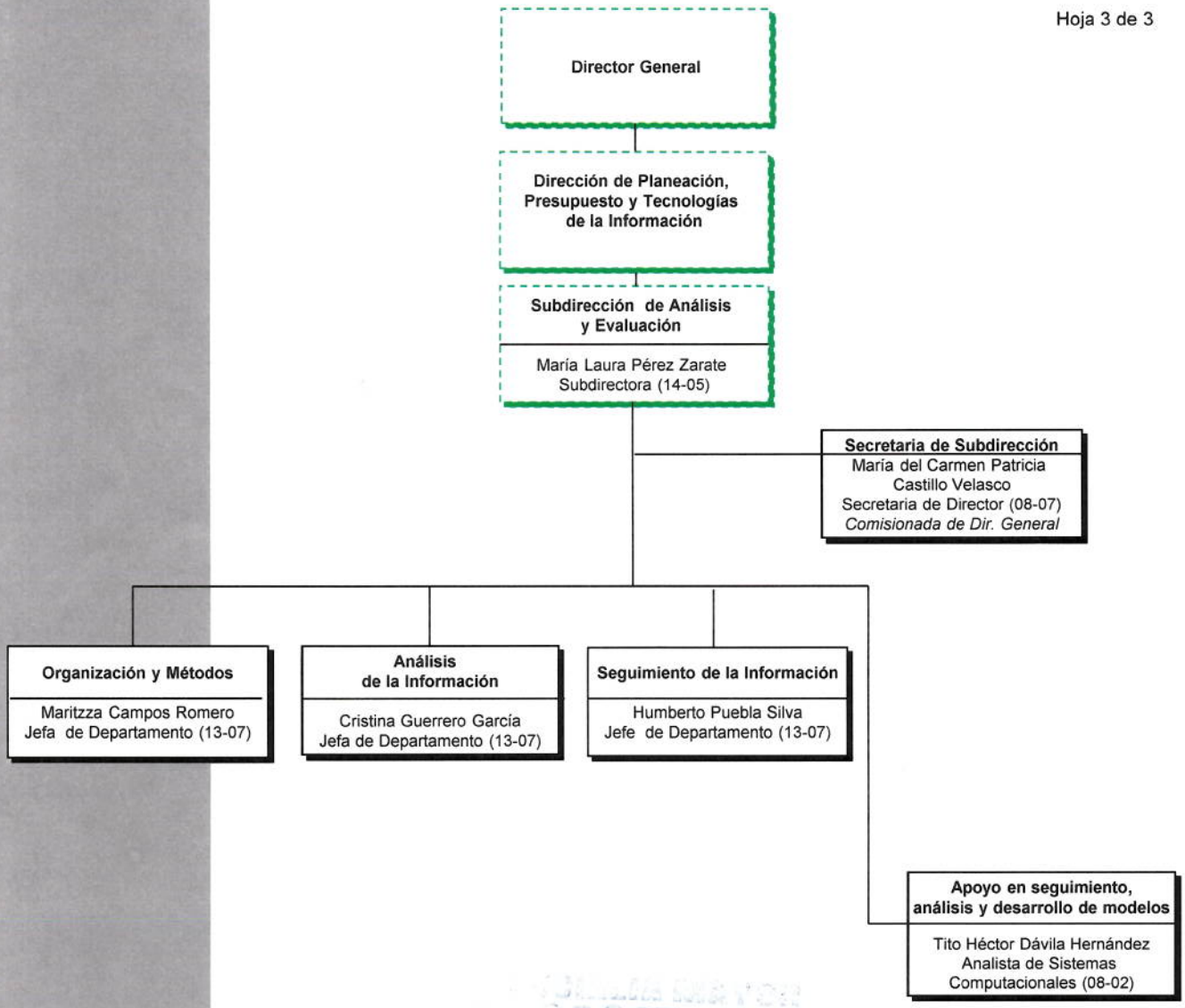
TOTAL: 10

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 marzo del año 2019.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Dirección de Planeación, Presupuesto y Tecnologías de la Información



REGISTRADO
-- ABR. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

01 Personal Confianza ----------
05 Personal de Base Burócrata _____
01 Contrato DIF Estatal ----------
TOTAL: 7

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 integrán la estructura vigente al mes de marzo del año 2019.

Firma: _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCION DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO.

Dar seguimiento a la planeación, ejecución y control del presupuesto para el análisis de las acciones de los programas de asistencia social, y la aplicación de las tecnologías de la información del organismo; así mismo, coordinar la actualización oportuna de los manuales de organización y procedimientos y la implementación del sistema de gestión calidad.

FUNCIONES.

