



DIF
ESTATAL

DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL de Organización

APLICADO A:
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., FEBRERO DEL 2017



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



DIRECTORIO

**DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ**

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

Alejandro Fernández Montiel

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

Alejandro Gil Ojeda.



LEGISLACION O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Gestión y Participación Social son las siguientes;

Leyes Nacionales

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación 05 de Febrero de 1917.
Última reforma, 27 de abril de 2010
- b) Ley General de Salud
Diario Oficial de la Federación, 7 de Febrero de 1984
Última reforma, 27 de abril de 2010
- c) Ley de Asistencia Social
Diario Oficial de la Federación, 2 de septiembre de 2004
- d) Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
Diario Oficial de la Federación, 9 de febrero de 2004

Leyes Estatales

- a) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
Periódico Oficial del Estado, 2,5,9,12,16,19,23,26 y 30 de Enero de 1918;
2,6 y 9 de Febrero de 1918
Última reforma, 12 de noviembre de 2009
- b) Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
Periódico Oficial del Estado, 24 de Octubre de 1997
Última reforma, 24 de junio de 2009
- c) Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
Periódico Oficial del Estado, 27 de marzo de 2001



LEGISLACION O BASE LEGAL

d) Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

Periódico Oficial del Estado. 08 de enero de 1996

e) Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí

Periódico Oficial del Estado. 14 de Agosto de 2003

f) Ley de Salud del Estado de San Luis Potosí.

Periódico Oficial del Estado. 23 de Diciembre de 2004

Ultima reforma, 07 de julio de 2009

g) Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Periódico Oficial del Estado, 19 de Enero de 2002

Ultima reforma, 28 de abril de 2009

h) Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Periódico Oficial del Estado, 11 de Julio de 2000

Ultima reforma, 22 de diciembre de 2009

i) Ley Estatal para las Personas con Discapacidad

Periódico Oficial del Estado, 16 de Marzo de 2006

Ultima reforma, 04 de julio de 2009

j) Ley de las Personas Adultas Mayores para el Estado de San Luis Potosí

Periódico Oficial del Estado. 07 de Agosto de 2007

Ultima reforma, 04 de julio de 2009

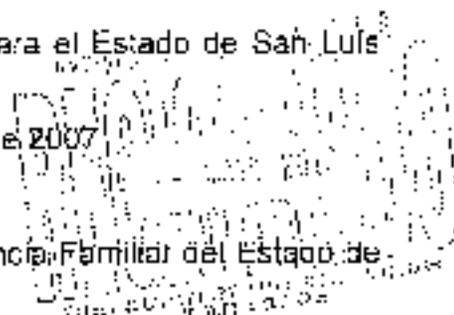
k) Ley de Prevención y Atención a la Violencia Familiar del Estado de San Luis Potosí

Periódico Oficial del Estado. 10 de Julio de 2007

Ultima reforma, 07 de Agosto de 2007

l) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí

Periódico Oficial de Estado, 18 de Octubre de 2007



LEGISLACION O BASE LEGAL

m) Ley sobre los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de San Luis Potosí

Periódico Oficial de Estado, 14 de Agosto de 2003

n) Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo integral de la familia del Estado de San Luis Potosí

Periódico Oficial del Estado, 01 de Marzo de 2003

Última reforma, 28 de Mayo de 2011

Normas Oficiales:

a) NOM-SSA1 – 1997

Para la Prestación de Servicios de Asistencia Social para Menores y Adultos Mayores

b) NOM-SSA1 – 1998

Para la Asistencia Alimentaria a Grupos de Riesgo

c) NOM-028-SSA2-1999

Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

d) NOM ISO-9001:2000

Norma Mexicana IMNC

Sistema de Gestión de Calidad



MISIÓN

La Dirección de Gestión y Participación Social de DIF Estatal tiene como misión la realización de programas, obras y acciones que atiendan a personas en condiciones de emergencia, en situación de desamparo y el desarrollo institucional de la asistencia social en el Estado.



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 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.



CÓDIGO 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 buscar o aceptar 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 sí 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

1.0 Dirección General.

2.0 Dirección de Gestión y Participación Social.

2.1 Subdirección de Gestión y Participación Social.



DESCRIPCION DE FUNCIONES

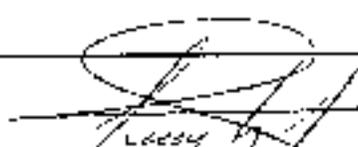
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

OBJETIVO.

Coordinar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Gestión y Participación Social, encaminadas a brindar apoyo a las personas que son sujetas de asistencia social, y población en situaciones de desastre; así como tener un enlace cercano de supervisión y apoyo con las Instituciones y organismos constituidos como asociaciones civiles e Instituciones de Asistencia Social

FUNCIONES.

- Establecer y ejecutar por acuerdo de la Presidencia de la Junta Directiva y/o Dirección General, las políticas y lineamientos para el desarrollo de los programas y acciones de cooperación y coordinación del organismo.
- Coordinar con los diferentes sectores acciones de atención y ayuda a personas en condiciones de emergencia derivadas de casos de desastre o contingencias.
- Gestionar recursos para apoyar los programas de atención a población en desamparo.
- Concertar esfuerzos y acciones con dependencias e instituciones públicas y privadas, dedicadas a la asistencia social, en los casos necesarios enviar documentación y compromisos a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración de convenios correspondientes.
- Promover la participación de la sociedad para la ampliación de la cobertura en Asistencia Social.
- Fortalecer las capacidades de las instituciones de asistencia social privadas y públicas mediante la implantación de programas de capacitación y asesoría en aspectos de asistencia social.

Responsable	Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado
 Alejandro Fernández Montiel	 Cecilia de los Angeles González Gardoza

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCION DE GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL (CONTINUACION)

- Supervisar de acuerdo a los criterios de las Normas Oficiales Mexicanas las actividades de las instituciones de asistencia social públicas y privadas en el ámbito de competencia.
- Instrumentar mecanismos de estímulo y reconocimiento que fomenten la participación de la sociedad organizada
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos correspondientes a la Dirección.
- Desempeñar las comisiones que la Presidencia de la Junta Directiva y/o el Director General le delegue o encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas



Responsable	Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado
 Alejandro Fernández Montiel	 Cecilia de los Angeles González Gordo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

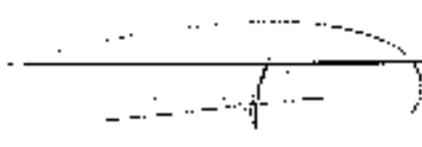
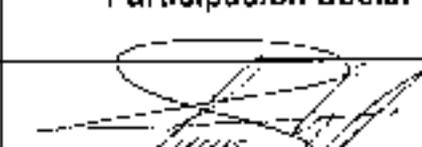
SUBDIRECCION DE GESTION Y PARTICIPACION SOCIAL

OBJETIVO.

Consolidar y fortalecer los canales de vinculación y comunicación entre DIF Estatal y las Casas Hogar reguladas por éste, con la finalidad de mejorar los programas y acciones que realizan

FUNCIONES.

