



DIF
ESTATAL

MANUAL de Organización

APLICADO A:
DIRECCIÓN GENERAL



SAN LUIS POTOSÍ, S. L. P., FEBRERO 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



INTRODUCCION

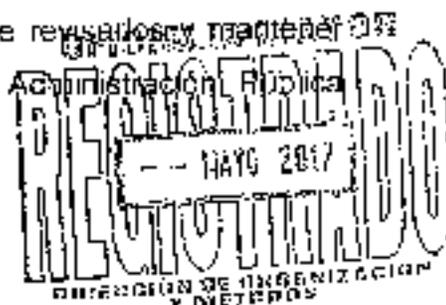
El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Dirección General adscrita al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de San Luis Potosí**, así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

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

Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios 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 el personal que integra la **Dirección General** será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comuniquen a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisar y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.



DIRECTORIO

PRESIDENCIA DE LA JUNTA DIRECTIVA

Lorena Val e Rodríguez

DIRECCION GENERAL

Cecilia de los Ángeles González Gordoa

SECRETARÍA TÉCNICA DEL DESPACHO DE PRESIDENCIA

Maria Regina Boelsterly Urubia

SECRETARÍA PARTICULAR DE DIRECCIÓN GENERAL

Francisco Iram Dávila Morán

COORDINACIÓN DEL VOLUNTARIADO

Cecilia Jiménez Gómez



LEGISLACION O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección General son las siguientes:

Legislación Internacional

- Convenio sobre la protección de Menores y la Cooperación en Materia de adopción Internacional, 24 de Octubre 1994.
- Convención sobre los derechos de los niño. 20 de Noviembre de 1989.

Legislación Nacional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 4º y 123º. Diario Oficial de la Federación, 05 de Febrero de 1997.
- Ley General de Salud. Artículo 172. Diario Oficial de la Federación 07 de febrero de 1984
- Ley de Asistencia Social. Diario Oficial de la Federación, 02 de Septiembre de 2004.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación 04 de Enero del 2000.
- Ley Federal de Fomento a las actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. Diario Oficial de la Federación 09 de Febrero de 2004

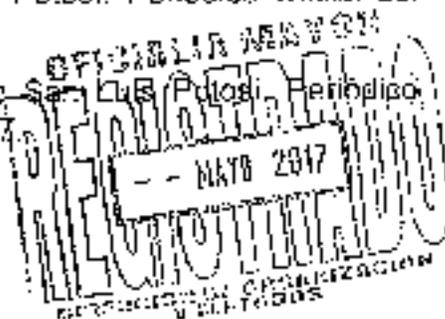
Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí. Artículo 12º, Periódico Oficial del Estado. 05 de Octubre de 1977 Última reforma al artículo en cita. 12 de junio del 2001.
- Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. Decreto 265. Periódico Oficial del Estado 19 de Enero del 2002.
- Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de San Luis Potosí. Periódico Oficial del Estado 07 de marzo del 2003.



LEGISLACION O BASE LEGAL

- Ley de Salud del Estado de San Luis Potosí. Periódico Oficial del Estado 23 de diciembre del 2004.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado. Periódico Oficial del Estado, 12 de octubre de 1997.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Periódico Oficial del Estado, 24 de noviembre de 2001.
- Ley Estatal para las Personas con Discapacidad. Periódico Oficial del Estado 16 de marzo del 2008.
- Ley de las Personas Adultas Mayores para el Estado de San Luis Potosí. Periódico Oficial del Estado 07 de agosto del 2007
- Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí. Periódico Oficial del Estado, 11 de Julio de 2000
- Ley de Prevención y Atención de la Violencia Familiar del Estado de San Luis Potosí. Periódico Oficial del Estado 07 de agosto de 2007.
- 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
- Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública el Estado de San Luis Potosí. Periódico Oficial del Estado 20 de marzo del 2004
- Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública el Estado de San Luis Potosí. Periódico Oficial del Estado 18 de octubre del 2007 (vigente a partir del 18 de abril del 2008)
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. Periódico Oficial del Estado 27 de marzo del 2001
- Ley sobre los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado. Periódico Oficial del Estado 14 de agosto del 2003.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí. Periódico Oficial del Estado de enero de 1997.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Públicos relacionados con la misma para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. Periódico Oficial del Estado 31 de mayo del 2003.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de San Luis Potosí. Periódico Oficial del Estado 01 de noviembre del 2007