- Diseñar y establecer la planeación, programación, presupuestación y evaluación del DIF Estatal, en apego a las disposiciones legales aplicables, relacionando los objetivos, metas y recursos del mismo, sometiéndolo a consideración de la Junta Directiva;
- Establecer y verificar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la elaboración y control del presupuesto;
- Coordinar el proceso de planeación estratégica del DIF Estatal;
- Coordinar la elaboración, desarrollo y seguimiento del Programa Sectorial de Asistencia Social para su integración al Plan Estatal de Desarrollo, así como integrar los informas de gobierno, de acuerdo a las disposiciones que marca la Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- Revisar e integrar el Programa Operativo Anual de metas del DIF Estatal, y determinar las necesidades del gasto para elaborar el proyecto de Presupuesto de Egresos para cada ejercicio fiscal;

-- ABR. 2019

Responsable	**Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado**
Marta Elena Mancilla Ocejo	Cecilia A. González Gordoa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCION DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN

(Continúa)

- Elaborar el presupuesto anual de la institución y presentarlo a consideración de la Junta Directiva para su aprobación e inclusión posterior en el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado;
- Distribuir los recursos asignados al DIF Estatal; así como presentar a la Junta Directiva los informes correspondientes de la situación presupuestal del mismo;
- Administrar los proyectos y programas de mejoramiento continuo para el DIF Estatal;
- Proporcionar a los DIF Municipales que lo soliciten, asesoría Técnica para la elaboración de sus Planes de Desarrollo Municipal por conducto de las Oficinas Regionales;
- Coordinar el sistema de información que permita contar con un marco de referencia para el diseño y desarrollo de los programas de asistencia social de acuerdo a las solicitudes de cada unidad administrativa;
- Coordinar y asesorar a las unidades administrativas en la implementación y desarrollo del sistema de calidad;
- Dirigir , coordinar y apoyar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos que requiera el DIF Estatal de acuerdo con los lineamientos emitidos por Oficialía Mayor;
- Establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos referentes a la infraestructura de tecnologías de la información en el DIF Estatal;
- Dar Seguimiento a los programas de innovación gubernamental;

OFICIALÍA MAYOR
RECIBIDO
-- ABR. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	**Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado**
Marta Elena Mancilla Ocejo	Cecilia A. González Gordoa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN

(Continúa)

- Instrumentar el sistema de información para la evaluación del ejercicio de los programas y presupuestos de las unidades administrativas e informar a las instancias correspondientes;
- Desempeñar las comisiones que la Junta Directiva o la Dirección General le delegue o encomienden, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas, y
- Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomienden la Dirección General;
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- ABR. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	**Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado**
Marta Elena Mancilla Ocejo	Cecilia A. González Gordoa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA DE DIRECCION

OBJETIVO

Realizar el trabajo secretarial de la dirección para el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de sus objetivos.

FUNCIONES

- Registrar la correspondencia recibida y revisada por el Director del área, para turnar a las áreas correspondientes de la dirección, previo registro del asunto referido;
- Controlar y mantener el archivo de la correspondencia de entrada dirigida o turnada al Director del área;
- Mantener informado al Director de los asuntos en trámite turnados a las áreas de la dirección;
- Elaborar documentos para dar respuesta a los asuntos derivados de la correspondencia recibida ó la que genere la Dirección;
- Atender y registrar las llamadas telefónicas, transferirlas según corresponda ó tomar recado para la atención de asuntos relacionados con la Dirección;
- Realizar el envío de documentos mediante medios electrónicos para la atención de los asuntos de la dirección;
- Mantener actualizado el directorio de funcionarios y contactos internos y externos que tienen relación con la Dirección;
- Coordinar la agenda de los eventos, reuniones, llamadas relacionado con los asuntos del área;

SECRETARÍA MAYOR
RECIBIDO
-- ABR. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉ

Responsable	**Dirección Planeación, Presupuesto y Tecnologías de la Información**
Norma Leticia Manzano Hernández	Marta Elena Mancilla Ocejo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA DE DIRECTOR
(Continúa)

- Coordinar la disponibilidad de espacio físico, materiales, equipo y convocar oportunamente a los asistentes para los eventos (reuniones, cursos, talleres) organizados por la Dirección;
- Mantener actualizado y ordenado el archivo activo de los documentos y registros del Sistema de Gestión de Calidad correspondiente a la Dirección;
- Apoyar eventualmente en las actividades anteriores, a las demás áreas de la dirección;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
-- ABR. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	**Dirección Planeación, Presupuesto y Tecnologías de la Información**
Norma Leticia Manzano Hernández	Marta Elena Mancilla Ocejo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO.

Coordinar los trabajos para la elaboración del presupuesto de egresos, así como registrar la información de todos los movimientos que afecten las partidas presupuestarias autorizadas a la Institución, a efecto de que los planes y proyectos se realicen en apego a la normatividad correspondiente y a la disponibilidad financiera.

FUNCIONES.

- Integrar la propuesta del presupuesto de egresos por fuente de financiamiento de la Institución, para revisión de la Dirección de Planeación, Presupuesto y Tecnologías de la Información;

- Distribuir los recursos autorizados y asignados a la institución, por fuente de financiamiento, unidad administrativa, programa, subprograma, obra y objeto del gasto para revisión de la Dirección de Planeación, Presupuesto y Tecnologías de la Información;

- Registrar y llevar el control presupuestal por fuente de financiamiento, unidad administrativa, capitulo y objeto del gasto; así como elaborar informes de movimientos que afectan las partidas presupuestarias autorizadas;

- Elaborar cuando sea autorizado, las transferencias de recursos por unidad administrativa, capitulo y objeto del gasto; así como aplicar las modificaciones presupuestales por incremento o reducción del mismo, notificando a la unidad involucrada;

- Aplicar los procedimientos del sistema de gestión de calidad correspondientes al elemento del área;

- Administrar la operación del sistema de contabilidad gubernamental en función de la disponibilidad financiera y presupuestal del DIF Estatal;

Dirección Planeación, Presupuesto y Tecnologías de la Información
Marta Elena Mancilla Ocejo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL PRESUPUESTAL
(Continúa)

FUNCIONES.