- Programar las actividades de la Subdirección previa asignación de la Dirección de área en la materia de su competencia.
- Organizar, distribuir, coordinar y supervisar el trabajo que realizan las Casas Hogar reguladas por DIF Estatal, así como de las diferentes áreas de la Dirección.
- Supervisar de acuerdo al criterio de las Normas Oficiales Mexicanas las actividades de las Casas Hogar reguladas por DIF Estatal
- Distribuir a las áreas que formen parte de la Dirección, las cargas de trabajo de acuerdo a su especialidad, competencia y funciones.
- Coordinar las actividades y compartir la información con el resto de las áreas de la Dirección.
- Acordar con el Director lo referentes a los procesos, asuntos y demás gestiones que deben realizarse desde la Dirección y áreas a su cargo.
- Desarrollar las propuestas de orden técnico y proyectos, así como formular y acreditar los estudios, dictámenes e informes que le solicite la Dirección de área.

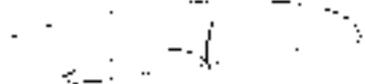
Responsable	Director de Gestión y Participación Social
 Alejandro Gil Ojeda	 Alejandro Fernández Montiel

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCION DE GESTION Y PARTICIPACION SOCIAL (CONTINUACION)

- Coordinar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos correspondientes a las casas hogar reguladas por DIF Estatal.
- Desempeñar las comisiones que la Presidencia de la Junta Directiva, el Director General o Director de área le delegue o encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director de Gestión y Participación Social
 Alejandro Gil Ojeda	 Alejandro Fernández Monzón

DESCRIPCION DE FUNCIONES

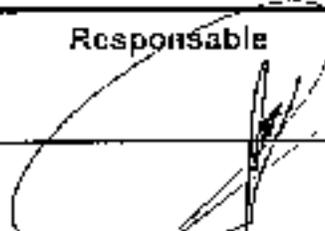
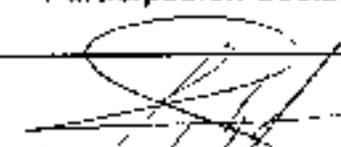
ENLACE DE INSTITUCIONES DE ASISTENCIA SOCIAL

OBJETIVO.

Coordinar, orientar, supervisar y capacitar a las Instituciones de Asistencia Social Publicas y Privadas en el desarrollo de sus capacidades internas, en la búsqueda de su fortalecimiento institucional.

FUNCIONES.

- Establecer coordinación con organismos públicos para contribuir a la vigilancia del cumplimiento de políticas de prestación de servicios de asistencia social.
- Coordinar los proyectos especiales de la Dirección así como, la inscripción de las Instituciones de Asistencia Social en el Estado al Directorio Nacional.
- Participar en la elaboración y presentación de proyectos para gestión de recursos encaminados al beneficio de las Instituciones de Asistencia Social.
- Participar en la gestión de apoyos y supervisar la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales en la implementación de proyectos y utilización de recursos por parte de las Instituciones de Asistencia Social Privadas.
- Detectar necesidades de capacitación de las Instituciones de Asistencia Social, para la implementación del Programa Anual de Capacitación.
- Establecer el enlace con las Coordinaciones Regionales del DIF para organizar y celebrar eventos de asesoramiento y capacitación, acordes a las necesidades detectadas con las Instituciones de Asistencia Social.
- Presentar el programa anual de capacitación a la Dirección de Gestión y Participación Social para su aprobación.

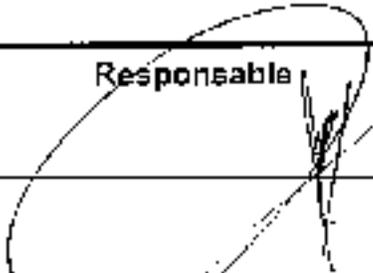
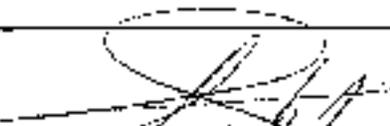
Responsable 	Director de Gestión y Participación Social 
Rosa María Lara Berridi	Alejandro Fernández Montiel

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ENLACE DE INSTITUCIONES DE ASISTENCIA SOCIAL (CONTINUACION)

- Evaluar las acciones realizadas para el asesoramiento y supervisión en los servicios que brindan a la población las Instituciones de Asistencia Social.
- Coordinar y supervisar la organización y celebración de cursos, talleres y foros que fomenten la capacitación del personal tanto del área como del personal de las Instituciones de Asistencia Social Privadas.
- Realizar acciones de supervisión a las Instituciones de Asistencia Social, de manera coordinada con otras áreas del DIF Estatal, así como, con Dependencias de Gobierno del Estado involucradas en la asistencia social.
- Llevar a cabo acciones de investigación y supervisión de la aplicación de recursos financieros otorgados por la Secretaría de Finanzas mediante la integración de expedientes técnicos de cada Instituciones de Asistencia Social.
- Participar en el Consejo Nacional para la elaboración del Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social.
- Mantener informado del desarrollo y resultados obtenidos al Director de Gestión y Participación Social
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director de Gestión y Participación Social
 Rosa María Lara Berrío	 Alejandro Fernández Montiel

DESCRIPCION DE FUNCIONES

VERIFICADOR

OBJETIVO.

Realizar visitas de supervisión y otorgar asesoría técnica a instituciones de asistencia social para el desarrollo de sus capacidades internas.

FUNCIONES.

- Trabajar en coordinación con su jefe inmediato.
- Brindar todo tipo de información a las Instituciones que así lo soliciten, sobre los mecanismos para documentar marcos jurídicos que sustenten su intervención.
- Otorgar asesoría técnica y legal a las Instituciones de Asistencia Pública y Privada, para el diseño de manuales, modelos de atención y programas de trabajo.
- Realizar visitas de investigación y supervisión de acuerdo a las Normas y Decretos oficiales en las casas de Asistencia Social públicas y privadas.
- Elaborar reportes de visitas de investigación para la supervisión que se requiera.
- Integrar expedientes técnicos de las capacitaciones otorgadas a las Instituciones de Asistencia Social.
- Proporcionar información sobre las Instituciones de Asistencia Social a las dependencias e Instituciones que fundamenten dicha petición.
- Tener vinculación para realizar gestiones con instituciones, empresas y así otorgar beneficios (conativos o actividades recreativas, entre otras) a las Instituciones de asistencia Social.

Responsable	Director de Gestión y Participación Social
 Claudia Álvarez del Castillo C.	 Alejandro Fernández Monzón

DESCRIPCION DE FUNCIONES

VERIFICADOR (CONTINUACION)

- Otorgar información vía telefónica sobre Instituciones de Asistencia Social a personas que requieran de un servicio específico para la atención de su problemática
- Actualizar información en el Directorio de las Instituciones de Asistencia Social e integrar su expediente.
- Participar en los módulos del registro Nacional del Directorio de Instituciones de Asistencia Social
- Apoyar en la logística para las capacitaciones de Instituciones de Asistencia Social, Sistemas Municipales DIF, y personal del DIF Estatal.
- Integrar la programación anual y elaborar informes mensuales de los avances realizados
- Mantener permanentemente informado al jefe del área acerca del desarrollo y resultados obtenidos de las actividades.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director de Gestión y Participación Social
 Claudia Álvarez del Castillo C	 Alejandro Fernández Montiel

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SERVICIOS AUXILIARES

OBJETIVO.

Realizar visitas de supervisión y otorgar asesoría técnica a instituciones de asistencia social para el desarrollo de sus capacidades internas

FUNCIONES.