LEGISLACION O BASE LEGAL

- Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Periódico Oficial del Estado 14 de agosto del 2003.
- Ley para la Administración de las aportaciones transferidas a. Estado y Municipios de San Luis Potosí. Periódico Oficial del Estado 18 de marzo de 1999.
- Decreto que crea el Instituto Estatal de ciegos. Periódico Oficial del Estado 10 de diciembre del 2002. Reformas : 06 de diciembre del 2003; 29 de enero del 2005 y 13 de enero del 2007.
- Reglamento Interno del Instituto Estatal de Ciegos. Periódico Oficial del Estado 29 de junio del 2005
- Decreto Administrativo por el que se crea el Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos. Periódico Oficial del Estado 18 de julio de 1998. Reforma: 29 de Septiembre del 2007
- Reglamento Interno del Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos. Periódico Oficial del Estado 09 de septiembre del 2003
- Decreto Administrativo por el que se crea el Instituto de Reintegración Social Rafael Nieto. Periódico Oficial del Estado 29 de abril de 1998. Reforma. 27 de Septiembre del 2007
- Reglamento Interno del Instituto de Reintegración Social Rafael Nieto. Periódico Oficial del Estado 09 de septiembre del 2003.
- Decreto Administrativo que crea el Instituto Temazcalli. Prevención y Rehabilitación. Periódico Oficial del Estado 12 de Septiembre de 1998. Reforma: 20 de Julio del 2005 de mayo del 2007
- Reglamento Interno del Instituto de Temazcalli Prevención y Rehabilitación. Periódico Oficial del Estado 17 de Noviembre del 2007
- Acuerdo Administrativo mediante el cual se crea el Asilo para Ancianos Dr. Nicolás Aguilar. Periódico Oficial del Estado 09 de Septiembre del 2003. Reformas: 30 de mayo del 2004 y 20 de marzo del 2007.
- Reglamento Interno del Asilo para Ancianos Dr. Nicolás Aguilar. Periódico Oficial del Estado 14 de Octubre del 2004.
- Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado. Periódico Oficial del Estado 28 de Mayo 2011



LEGISLACION O BASE LEGAL

Norma Oficial Mexicana Aplicable

- NOM ISO 9001-2008. Norma Mexicana IMNC. Sistema de Gestión de la Calidad.



MISION

Ser un sistema que promueva, impulse, e implemente programas y políticas públicas en materia de Asistencia e Inclusión Social a favor de la población más desprotegida y en desventaja de las cuatro regiones del Estado para garantizar su pleno y oportuno desarrollo integral disminuyendo la pobreza y la marginación.



CODIGO DE CONDUCTA

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.

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.

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.

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.

Respeto

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



CODIGO DE CONDUCTA

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.

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.

Lealtad

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

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.