- Apoyar en la atención de prácticas de auditoria, así como en la solventación de observaciones que se puedan derivar;
- Ejecutar el procedimiento para la información de los recursos ejercidos en la programación anual de cobertura de los recursos federales del ramo general 33 de fondo de aportaciones múltiples a través del portal aplicativo de la secretaria de hacienda;
- Mantener permanentemente informado a la Dirección de Planeación, Presupuesto y Tecnologías de la Información de las actividades y los resultados obtenidos;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Dirección Planeación, Presupuesto y Tecnologías de la Información
Marta Elena Mancilla Ocejo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Otorgar apoyo técnico administrativo a la Oficina de Presupuestos para el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de sus objetivos así como apoyar en actividades.

FUNCIONES

•Prestar servicios de apoyo en las acciones relacionadas con el registro de los movimientos Presupuestales;

•Apoyo en el registro presupuestal y sus movimientos en el sistema de contabilidad gubernamental;

•Elaborar y tramitar documentos para dar respuesta a los asuntos derivados de la correspondencia recibida o la que genere la oficina;

•Realizar, atender y registrar las llamadas telefónicas, transferirlas según corresponda o tomar recado para la atención de asuntos relacionados;

•Registrar la correspondencia turnada a la oficina y mantener ordenado el archivo de tramite;

•Elaborar el registro por programa y fuente de financiamiento de recursos federales para el control presupuestal;

•Apoyo en el trámite de auditorías y mantener permanentemente informada a la dirección acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos a su superior;

•Manejo de Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental.

•Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
-- ABR. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección Planeación, Presupuesto y Tecnologías de la Información
Marta Elena Mancilla Ocejo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

OBJETIVO

Mantener actualizada la información de las actividades del sistema de gestión de calidad en el sistema de cómputo para el cumplimiento de los objetivos.

FUNCIONES

- Elaborar documentos, gráficas y tabulados para la integración de los informes de gestión gubernamental del organismo;
- Registrar y controlar los documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad de acuerdo a los procedimientos e instrucciones correspondientes;
- Mantener el seguimiento del control e informes de las No Conformidades y Acciones Correctivas de los servicios y procesos dentro del sistema de gestión de la calidad;
- Participar como auditor interno para el aseguramiento de la efectividad del sistema de gestión de calidad del organismo;
- Mantener el seguimiento y control de las auditorías internas, así como integrar expedientes de informes de seguimiento de auditoría interna del sistema de gestión de la calidad;
- Integrar informes de control de servicios y procesos para las revisiones directivas por parte del Comité de Calidad;
- Mantener actualizada la agenda de asuntos, y apoyar en la elaboración de las minutas de los acuerdos y actividades del Comité de Calidad;

CIRLIA MAYOR
ACORDADO
-- ABR. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	**Dirección Planeación, Presupuesto y Tecnologías de la Información**
Patricia Cruz Cruz	Marta Elena Mancilla Ocejo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

(Continúa)

- Mantener actualizado, organizado y controlado el archivo activo de registros del sistema de gestión de calidad correspondiente a la dirección;
- Integrar y elaborar mensualmente el informe de asuntos, actividades o proyectos pendientes, en trámites y concluidos correspondientes a las áreas que integran la dirección;
- Mantener permanentemente informado al director del área, acerca del desarrollo de las actividades y resultados obtenidos;
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
ABR. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

Responsable	**Dirección Planeación, Presupuesto y Tecnologías de la Información**
Patricia Cruz Cruz	Marta Elena Mancilla Ocejo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

RECOPILACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

Realizar la recopilación y el análisis de la información de las áreas operativas del DIF Estatal para apoyar en la elaboración de las reglas de operación de los programas que mejoren la eficiencia y transparencia de las actividades del DIF Estatal.

FUNCIONES

- Recopilar e integrar la información de las áreas operativas del DIF Estatal sobre los programas que se ejecutan en beneficio de los grupos en desventaja;
- Distinguir entre los programas que son de otras dependencias y/o entidades de la administración publica estatal o federal y los programas propios de este organismo;
- Contribuir en las propuestas de reglas de operación de los programas y presentarlos a las áreas operativas;
- Presentar a la Directora de Planeación, Presupuesto y Tecnologías de la Información las propuestas elaboradas y validadas por las áreas operativas del DIF Estatal;
- Realizar propuestas de mejora de las reglas de operación existentes en coordinación con su Directora de Área, con base en la información que le proporcionen las áreas Institucionales;
- Apoyar en el seguimiento de los indicadores de cada uno de los programas del DIF Estatal con base en las reglas de operación;
- Informar a la Directora de Planeación, Presupuesto y Desarrollo sobre los avances de los mismos con la finalidad de que las áreas operativas cumplan con sus metas propuestas;