- Trabajar en coordinación con su jefe inmediato.
- Realizar Visitas de Investigación y supervisión de acuerdo a las Normas y Decretos Oficiales en las Instituciones de Asistencia Social Publicas y Privadas, con el objetivo de validar en campo su funcionamiento y detectar sus necesidades
- Elaborar reportes de visitas de investigación, con la información obtenida durante la misma, con el objetivo de dar el seguimiento que se requiera
- Mantener actualizada la base de datos de las Instituciones de Asistencia Social Publicas y Privadas activas al 2016
- Elaborar relación de expedientes de Instituciones de Asistencia Social que actualmente no se encuentran en funcionamiento, especificando el servicio que brindaba, motivo y fecha de suspensión del servicio
- Otorgar información via telefónica sobre Instituciones de Asistencia Social Publicas y Privadas a personas que requieran un servicio específico para la atención de su problemática
- Llevar a cabo archivo de recibos de Donaciones, Tarjetas Informativas y de Papelería que se me indique

Director de Gestión y Participación Social

Alejandro Fernández Montiel

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SERVICIOS AUXILIARES (CONTINUACION)

- Registrar actividades que se lleven a cabo dentro del área para informe mensual
- Realizar revisión de formatos (Cedulas de Registro de Instituciones) con la finalidad de verificar su funcionalidad en algunos puntos
- Otorgar Asesoría Técnica y Legal a las Instituciones de Asistencia Pública y Privada para el diseño de programas de trabajo
- Mantener permanentemente informado al jefe del área acerca del desarrollo y resultados obtenidos de las actividades
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Director de Gestión y Participación Social

Alejandro Fernández Montiel

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ENLACE INTERINSTITUCIONAL DE ATENCIÓN INFANTIL

OBJETIVO.

Establecer enlaces de comunicación directa con DIF Nacional y entre las diferentes dependencias a nivel Municipal, Estatal y Nacional, con la finalidad de coordinar actividades que sean de investigación, supervisión, actualización, capacitación y desarrollo de proyectos y/o programas que requieran de una vinculación interinstitucional.

FUNCIONES.

- Dar seguimiento al funcionamiento del Registro Nacional de los Centros de Atención Infantil que opera en nuestro Estado
- Coordinar la instalación del Consejo Estatal para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
- Colaborar con la ejecución de los acuerdos convenidos por el Consejo Estatal para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil
- Coordinar la actualización de las Cédulas de Registro de los SMDIF y sus Centros de Asistencia Pública
- Establecer y mantener en operación vínculos interinstitucionales de coordinación y cooperación entre las diferentes dependencias públicas y/o privadas a nivel Municipal, Estatal y Nacional.
- Generar sinergias con las diversas instancias vinculadas con los programas de atención, cuidado y desarrollo integral infantil; de asistencia social y de desarrollo autosustentable

Director de Gestión y Participación Social



Alejandro Fernández Montiel

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ENLACE INTERINSTITUCIONAL DE ATENCIÓN INFANTIL (CONTINUACION)

- Participar en la elaboración y operación de proyectos asignados por la Dirección de Gestión y Participación Social.
- Elaborar informes a la Dirección de Gestión y otras áreas de la Institución.
- Mantener informado del desarrollo y resultados obtenidos al Director de Gestión y Participación Social.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Director de Gestión y Participación Social

Alejandro Fernández Montiel

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SERVICIOS AUXILIARES

OBJETIVO.

Establecer estrategias autosustentables que permitan planificar proyectos y gestionar bienes y/o servicios que se enfoquen a generar cambio social en población vulnerable con el apoyo de las distintas instancias gubernamentales y privadas.

FUNCIONES.

- Fomentar la cultura del emprendimiento social a través de la concientización con temas de auto sustento para mejorar las condiciones de vida y a optimización de recursos, a nivel de la población sujeta de atención social y en las casas de asistencia social DIF.
- Establecer un vínculo de apoyo con las instituciones que promuevan la sustentabilidad para gestionar recursos y/o apoyos que complementen y retroalimenten la dinámica autosustentable para ejecutar y concretar las acciones de mejora que se reflejaran en el beneficio social de la población sujeta de atención social y de las casas de asistencia social DIF.
- Redactar tarjetas informativas mensuales, de las actividades realizadas con base en el proyecto de salud integral de las casas de asistencia social DIF.
- Apoyar en la operatividad del Consejo Estatal para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
- Participar en la elaboración de proyectos asignados por la Dirección de Gestión y Participación Social.

Director de Gestión y Participación Social



Alejandro Fernández Montiel

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SERVICIOS AUXILIARES (CONTINUACION)

- Mantener permanentemente informado al jefe del área acerca del desarrollo y resultados obtenidos de las actividades.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Director de Gestión y Participación Social

Alejandro Fernández Montiel

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR

OBJETIVO.

Registrar los centros de atención infantil de todo el estado en apego a la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil contando con un control estadístico de las guarderías (públicas, privadas o mixtas), así como mantener actualizada la plataforma del ONIAS (Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social) donde se mantendrán identificadas todas las instituciones de asistencia social dependientes de DIF Municipal en el estado.

FUNCIONES.

- Establecer comunicación directa con los encargados de los Centros de Atención Infantil en las diferentes dependencias en el caso de las públicas así como el responsable de cada Centro de Atención Infantil en el caso de las privadas para el intercambio de información.
- Realizar una base de datos de uso interno para el resguardo de información concerniente a los Centros de Atención Infantil
- Difundir y promover el Formato de Datos para la captura de información de los Centros de Atención Infantil a las dependencias municipales y estatales que operan dichos centros y a los Centros de Atención Infantil privados.
- Capturar en la plataforma del RENCAI de DIF Nacional los Centros de Atención Infantil bajo los lineamientos que señala el Diario Oficial de la Federación.

Director de Gestión y Participación Social



Alejandro Fernández Montiel

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR (CONTINUACION)

- Coadyuvar en las disposiciones acordadas en el Consejo Estatal para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
- Actualizar de manera semestra la plataforma del RENCAI (altas, bajas, nombres, ubicación, responsable, número de niños y niñas, número de personas, modalidad y modelo de operación, etc.).
- Llevar registro y actualización de todas las instituciones dependientes de DIF Municipal en el Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social (DNIAS).
- Mantener permanentemente informado al jefe del área acerca del desarrollo y resultados obtenidos de las actividades.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Director de Gestión y Participación Social



Alejandro Fernández Montiel

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASESORIA ADMINISTRATIVA

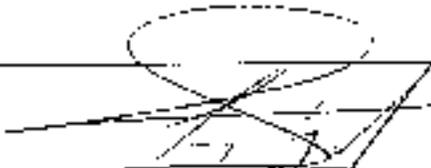
OBJETIVO.

Establecer el enlace entre las Casas Hogar adscritas al Dif Estatal y la Dirección de Gestión y Participación Social a fin de verificar y fortalecer el trabajo de atención con las personas ahí albergadas, para una mejor alineación a la calidad de vida.

FUNCIONES.