OFICIALIA MAYOR
-- ABR. 2019

Responsable	**Dirección Planeación, Presupuesto y Tecnologías de la Información**
Alejandro Navarro Medina	Marta Elena Mancilla Ocejo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

RECOPILACIÓN Y ANALISIS DE LA INFORMACION

(Continúa)

- Realizar informes de seguimiento de las reglas de operación para la búsqueda de la mejora;
- Establecer contacto intra-institucional para el desarrollo de las funciones;
- Apoyar a la Directora de Planeación, Presupuesto y Tecnologías de Información en las acciones o tareas asignadas;
- Contribuir en el monitoreo de un sistema de información de las reglas de operación Institucional;
- Mantener permanente coordinación con la Directora del Área sobre las actividades y funciones a desarrollar;
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección Planeación, Presupuesto y Tecnologías de la Información
Alejandro Navarro Medina	Marta Elena Mancilla Ocejo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

Administrar la infraestructura y servicios de Tecnología de la Información que apoyen la gestión y ejecución de los procesos internos de la Institución.

FUNCIONES

- Acordar con la Dirección de Planeación, Presupuesto y Tecnologías de Información el despacho y resolución de los asuntos cuyo trámite correspondan;
- Establecer, implementar y vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para asegurar la adecuación, confiabilidad, uso y disponibilidad de la infraestructura de tecnologías de la información en el DIF Estatal;
- Asesorar técnicamente a las demás áreas del DIF Estatal para la elaboración de proyectos que requieran la adquisición de bienes o servicios de tecnologías de información;
- Administrar el inventario técnico de hardware y software propiedad del DIF Estatal con independencia del control de inventario de bienes muebles que mantiene la dirección administrativa; resguardad físicamente los productos, licencias o llaves electrónicas del software;
- Configurar y administrar los equipos y las redes de cómputo que se instalen en las diferentes áreas del DIF Estatal;
- Apoyar la automatización de los procesos administrativos y operativos del DIF Estatal, a través del desarrollo de aplicaciones informática o la instalación de productos adquiridos a proveedores comerciales o gubernamentales;

SALIA MAYOR
ACORDADO
ABR. 2019

Responsable	Dirección Planeación, Presupuesto y Tecnologías de la Información
Tatiana Motilla Vázquez	Marta Elena Mancilla Ocejo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
(Continúa)

- Establecer y ejecutar el programa de mantenimiento de la infraestructura de tecnología de la información;
- Colaborar en la realización de proyectos de modernización para hacer eficiente la operatividad del DIF Estatal;
- Desempeñar las comisiones que la Junta Directiva, Dirección General y la Dirección de Planeación, Presupuesto y Tecnologías de la Información le delegue o encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- Las demás que señalen otras disipaciones legales o le encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas y
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección Planeación, Presupuesto y Tecnologías de la Información
Tatiana Motilla Vázquez	Marta Elena Mancilla Ocejo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN

OBJETIVO

Apoyar a la subdirección de tecnologías de la información, en los trámites administrativos que se requieran para el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de sus objetivos.

FUNCIONES

- Recibir, identificar, controlar y la correspondencia dirigida o turnada a las áreas de la subdirección;
- Mantener ordenado y actualizado el archivo de correspondencia del área.
- Realizar y atender las llamadas telefónicas, transferirlas según corresponda o tomar recado para la atención de asuntos de la subdirección;
- Coordinar y controlar la adquisición de material y consumibles de la oficina de la subdirección.
- Llevar la agenda de los eventos, reuniones y asuntos del área.
- Mantener informado al subdirector de los asuntos en trámite.
- Apoyar a la Dirección del área cuando se requiera de ayuda secretarial.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección Planeación, Presupuesto y Tecnologías de la Información
Ma. Magdalena Flores Valdéz	Marta Elena Mancilla Ocejo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL DE SISTEMAS

OBJETIVO:

Administrar el uso de las Tecnologías de la Información, a través de la actualización de Software, el respaldo de la información Institucional. Así como el control de usuarios, la elaboración y actualización del directorio activo del dominio de la red de datos de la Institución.

FUNCIONES

- Mantener actualizado el software y brindar soporte para el mismo, a través de aplicaciones como: Windows Server Update Sevices (WSUS).
- Administrar los usuarios de equipos de cómputo y mantener actualizado el directorio activo del dominio de la red de datos de la Institución.
- Elaborar especificaciones técnicas de los productos de software para su adquisición.
- Registrar y resguardar todo el software adquirido y desarrollado por la Institución.
- Administrar el directorio de correos electrónicos institucional, y dar soporte a los usuarios de este servicio.
- Apoyar en la implementación de software y sistemas en las diferentes áreas de la Institución.
- Dar asesoría técnica y capacitación al personal de la Institución cuando se requiera.
- Realizar y resguardar el respaldo de la información electrónica generada en los servidores de archivos.

Responsable	Dirección Planeación, Presupuesto y Tecnologías de la Información
Ma. Cruz Flores P. Ma. Cruz Flores Palomo	Marta Elena Mancilla Ocejo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL DE SISTEMAS

- Implementar y configurar los relojes checadores de la Institución para el registro de entradas y salidas del personal.
- Implementar y configurar los servidores de red y de archivos en las diferentes áreas de la Institución.
- Realizar el monitoreo de las actualizaciones de software mediante las aplicaciones como: Windows Server Update Service (WSUS)
- Mantener permanentemente informado al Subdirector(a) del área, acerca del desarrollo de las actividades y resultados obtenidos;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora Planeación, Presupuesto y Tecnologías de la Información
Ma. Cruz Flores P. Ma. Cruz Flores Palomo	Marta Elena Mancilla Ocejo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SERVICIO TÉCNICO EN CONTROL DE SISTEMAS

OBJETIVO:

Contribuir en el uso de las tecnologías de información a través del control y administración de la red Institucional. Así como apoyar en la actualización de software, y el respaldo de la información electrónica.

FUNCIONES

- Apoyar en el mantenimiento de las actualizaciones de software.
- Apoyar en la administración de usuarios de equipos de cómputo de la red de datos de la Institución y mantener actualizado el directorio activo del dominio de la red de datos de la Institución.
- Apoyar en la implementación y configurar los relojes checadores de la Institución para el registro de entradas y salidas del personal.
- Apoyar en la configuración de los correos electrónicos oficiales de los usuarios, así como brindar soporte técnico.
- Apoyar en la implementación de software y sistemas las diferentes áreas de la Institución.
- Dar asesoría técnica y capacitación al personal de la Institución.
- Mantener permanentemente informado al Subdirector(a) del área, acerca del desarrollo de las actividades y resultados obtenidos;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

REGISTRADO -- ABR. 2019 DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	**Dirección Planeación, Presupuesto y Tecnologías de la Información**
Luis Gerardo López Hernández	Marta Elena Mancilla Ocejo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVO

Administrar la infraestructura y equipamiento de Tecnologías de la Información de la Institución, así como apoyar en la configuración de las aplicaciones de seguridad.

FUNCIONES

- Administrar y mantener actualizado el inventario del equipamiento de Tecnologías de la de la Información;
- Programar y registrar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo;
- Detectar, registrar y clasificar las solicitudes de servicio técnicos que reporta el personal de la Institución;
- Brindar el soporte técnico y capacitación a los usuarios, cuando se requiera;
- Elaborar reportes administrativos relacionados con la infraestructura y equipamiento de las tecnologías de la información;
- Contribuir en el monitoreo, diagnóstico, configuración, mantenimiento y seguridad de las redes de datos de la institución;
- Diseñar y supervisar la instalación y mantenimiento de cableado estructurado de datos;
- Proponer y emitir especificaciones técnicas para la adquisición de infraestructura de Tecnologías de la Información;
- Mantener permanentemente informado al Subdirector (a) del área, acerca del desarrollo de las actividades y resultados obtenidos;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

REGISTRO MAYOR
-- ABR. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Dirección Planeación, Presupuesto y Tecnologías de la Información
Raúl Ramos Rodríguez	Marta Elena Mancilla Ocejo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ANALISTA EN SISTEMAS

OBJETIVO

Apoyar en el registro y mantenimiento de los equipos de cómputo, así como de la infraestructura de red de la Institución.

FUNCIONES

- Contribuir en la actualización del inventario de equipamiento de tecnologías de la información;
- Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo;
- Registrar, clasificar y atender solicitudes de servicios técnico que reporte el personal de la Institución;
- Apoyar en la configuración y mantenimiento de la infraestructura de las redes de datos;
- Proponer y configurar las aplicaciones para la seguridad de las redes e infraestructura de Tecnologías de la Información;
- Apoyar en la realización de respaldos de información de los equipos de la institución, cuando se requiera.
- Colaborar en la elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de infraestructura de Tecnología de la Información;
- Brindar asesoría técnica y capacitación a los usuarios, cuando se requiera.
- Mantener permanentemente informado al encargado del área acerca del desempeño de las actividades y de los resultados obtenidos;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

-- ABR. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Dirección Planeación, Presupuesto y Tecnologías de la Información
Pedro Luis López González	Marta Elena Mancilla Ocejo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ADMINISTRADOR DEL EQUIPO DE CÓMPUTO

OBJETIVO

Apoyar en el registro y mantenimiento de los equipos de cómputo, así como de la infraestructura de red de la Institución.

FUNCIONES

- Contribuir en la actualización del inventario de equipamiento de tecnologías de la información;
- Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo;
- Registrar, clasificar y atender solicitudes de servicios técnico que reporte el personal de la Institución;
- Apoyar en la configuración y mantenimiento de la infraestructura de las redes de datos;
- Apoyar en la realización de respaldos de información de los equipos de la institución, cuando se requiera.
- Brindar asesoría técnica y capacitación a los usuarios, cuando se requiera.
- Colaboración en la elaboración de la normatividad y políticas de uso de las tecnologías de la información.
- Colaboración en el mantenimiento administrativo de la documentación del área de soporte técnico.
- Mantener permanentemente informado al encargado del área acerca del desempeño de las actividades y de los resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALÍA MAYOR
-- ABR. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección Planeación, Presupuesto y Tecnologías de la Información
Marta Elena Mancilla Ocejo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SERVICIOS TÉCNICOS

OBJETIVO

Apoyar en el registro y mantenimiento de los equipos de cómputo, así como de la infraestructura de red de la Institución.