- Orientar y capacitar a las Casas Hogar adscritas al Dif Estatal en el desarrollo de sus capacidades internas.
- Promover el fortalecimiento institucional de las Casas Hogar adscritas al Dif Estatal.
- Supervisar y validar el trabajo y/o actividades que realizan las Casas Hogar adscritas al Dif Estatal.
- Implementar acciones de intervención y mejora en las Casas Hogar adscritas al Dif Estatal, de manera coordinada con otras áreas del Dif Estatal así como también Dependencias de Gobierno del Estado o Instituciones involucradas con las mismas.
- Proponer, implementar y evaluar proyectos de Desarrollo Psicopedagógico en las Casas Hogar adscritas al Dif Estatal.
- Participar en la gestión de recursos varios a beneficio de las Casas Hogar adscritas al Dif Estatal, a fin de optimizar su uso responsable y alineación a la calidad de vida.

Director de Gestión y Participación Social



Alejandro Fernández Montiel

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASESORIA ADMINISTRATIVA (CONTINUACION)

- Vincular la elaboración de los Manuales de Organización, Procedimiento y Operación de las Casas Hogar adscritas a DIF Estatal con las áreas correspondientes.
- Organizar y celebrar eventos y/o actividades acordes a las inquietudes o necesidades detectadas en las Casas Hogar adscritas al DIF Estatal.
- Mantener permanentemente informado al Director de área acerca del desarrollo y resultados obtenidos de las actividades.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Director de Gestión y Participación Social

A handwritten signature in black ink, which appears to read 'Alejandro Fernández Montiel'. The signature is written over a set of horizontal lines.

Alejandro Fernández Montiel

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SERVICIOS AUXILIARES

OBJETIVO.

Administrar y actualizar la base de datos de las actividades reportadas por las áreas de la Dirección, con la finalidad de eficientar la toma de decisiones. el flujo de información oportuna, necesaria para el análisis, verificación de logros y avances periódicos, cuyo objetivo es vigilar el cumplimiento de metas, fortaleciendo el desarrollo integral de la Dirección, así como realizar las tareas encomendadas expresamente por el Director.

FUNCIONES.

- Ejecutar las actividades específicas asignadas por la Dirección
- Concentrar periódicamente el reporte de actividades de todos los programas que se llevan a cabo en la Dirección.
- Administrar y gestionar el banco de datos e imágenes de los eventos especiales realizados por la Dirección.
- Mantener el enlace de la Dirección con el Centro de Desarrollo "Crecer para la Vida".
- Mantener el enlace con la Dirección de Relaciones Públicas.
- Participar en la organización, planeación, realización y logística de proyectos y eventos especiales, asignados por la Dirección, incluyendo a los Centros de Asistencia Social.
- Apoyar en diversas actividades administrativas, a las Subdirecciones del área, con el objeto de coadyuvar en el desempeño de las tareas correspondientes.

Director de Gestión y Participación Social

Alejandro Fernández Montiel

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SERVICIOS AUXILIARES (CONTINUACION)

- Gestionar trámites de permisos, licencias, respuestas de documentos especiales propios de la Dirección.
- Mantener permanentemente informados a los Directivos acerca del desarrollo y resultados obtenidos de las actividades asignadas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Director de Gestión y Participación Social


Alejandro Fernández Montiel

DESCRIPCION DE FUNCIONES

VIDEO VIGILANCIA

OBJETIVO.

Implementar, instalar y supervisar el proyecto de cámaras de video vigilancia, así como asegurar la funcionalidad y mantenimiento como una herramienta más para otorgar un mejor servicio.

FUNCIONES.

- Asegurar el funcionamiento de las cámaras de vigilancia de las dependencias de DIF Estatal y su edificio central.
- Instalar la infraestructura necesaria para los proyectos de cámaras
- Instalar redes de voz y datos que abarquen proyectos y sistemas de seguridad y vigilancia.
- Manejar y supervisar las instalaciones de infraestructura necesaria para proyectos de cámaras.
- Llevar a cabo el monitoreo remoto para verificar el estado de las ubicaciones y de las mismas cámaras.
- Proponer proyectos de actualización relacionados con la vigilancia de las cámaras con las dependencias de DIF Estatal y edificio central.
- Dar solución y seguimiento a problemas con el equipo de cámaras de vigilancia.
- Recibir requerimientos de video vigilancia de las autoridades competentes.
- Verificar eventos de video vigilancia

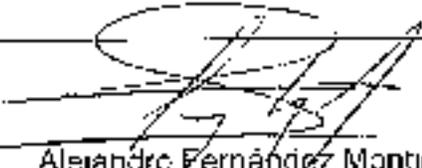
Responsable	Director de Gestión y Participación Social
David A. Martínez David Alberto Martínez González	 Alejandro Fernández Montiel

DESCRIPCION DE FUNCIONES

VIDEO VIGILANCIA (CONTINUACION)

- Supervisar las condiciones de operación tanto eléctricas como de infraestructura que puedan afectar la operación de los sistemas de cámaras de seguridad.
- Manejar los accesos físicos a los dispositivos de cámaras.
- Mantener permanentemente informados del desarrollo y resultados obtenidos al Director y subdirector de área.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director de Gestión y Participación Social
David A. Martínez David Alberto Martínez González	 Alejandro Fernández Mantiel

DESCRIPCION DE FUNCIONES

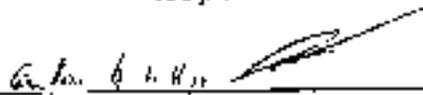
TÉCNICO

OBJETIVO:

Administrar el uso de los sistemas de video vigilancia de la Institución; a través del monitoreo con los sistemas de las cámaras instaladas en las casas de asistencia y el edificio central del DIF Estatal.

FUNCIONES

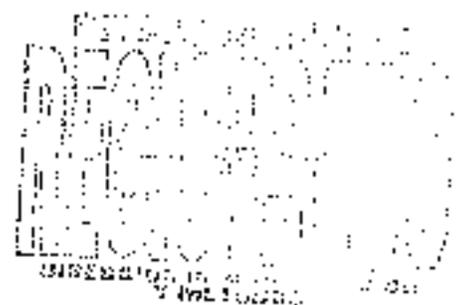
- Configurar y administrar los sistemas de cámaras de video vigilancia de la Institución.
- Configurar y administrar los dispositivos de grabación, de la Institución
- Configurar y administrar las cámaras conectadas a los dispositivos de grabación.
- Verificar la conectividad con los dispositivos de manera remota para acceso y extracción de video.
- Configurar y administrar las conexiones remotas a los dispositivos de grabación.
- Administrar los accesos a los dispositivos de grabación, NVR's, cámaras, DVR's
- Resolver, registrar y documentar problemas con los equipos y/o cámaras.
- Recomendar a las autoridades en la compra de equipo para los sistemas de cámaras de seguridad.
- Proponer en proyectos la parte tecnológica y de equipo

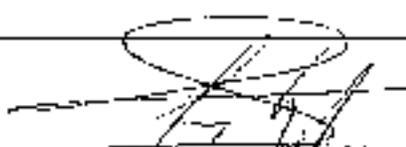
Responsable 	Director de Gestión y Participación Social 
Guillermo de la Vega Valdez	Alejandro Fernández Montiel

DESCRIPCION DE FUNCIONES

TÉCNICO (CONTINUACION)

- Capacitar a los directores de las casas para que puedan tener acceso a las cámaras en la computadora de la dirección de cada casa
- Mantener la documentación de las cámaras de cada casa
- Supervisar los proyectos de cámaras en la fase de implementación, configuración
- Mantener permanentemente informado al Subdirector(a) de la dirección, acerca del desarrollo de las actividades y resultados obtenidos
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas



Responsable 	Director de Gestión y Participación Social
Guillermo de la Vega Valdez	 Alejandro Fernández Montiel

DESCRIPCION DE FUNCIONES

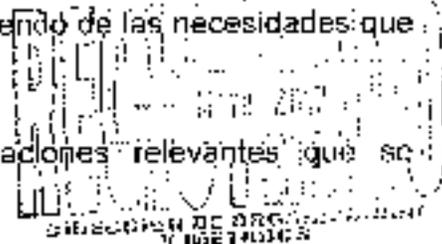
SERVICIOS TÉCNICOS

OBJETIVO.

Observar, detectar y registrar las situaciones relevantes que incidan dentro de las Casas Hogar adscritas al DIF Estatal

FUNCIONES.

- Observar que el trabajo y/c actividades que se realizan en las Casas Hogar reguladas por DIF Estatal se lleven a cabo de manera cordial, eficaz y eficiente.
- Detectar y notificar el personal que provoque motivos de conflicto y violencia dentro de las Casas Hogar.
- Detectar y notificar que el estado del mobiliario e infraestructura se encuentre en buenas y óptimas condiciones.
- Monitorear a través de Departamento de video vigilancia las Casas Hogar reguladas por DIF Estatal.
- Asegurar la seguridad y accesos controlados a la información que recauden los sistemas de video vigilancia de las Casas Hogar.
- Colaborar y apoyar las actividades dependiendo de las necesidades que se llevan a cabo en las Casas Hogar.
- Reportar, evidenciar y justificar las situaciones relevantes que se susciten en las Casas Hogar.



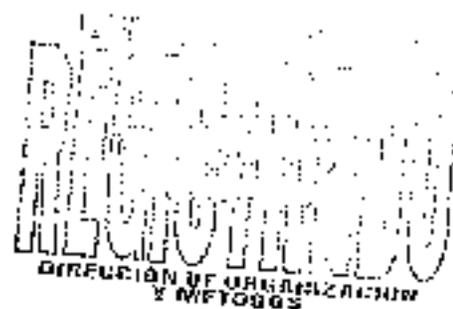
Director de Gestión y Participación Social

Alejandro Fernández Montiel

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SERVICIOS TÉCNICOS (CONTINUACION)

- Mantener permanentemente informado al Subdirector(a) de la dirección, acerca del desarrollo de las actividades y resultados obtenidos;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Director de Gestión y Participación Social

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Alejandro Fernández Montiel". The signature is written over a set of horizontal lines.

Alejandro Fernández Montiel

DESCRIPCION DE FUNCIONES

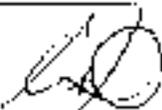
ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIONES DE EMERGENCIA

OBJETIVO.

Asesorar, capacitar y atender a la población en alto riesgo o afectada por desastres, así como a los Sistemas Municipales DIF, para contribuir en la mitigación de daños que los fenómenos naturales dejen tras su paso entre la población.

FUNCIONES.

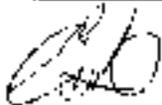
- Coordinar el Programa de Atención a Población en Condiciones de Emergencia
- Participar en la elaboración de proyectos para obtener recursos en beneficio de la población en condiciones de emergencia y/o afectada por desastres.
- Llevar el seguimiento de los proyectos que se aplican en el área de Atención a Población en Condiciones de Emergencia.
- Elaborar programa operativo anual del área y dar seguimiento al mismo.
- Prevenir las condiciones de emergencia con el personal de las 6 Coordinaciones Regionales de DIF Estatal, así como con los 58 Sistemas Municipales DIF mediante capacitación y actualización continua.
- Asistir, organizar y orientar a la población en alto riesgo así como a los Sistemas Municipales DIF en situaciones de emergencia o desastre
- Gestionar la entrega de insumos a la población en alto riesgo o afectada por desastres naturales.

Responsable	Director de Gestión y Participación Social
 Evelia Loza Orozco	 Alejandro Fernández Montiel

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ATENCIÓN A POBLACION EN CONDICIONES DE EMERGENCIA (CONTINUACION)

- Establecer coordinación con la Unidad Estatal de Protección Civil para la prevención de desastres y atención de los mismos.
- Establecer coordinación y seguimiento directamente o vía telefónica con el personal de las 6 Coordinaciones Regionales de DIF, así como con los 58 Sistemas Municipales.
- Integrar y manejar expedientes del área de Atención a Población en Condiciones de Emergencia.
- Coordinar e implementar las acciones del albergue invernal y otros que se instalen.
- Gestionar y coordinar todas las acciones pertinentes para el buen funcionamiento del almacén a cargo de esta Dirección.
- Brindar apoyo técnico en actividades de la Dirección de Gestión y Participación Social.
- Elaborar e integrar el Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección, en estrecha relación y con el Vo. Bo. del Director del área, el Departamento de Organización y Métodos de DIF Estatal y Oficialía Mayor.
- Elaborar informes a la Dirección de Gestión y otras áreas de la Institución, así como mantener permanentemente informado al Director y Subdirector del desarrollo y resultados obtenidos en el área.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Gestión y Participación Social
 Evelia Loza Orozco	 Alejandro Fernández Montiel

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ENLACE CON PRODEM

OBJETIVO.

Brindar apoyo y canalización a todas aquellas personas psiquiátricas o con discapacidad que requieren de una atención médica y que se encuentran bajo tutela o custodia temporal o definitiva de la PRODEM, para atender sus necesidades más apremiantes.

FUNCIONES.

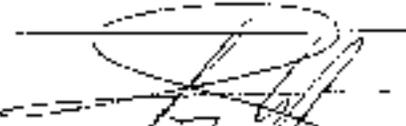
- Conocer y visitar a los enfermos canalizados y albergados por PRODEM en el lugar correspondiente.
- Trasladar a pacientes a consulta médica y en ocasiones al servicio de urgencias y darles seguimiento.
- Gestionar los tramites correspondientes para la atención médica de los albergados.
- Tramitar servicio de vehiculo para los traslados necesarios.
- Realizar tramite de vales de apoyo u oficios para exención de pagos con referencia a atención médica.
- Gestionar apoyo de medicamento para los pacientes.
- Mantener coordinación con PRODEM para seguimiento de casos.
- Realizar entrevistas con familiares de los pacientes, haciendo labor de sensibilización, con la posible alternativa de una reintegración al núcleo familiar.

Responsable	Director de Gestión y Participación Social
 Maria del Socorro Carrizales Cerino	 Alejandro Fernandez Montiel

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ENLACE CON PRODEM (CONTINUACION)

- Reintegración de pacientes al núcleo familiar en coordinación con PRODEM.
- Realizar coordinaciones y canalizaciones con otras instituciones, tanto públicas como privadas.
- Realizar investigación de casos, mediante vistas domiciliarias y colaterales, aplicando estudio preliminar.
- Elaborar oficios, informes, notas informativas y reportes.
- Integrar expedientes correspondientes a cada caso.
- Realizar coordinaciones vía telefónica a las áreas de su competencia.
- Gestionar albergue o internamiento a menores de edad, personas de la tercera edad, extraviados y personas en abandono social de otros Estados de la República.
- Gestionar recursos humanos y materiales para el fomento de actividades recreativas y culturales con los albergados.
- Promover eventos donde se fomenten las actividades culturales, recreativas y sociales con el fin de mejorar la calidad de vida de los albergados.
- Mantener estrecha comunicación laboral con los compañeros de la Dirección.
- Mantener permanentemente informado al Director, del desarrollo y resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Gestión y Participación Social
 María de Socorro Carrizales Cerino	 Alejandro Fernández Montiel

DESCRIPCION DE FUNCIONES

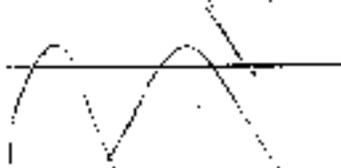
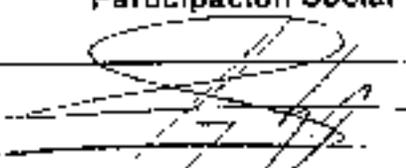
PROFESIONALIZACION

OBJETIVO.