FUNCIONES

- Contribuir en la actualización del inventario de equipamiento de tecnologías de la información;
- Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo;
- Registrar, clasificar y atender solicitudes de servicios técnico que reporte el personal de la Institución;
- Apoyar en la configuración y mantenimiento de la infraestructura de las redes de datos;
- Apoyar en la realización de respaldos de información de los equipos de la institución, cuando se requiera.
- Brindar asesoría técnica y capacitación a los usuarios, cuando se requiera.
- Apoyo en las configuraciones de los equipos de computo e instalación de software, cuando se requiera.
- Apoyo en las configuraciones de dispositivos para red, cuando se requiera.
- Mantener permanentemente informado al encargado del área acerca del desempeño de las actividades y de los resultados obtenidos;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

REGISTRADO
-- ABR. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección Planeación, Presupuesto y Tecnologías de la Información
Marta Elena Mancilla Ocejo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DESARROLLO DE SISTEMAS

OBJETIVO

Coordinar y ejecutar actividades para el desarrollo e implementación de los sistemas de tecnologías de la información que faciliten el control y proceso de datos y la generación estadística en la operación de programas y servicios asistenciales.

FUNCIONES

- Ejecutar el análisis de procesos y sistemas de información para su automatización;
- Proponer el diseño de aplicaciones de tecnología de la información que garanticen el cumplimiento de los requerimientos identificados durante la fase de análisis;
- Realizar la codificación de procedimientos para la generación de aplicaciones de tecnología de la información;
- Elaborar la construcción de base de datos que facilite el manejo y gestión de la información;
- Realizar pruebas y puestas a puntos de aplicaciones de tecnología de la información al encargado del área para verificar su funcionamiento y conformidad por parte del usuario;
- Programar y proporcionar la capacitación a los usuarios sobre las aplicaciones desarrolladas, así como brindar asesoría técnica cuando se requiera;
- Registrar y dar seguimiento a la implementación de aplicaciones con el fin de verificar su funcionamiento;

SECRETARÍA MAYOR
-- ABR. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	**Dirección Planeación, Presupuesto y Tecnologías de la Información**
Ma. De Jesús Sánchez Navarro	Marta Elena Mancilla Ocejo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DESARROLLO DE SISTEMAS

- Mantener permanentemente informado al titular de la Subdirección del área, acerca del desarrollo de las actividades y resultados obtenidos;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

SECRETARÍA MAYOR
RECIBIDO
-- ABR. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Responsable	Dirección Planeación, Presupuesto y Tecnologías de la Información
Ma. De Jesús Sánchez Navarro	Marta Elena Mancilla Ocejo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO EN DESARROLLO DE SISTEMAS

OBJETIVO

Auxiliar en la planeación y ejecución de las actividades para el análisis, diseño, desarrollo, prueba, liberación, implementación y actualización de aplicaciones de tecnologías de la información para apoyar a las áreas de la Institución.

FUNCIONES

- Realizar el análisis de procesos, diseño de aplicaciones y codificación de procedimientos para la generación de sistemas de tecnologías de la información, previa revisión con el equipo de Desarrollo de Sistemas;
- Codificar y dar mantenimiento a las bases de datos y aplicaciones que alojan la información de los sistemas desarrollados en esta área, para su buen funcionamiento;
- Realizar las pruebas iniciales requeridas para la implementación de los sistemas de tecnología de la información solicitados;
- Apoyar en la capacitación a los usuarios sobre los sistemas desarrollados;
- Mantener comunicación permanente con los compañeros de área para reportar y conocer cualquier situación, avance o novedad relacionada con el desarrollo de las aplicaciones de asistencia social;
- Dar soporte y asesoría técnica a los usuarios de los sistemas desarrollados;
- Elaborar reportes a las áreas que así lo requieran de los sistemas propios desarrollados;
- Identificar y proponer requerimientos de automatización de procesos y programas, previo revisión con el equipo de Desarrollo de Sistemas;
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
-- ABR. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Responsable	Dirección Planeación, Presupuesto y Tecnologías de la Información
Feliciano Anlehu Vázquez	Marta Elena Mancilla Ocejo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

OBJETIVO

Concentrar, analizar y reportar los datos obtenidos por el seguimiento de las metas y resultados de los programas operativos del organismo, y promover la actualización y uso de los manuales de organización y procedimientos para facilitar el proceso de toma de decisiones, fundamentada en una eficiente planeación estratégica.