Vigilar y conservar la excelencia en la calidad en los servicios de atención a usuarios como parte de la red CONOCER

FUNCIONES.

- Ser el responsable operativo de la sede de certificación y evaluación de DIF Estatal
- Implementar el plan anual de formación en competencias laborales llevando a cabo procesos de capacitación, evaluación y certificación.
- Implementar procesos de evaluación y verificación interna y verificación de la excelencia en la operación, teniendo como base la normatividad guías técnicas y manuales que emita el CONOCER.
- Proponer anualmente al Director de área, la renovación de la acreditación en cada uno de los estándares de competencia acreditados por el CONOCER
- Proponer al Director de área la creación de subsedes, las cuales podrán operar con atribuciones afines.
- Actualizar la información administrativa de la Sede de certificación y evaluación de DIF Estatal, así como de los evaluadores.
- Organizar estrategias y planes integrales para la administración y documentación del proceso de evaluación de competencia
- Administrar los recursos financieros producto de la capacitación, evaluación y certificación de la competencia de las personas.

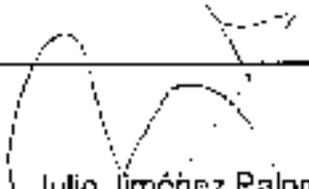
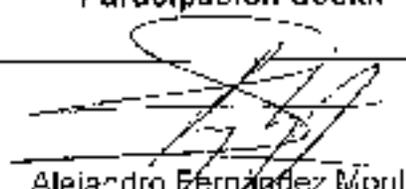
Responsable,  Julio Jiménez Palomo	Director de Gestión y Participación Social  Alejandro Fernández Montiel
--	--

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PROFESIONALIZACION (CONTINUACION)

- Asegurar la operación y servicio a los usuarios, la transparencia, imparcialidad y objetividad del proceso de evaluación-certificación.
- Dar seguimiento a los lineamientos para la atención de usuarios del Sistema Nacional de Competencias, en el contexto de la operación y en el servicio.
- Atender a usuarios y en su caso, dar respuesta a quejas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas



Responsable	Director de Gestión y Participación Social
 Julio Jiménez Palomo	 Alejandro Fernández Moriel

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FACILITADOR DE PROFESIONALIZACION

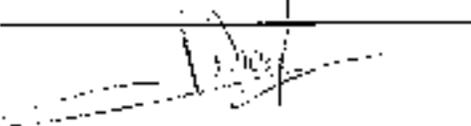
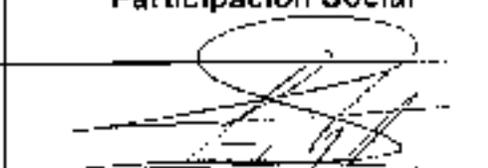
OBJETIVO.

Asegurar la objetividad, confiabilidad, transparencia y validez de cada proceso de capacitación y evaluación de candidatos, con base en estándares de competencia

FUNCIONES.

- Impartir cursos de capacitación/alineación en referencia a los estándares de competencia que promueve la Sede de Certificación y Evaluación, teniendo como base para ello, la normatividad, guías y manuales que emita el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencia Laboral (CONOCER)
- Preparar los procesos de evaluación de competencia con base en estándares acreditados ante el CONOCER.
- Administrar la operación de los procesos de evaluación de competencia en el Sistema Integral de Información
- Desarrollar procesos de evaluación recopilando evidencia de desempeño, producto y conocimiento con base en estándares de competencia, así como la verificación interna y externa, colaborando en la excelencia en la operación de la Sede de Certificación.
- Aplicar diagnóstico del estándar de competencia solicitado por el usuario.
- Verificar internamente la información para la presentación del plan de evaluación.
- Acordar con los usuarios el plan de evaluación de competencia respectivo, según estándar de competencia de su interés.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Responsable	Director de Gestión y Participación Social
	
Humberto Antonio Diaz Gómez	Alejandro Fernández Montiel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FACILITADOR DE PROFESIONALIZACIÓN (CONTINUACION)

- Integrar portafolio de evidencia según guías técnicas, manuales de operación y normatividad emitida por el CCNOCER.
- Retroalimentar y emitir juicios de competencia a candidatos interesados en certificarse con base en estándares de competencia.
- Solicitar y dar seguimiento a la dictaminación de los portafolios de evidencia enviados a la ECE.
- Colaborar en el cumplimiento de las políticas establecidas para la SEDE/ECE de acuerdo a las guías técnicas, manuales de operación y normatividad que con tal fin emita el CCNOCER.
- Dar un trato digno y respetuoso a los usuarios del Sistema Nacional de Competencia.
- Mantener permanentemente informado al Director y Subdirector del desarrollo y resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director de Gestión y Participación Social
 Humberto Antonio Díaz Gómez	 Alejandro Fernández Montiel

DESCRIPCION DE FUNCIONES

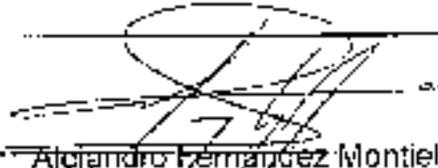
ASISTENCIA SOCIAL

OBJETIVO.

Promover, gestionar y canalizar la prestación de servicios de apoyo medico-hospitalario y asistencial para la atención de la población sujeta de asistencia social que acude en turno vespertino, guardias y días festivos.

FUNCIONES.

- Atender a la población abierta solicitante de servicios asistenciales en la Dirección de Gestión y Participación Social.
- Orientar y canalizar a la población, de acuerdo a su necesidad.
- Aplicar entrevistas iniciales y subsecuentes, así como estudio preliminar según sea el caso.
- Gestionar apoyos medico hospitalarios y asistenciales.
- Realizar visitas domiciliarias, colaterales o institucionales, así como traslado de pacientes.
- Gestionar apoyos en especie para los beneficiarios
- Realizar investigación de caso para su atención y/o reintegración según se requiera.
- Llevar seguimiento de casos.
- Realizar enlace con otras áreas, Sistemas Municipales DIF o Instituciones con autorización del Director de área
- Gestionar controlar y distribuir medicamento de pacientes de DIF Estafal internos en casas de asistencia.

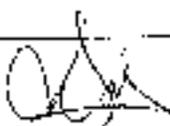
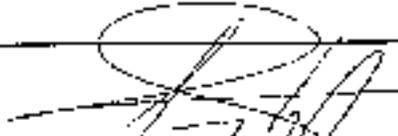
Responsable	Director de Gestión y Participación Social
 Claudia Najera Alba	 Alejandro Fernández Montiel

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASISTENCIA SOCIAL (CONTINUACION)

- Elaborar notas informativas de Trabajo social.
- Integrar expedientes, actualizarlos y administrar el archivo en trámite de los mismos.
- Mantener informado al Director de área sobre el desarrollo y resultados obtenidos de sus actividades.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director de Gestión y Participación Social
 Claudia Najera Alba	 Alejandro Fernández Montiel

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SERVICIOS AUXILIARES

OBJETIVO.

Trasladar bienes y personal de DIF Estatal, de manera adecuada eficiente y segura para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

FUNCIONES.

- Apoyar directamente las actividades de la Dirección de Gestión y Participación Social.
- Trasladar bienes y personal de DIF Estatal al lugar donde se indique, previa autorización del Director o Subdirector de la Dirección de Gestión y Participación Social.
- Apoyar continua y responsablemente en el almacén a cargo de esta Dirección.
- Ser el responsable del movimiento de insumos con el montacargas.
- Llevar el control y registro diariamente de los movimientos que se realicen en el vehículo que tiene bajo su responsabilidad.
- Entregar documentación y correspondencia en los lugares indicados, previa autorización del Director de Gestión y Participación Social.
- Apoyar en eventos dentro y fuera de la oficina realizadas por las áreas de la Dirección de Gestión y Participación social.
- Mantener permanentemente informado al del Director o Subdirector de la Dirección de Gestión y Participación Social, acerca del desarrollo y resultados obtenidos de las actividades
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Director de Gestión y Participación Social

Alejandro Fernández Montiel

DESCRIPCION DE FUNCIONES

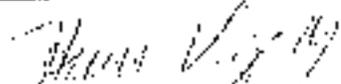
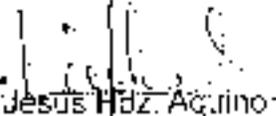
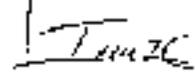
PSICOLOGOS

OBJETIVO.

Brindar atención a pacientes y familiares sujetos de asistencia social para activar mejoras en su calidad de vida familiar.

FUNCIONES.

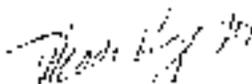
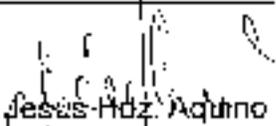
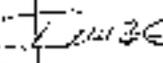
- Apoyar en la elaboración y realización de Cursos Talleres a familiares de pacientes (psiquiátricos oncológicos, Insuficiencia Renal Crónica y personas con epilepsia) que se atienden en el área, de acuerdo a la situación presupuestal y de espacios físicos.
- Sensibilizar a familias desintegradas, de pacientes que requieran atención para mejorar su situación.
- Buscar alternativas de internamiento institucional en caso de ser necesario.
- Brindar asistencia y acompañamiento a pacientes y familiares en crisis por recién diagnóstico ó agravamiento del mismo.
- Realizar visitas domiciliarias y traslados de pacientes psiquiátricos que requieran atención psicológica y/o que estén bajo la tutela de DIF estatal.
- Brindar orientaciones psicológicas y canalizaciones a familias con alto grado de complejidad en su problemática.

Responsable	Director de Gestión y Participación Social
 Terminia Vega Montemayor	
 José de Jesús Hdz. Aguirre	Alejandro Fernández Montiel
 Israel Zavala De Loera	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PSICOLOGOS (CONTINUACION)

- Gestionar apoyos económicos (médicos hospitalarios y asistenciales) en situaciones especiales de pacientes atendidos en el área
- Participar en el programa de la Red Estatal de Atención a Pacientes psiquiátricos y Neurológicos.
- Colaborar en el programa de atención a población en condiciones de emergencia.
- Brindar capacitación y atención en 'Primeros Auxilios Psicológicos' a los Sistemas Municipales DIF en caso de desastres naturales ú otras eventualidades.
- Auxiliar en la atención del albergue invernal ú otros.
- Apoyar en caso necesario a la población afectada por desastre.
- Colaboración en la supervisión de instrucciones de Asistencia Social.
- Elaborar informes y reportes de cada caso según corresponda.
- Mantener informado a Director del área acerca del desarrollo y resultados obtenidos en las actividades.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Director de Gestión y Participación Social
 Herminia Vega Montemayor	 Alejandro Hernández Montiel
 José de Jesús Hdz. Aquino	
 Israel Zavala De Loera	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO.

Dar seguimiento y apoyo a las actividades administrativas de la Dirección

FUNCIONES.

- Revisar la documentación administrativa de gasto corriente de la Dirección de Gestión y Participación Social y de Proyectos de Ramo 33 del área de Trabajo Social.
- Participar en la elaboración de proyectos para la obtención de recursos financieros.
- Mantener actualizadas y controladas las cuentas de los Sistemas Municipales DIF con los saldos de apoyos otorgados y pagos realizados.
- Conciliar mensualmente saldos de los Sistemas municipales DIF con la Subdirección de Recursos Financieros.
- Revisar y llevar control de las facturas verificándolas con vales de apoyos otorgados.
- Hacer la cancelación electrónica de vales emitidos que no fueron utilizados durante el mes correspondiente o elaborar memorándum a Recursos Financieros para cancelación de apoyos que no fueron utilizados.
- Archivar en orden los reportes de movimiento por municipio.
- Dar seguimiento a los convenios establecidos con los proveedores.
- Realizar reportes que se emiten a otras áreas dentro de la Institución.

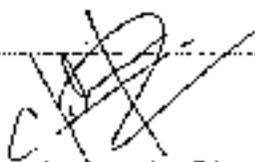
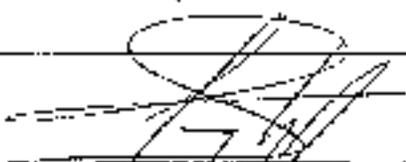
Responsable	Director de Gestión y Participación Social
 Leticia Castillo Rivera	 Alejandro Fernández Montiel

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO (CONTINUACION)

- Llevar un control de los requerimientos y convenios de las Instituciones de Asistencia Social que albergan personas canalizadas por DIF Estatal.
- Establecer coordinación y seguimiento directamente o vía telefónica con el personal de las 6 Coordinaciones Regionales de DIF, así como con los 53 Sistemas Municipales, con referencia a los apoyos otorgados por canalizaciones.
- Realizar visitas y estar en comunicación con los Sistemas Municipales DIF que presenten problemática de adeudos por canalización de pacientes
- Apoyar las actividades del Auxiliar Administrativo.
- Mantener informado al Director del área, así como al Dpto. de Protección y Atención a Población en Desamparo sobre el desarrollo de las cuentas municipales.
- Mantener permanentemente informado al Director del área del desarrollo y resultados obtenidos administrativamente.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director de Gestión y Participación Social
 Leticia Castillo Rivera	 Alejandro Fernández Montiel

DESCRIPCION DE FUNCIONES

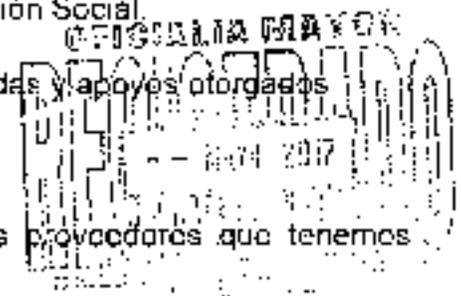
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

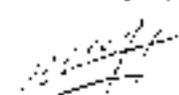
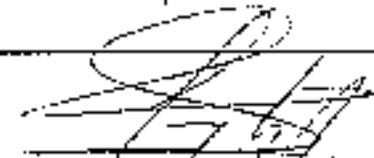
OBJETIVO.