FUNCIONES

- Acordar con el Director de Planeación, Presupuesto y Tecnologías de la Información, el despacho y resolución de los asuntos cuyo trámite le corresponden;
- Dar seguimiento a las metas del programa operativo anual de cada una de las direcciones de área del DIF Estatal, para evaluar su ejecución y cumplimiento;
- Coordinar y apoyar en la actualización de los manuales de organización y procedimientos de las áreas del DIF Estatal;
- Coordinar y apoyar en la integración del Plan Estatal de Desarrollo del Sector Social de la Asistencia social, en las temáticas correspondientes, el programa sectorial, así como los Informes de Gobierno;
- Gestionar e integrar información para analizar y evaluar el desempeño de los programas y proyectos que ejecutan las áreas del DIF Estatal, con el fin de asegurar el uso eficiente de los recursos públicos;
- Realizar la actualización del registro único de tramites y servicios que consulta la ciudadanía;

Responsable	**Dirección Planeación, Presupuesto y Tecnologías de la Información**
María Laura Pérez Zárate	Marta Elena Mancilla Ocejo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE ANALISIS Y EVALUACIÓN
(Continúa)

- Verificar el logro de objetivos, metas y programas considerando indicadores de impacto y gestión a través de la prevención, administración, evaluación y análisis de riesgos;

- Fungir como enlace ante los entes generadores de información, estadística y geográfica relativos a la Asistencia social;

- Desempeñar las comisiones que la Junta directiva o la Dirección general le delegue o encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas, y

- Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende la Dirección de Planeación, Presupuesto y Tecnologías de la Información;

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección Planeación, Presupuesto y Tecnologías de la Información
María Laura Pérez Zárate	Marta Elena Mancilla Ocejo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO.

Apoyar actividades administrativas, procesos y trámites a la Subdirección y/o a la Dirección en caso de requerirse.

FUNCIONES.

- Atender a usuarios internos y externos, para orientar y canalizar en el trámite requerido,
- Realizar, atender y transferir llamadas telefónicas, para mantener la comunicación y coordinación de la información solicitada por el área,
- Registrar, controlar y atender a la correspondencia de entrada y salida interna y externa, así como la documentación soporte y dar seguimiento a la distribución;
- Registrar y dar seguimiento a la agenda de trabajo de la Subdirección, de acuerdo con la programación de actividades, a fin de apoyar en el cumplimiento de compromisos;
- Elaborar oficios, memorándums, circulares, tarjetas informativas y todo tipo de documentos que se requiera con el trámite correspondiente y responsabilizarse de que se entregue a su destinatario;
- Crear y llevar el control del archivo de la Subdirección, abrir expedientes, registrar, clasificar, aplicar la técnica archivística y la normatividad vigente;
- Apoyar a las áreas que la integran, en cuanto a la consulta de documentos;
- Gestionar mensualmente los recursos materiales necesarios para las actividades de la Subdirección y elaborar los requerimientos de acuerdo al sistema electrónico y los formatos correspondientes;
- Mantener el inventario físico actualizado, participar y colaborar en todo tipo de actividad que se requiera;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	**Dirección Planeación, Presupuesto y Tecnologías de la Información**
María del Carmen Patricia Castillo Velazco	Marta Elena Mancilla Ocejo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBJETIVO.

Coordinar el desarrollo e implementación de lineamientos de las dependencias normativas que aseguren uniformar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las diferentes áreas de la institución, para reflejar en forma clara la estructura organizacional vigente.

FUNCIONES.

- Asesorar a los responsables sobre las políticas y lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Organización y Procedimientos establecidos por la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado;
- Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las áreas, como lo establece la Oficialía Mayor;
- Verificar que la forma de presentación y contenido de los manuales cumplan de acuerdo a lo establecido en la Guía Técnica para la elaboración de los mismos;
- Mantener en custodia los respaldos físicos y magnéticos de los manuales autorizados y registrados por la Oficialía Mayor;
- Integrar los manuales de Organización y Procedimientos para la entrega oficial;
- Elaborar gráficas, formatos y presentaciones;

Responsable	Dirección Planeación, Presupuesto y Tecnologías de la Información
Maritzza Campos Romero	Marta Elena Mancilla Ocejo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
Continúa…

- Verificar que cada una de las áreas que conforma la Institución, mantenga actualizados sus Manuales de Organización y Procedimientos;
- Realizar los trámites de recepción del oficio de autorización en las áreas respectivas y Dirección General del DIF Estatal y proceder a la impresión de los ejemplares;
- Proponer soluciones constructivas referentes a los Manuales de Operación;
- Escanear los Manuales autorizados y registrados por Oficialía Mayor para la difusión y disposición de todas la áreas por medio de la red social de DIF Estatal;
- Llenar los formatos necesarios para cumplir con la Plataforma Estatal de transparencia en la información que requiera la fracción de los Manuales de Organización y Procedimientos;
- Mantener permanentemente informado al Subdirector de área acerca del desarrollo de las actividades de los resultados;
- Estas Funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- ABR. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	**Dirección Planeación, Presupuesto y Tecnologías de la Información**
Maritzza Campos Romero	Marta Elena Mancilla Ocejo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

Analizar mediante herramientas estadísticas, geográficas e indicadores propios, la situación económica, social y demográfica de los municipios y localidades del estado de San Luis Potosí para el diseño y evaluación de programas institucionales.