Gestionar el costo más bajo en los medicamentos, materiales y estudios para brindar un mayor beneficio a la población solicitante.

FUNCIONES.

- Realizar llamadas telefónicas a los diferentes proveedores con quien se tiene convenio para la cotización de medicamentos, estudios aparatos.
- Elaborar documentación comprobatoria para los diferentes tipos de apoyo con autorización del Director
- Entregar a los pacientes y/o solicitantes la documentación comprobatoria de apoyo generado, informando en donde se van a canjear y que firmen de recibido.
- Revisar facturas y documentación comprobatoria de apoyo que envían los proveedores para su cobro.
- Firmar la documentación comprobatoria de apoyo elaborada, en ausencia del Director de Gestión y Participación Social.
- Elaborar relación diaria de personas atendidas y apoyos otorgados
- Elaborar memorándum y oficios varios.
- Mantener constante comunicación con los proveedores que tenemos convenio para tener actualizados los costos.



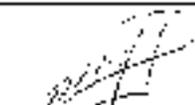
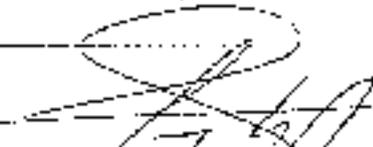
Responsable	Director de Gestión y Participación Social
 Maria Marccla Pérez Pérez	 Alejandro Fernández Montiel

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CONTINUACION)

- Mantener permanentemente informado al Director de área acerca del desarrollo y resultados obtenidos de las actividades.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas



Responsable	Director de Gestión y Participación Social
 Maria Marcela Pérez Pérez	 Alejandro Fernández Montiel

DESCRIPCION DE FUNCIONES

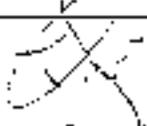
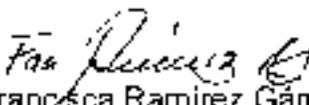
TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO.

Promover, gestionar y canalizar la prestación de servicios de apoyo medico-hospitalario y asistencial para la atención de la población sujeta de asistencia social.

FUNCIONES.

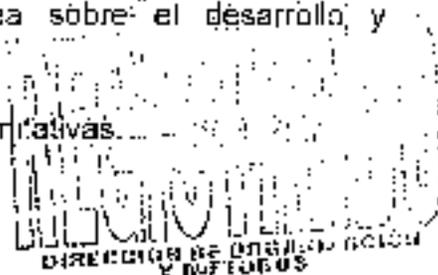
- Atender a la población abierta solicitante de servicios asistenciales en la Dirección de Gestión y Participación Social.
- Orientar y canalizar a la población de acuerdo a su necesidad
- Aplicar entrevistas iniciales y subsecuentes así como estudio preliminar según sea el caso
- Gestionar apoyos medico-hospitalarios y asistenciales conducentes previa autorización del Director de área.
- Realizar vistas domiciliarias, colaterales e institucionales, así como traslado de pacientes cuando así se requiera.
- Gestionar apoyos en especie para los beneficiarios, previa autorización del Director de área

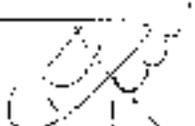
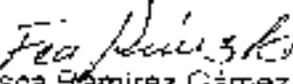
Responsable	Director de Gestión y Participación Social
 Luz Georgina Martínez González	 Alejandro Fernández Montiel
 Marcha Alicia Espinosa Cruz	
 Francisca Ramírez Gámez	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

TRABAJO SOCIAL (CONTINUACION)

- Realizar investigación de casos para su atención, según se requiera.
- Llevar seguimiento de casos.
- Realizar enlace con otras áreas, Sistemas Municipales DIF o Instituciones con Vo.Bc. de Director de área.
- Gestionar, controlar y distribuir medicamento de pacientes de DIF Estatal, internos en casas de asistencia.
- Elaborar notas informativas de Trabajo social
- Integrar expedientes, actualizarlos y administrar el archivo en trámite de los mismos.
- Mantener informado al Director de área sobre el desarrollo y resultados obtenidos de sus actividades.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director de Gestión y Participación Social
 Luz Georgina Martínez González	
 Martha Alicia Espinosa Cruz	 Alejandro Fernández Montiel
 Francisca Ramírez Gámez	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

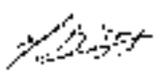
SECRETARIA

OBJETIVO.

Realizar todas las actividades secretariales para lograr el funcionamiento del área.

FUNCIONES.

- Atender al personal de Instituciones que tienen relación con los servicios que se prestan en la Dirección
- Atender llamadas telefónicas, canalizarlas y tomar recado.
- Enviar los documentos de los asuntos de la Dirección, vía correo, fax, correo electrónico y paquetería
- Elaborar documentos: oficios, memorándums, tarjetas informativas, concentrados.
- Registrar y controlar diariamente la correspondencia y turnarla a las diferentes áreas.
- Revisar la correspondencia recibida, revisada por el Director para turnarla a las áreas correspondientes de la Dirección.
- Dar respuesta a las peticiones que turne el Director.
- Elaborar el concentrado mensual de respuestas a peticiones enviadas por Gobierno del Estado y enviarlo a Dirección General.
- Llevar el control del archivo.

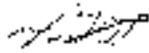
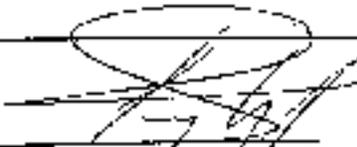
Responsable	Director de Gestión y Participación Social
 María Grisel García Infante	 Alejandro Fernández Montiel

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA (CONTINUACION)

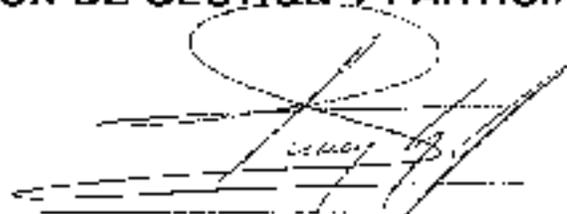
- Elaborar requerimientos vía extranet.
- Llevar la agenda de los eventos, reuniones, entrevistas relacionados con los asuntos de la Dirección.
- Mantener actualizado el directorio de funcionarios y contactos externos relacionados con la Dirección
- Asegurar la disponibilidad de espacios físicos, materiales y equipo, y convocar oportunamente a los asistentes a los eventos o reuniones.
- Mantener permanentemente informado al Director de área acerca del desarrollo y resultados obtenidos de las actividades.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas



Responsable	Director de Gestión y Participación Social
 Maria Grisel García Infante	 Alejandro Fernández Montiel

AUTORIZACION

**RESPONSABLE DE
LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL**



Alejandro Fernández Montiel
Director de Gestión y Participación Social

REVISAN



Gonzalo Ortúño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

Directora General del Sistema
Para el Desarrollo Integral de la
Familia en el Estado



**Cecilia de los Ángeles
González Gordo**

Oficial Mayor del Poder
Ejecutivo



**Eliás Jesrael Pesina
Rodríguez**

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACIÓN

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISO

AUTORIZAN