FUNCIONES

- Analizar las variables de información generada en el organismo para medir el impacto de programas institucionales;
- Generar información de fuentes confiables sobre temas sociodemográficos en el Estado;
- Analizar y elaborar información sociodemográfica que permita dimensionar y focalizar los fenómenos relacionados con la Asistencia Social;
- Proponer y elaborar proyectos de investigación relacionados con la asistencia social;
- Recabar y analizar información para elaborar el Plan Estatal de Desarrollo del Eje 2: San Luis Incluyente, Plan Sectorial e informes de Gobierno;
- Colaborar en el establecimiento de líneas o proyectos de investigación, apoyando a las áreas operativas de la institución en metodologías de investigación;
- Apoyar en el monitoreo de indicadores de asistencia social y contrastarlos con los datos generados por la operación de los programas institucionales;
- Establecer contacto interinstitucional para el desarrollo de funciones;

RECIBIDO -- ABR. 2019 DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	**Dirección Planeación, Presupuesto y Tecnologías de la Información**
Cristina Guerrero García	Marta Elena Mancilla Ocejo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

(Continúa)

FUNCIONES

- Registro y monitoreo de equipos de mejora continua implementados en la institución;
- Apoyar a las áreas operativas a localizar geográficamente vías de comunicación, municipio y localidades;
- Analizar información proporcionada por el departamento de seguimiento de la información para proponer modelos de atención;
- Proponer modelos que permitan implementar y focalizar acciones en los programas institucionales;
- Mantener permanentemente informada a la Subdirección de Análisis y evaluación acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos y
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección Planeación, Presupuesto y Tecnologías de la Información
Cristina Guerrero García	Marta Elena Mancilla Ocejo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

Contar con un sistema de seguimiento y evaluación que genere información para la toma de decisiones en materia de asistencia social.

FUNCIONES

- Asesorar y apoyar a las áreas del Sistema Estatal DIF, en la programación y seguimiento de sus esquemas de operación y proyectos;
- Asesorar a las áreas de la institución en la elaboración de sus reportes del ejercicio programático;
- Apoyar en la coordinación e integración del Programa Operativo Anual Integral;
- Dar seguimiento al programa operativo anual de cada una de las áreas del sistema, para generar documentos estadísticos que permitan la toma de decisiones de la alta dirección;
- Previo consentimiento de la Subdirección de Análisis, Seguimiento y Organización, mantener una retroalimentación constante con los enlaces operativos de las diferentes áreas, para enriquecer la información que presentan;
- Elaborar reportes del seguimiento a las acciones enmarcadas en la estructura programática de cada una de las áreas operativas del Sistema Estatal DIF para las instancias reguladoras;
- Dar seguimiento al Sistema de Información de la Inversión Pública, para recabar los datos y llevar a cabo los registros que serán capturados en dicho sistema;

-- ABR. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	**Dirección Planeación, Presupuesto y Tecnologías de la Información**
Humberto Puebla Silva	Marta Elena Mancilla Ocejo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN
(Continúa)

- Integrar y validar los datos pertinentes para la ficha sectorial, que alimenta el informe del ejecutivo estatal;

- Dar seguimiento a los avances de las cedulas de información trimestral de las ONG ´S y proyectos especiales;

- Mantener permanentemente informado a la Subdirección de Análisis y Evaluación acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos.

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección Planeación, Presupuesto y Tecnologías de la Información
Humberto Puebla Silva	Marta Elena Mancilla Ocejo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO EN SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y DESARROLLO DE MODELOS

OBJETIVO.

Apoyar en el análisis de información para identificar variables que permitan probar escenarios y modelos de atención, así como la creación de una plataforma estadística e informática sobre la temática de Asistencia Social en el Estado.

FUNCIONES.

- Generar informes y gráficos estadísticos para fortalecer el proceso de toma de decisiones;
- Apoyar en la investigación y recopilación de información referente a la Asistencia Social generada por instancias gubernamentales y de la iniciativa privada (ONG´S);
- Apoyar en las acciones para el diseño y desarrollo de modelos de atención asistencial que promuevan la correcta aplicación de recursos públicos;
- Participar en la elaboración de diagnósticos sobre Asistencia Social que enfrentan los diversos grupos vulnerables del estado;
- Apoyar en el análisis de la información de Asistencia Social a nivel estado, nacional e internacional para definir propuestas de intervención;
- Contribuir con propuestas de mejora continua derivadas del análisis de proyectos, estrategias y acciones implementadas;

REGISTRADO
-- ABR. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Dirección Planeación, Presupuesto y Tecnologías de la Información
Tito Héctor Dávila Hernández	Marta Elena Mancilla Ocejo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO PARA EL ANALISIS, SEGUIMIENTO Y DESARROLLO DE MODELOS
Continúa…

- Recopilar, concentrar, resguardar, y analizar la información referente a la programación anual y avances mensuales de todas las áreas operativas del DIF Estatal para su posterior captura en el SIIP (Sistema de Información para la Inversión Pública) que coordina la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado;

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	**Dirección Planeación, Presupuesto y Tecnologías de la Información**
Tito Héctor Dávila Hernández	Marta Elena Mancilla Ocejo

AUTORIZACION

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE PLANEACION, PRESUPUESTO Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN

Marta Elena Mancilla Ocejo
Directora de Planeación, Presupuesto y Tecnología de la Información

REVISÓ

Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

DIRECTORA GENERAL DEL DIF ESTATAL

Cecilia de los Ángeles González Gordoa

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

Director de
Organización y Métodos