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

Junta Directiva

1.0 Directora General

1.1 Secretaria Técnica del Despacho de Presidencia

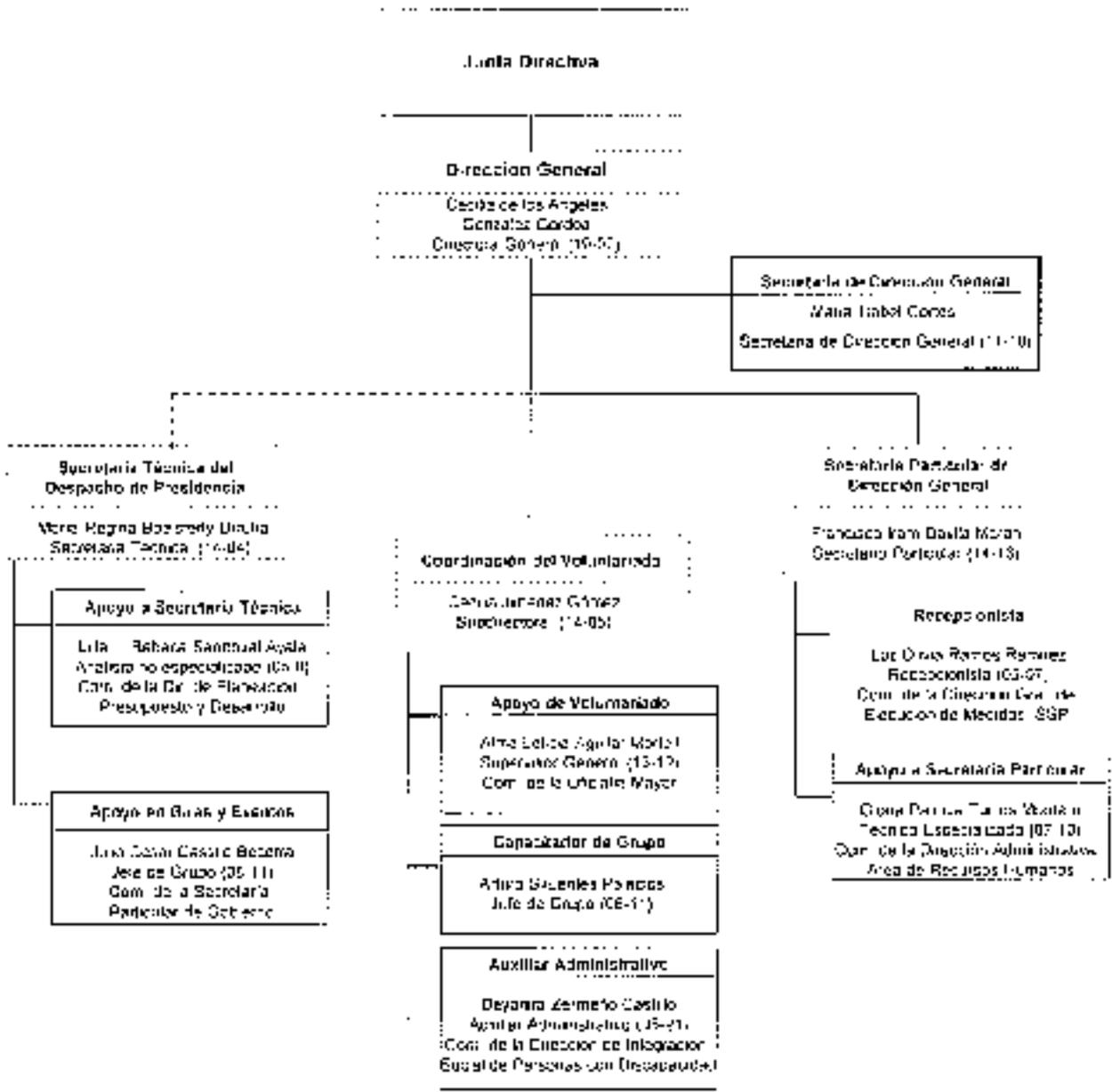
1.2 Secretario Particular de Dirección General

1.3 Coordinadora del Voluntariado



ORGANIGRAMA

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



04 Puesto de 11-10-00
06 Puesto de 03-07
01 Puesto de 05-11-00

Total: 11



Dr. E. Gustavo San Simón, Titular Administrativo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado. Con sus Plazos permitidos por el presente se publican los datos de personal de cargos vacantes y complementos de personal en la estructura de la Secretaría de 2017.

Firma: _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Definir con los Directores de Área diversos convenios con los Sistemas Municipales DIF y los Ayuntamientos, con el fin de orientar las acciones que promuevan o impulsen la prestación de los servicios de Asistencia Social
- Vigilar el padrón de los bienes patrimoniales, incluyendo los vehículos oficiales
- Dirigir el orden y funcionamiento de las Casas de Asistencia.
- Asistir en representación del Sistema, previo acuerdo de la Presidencia de la Junta Directiva, a reuniones que sea designada para ello o en las convocatorias del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia
- Vigilar y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes, las políticas y lineamientos que orienten al mejoramiento de la operación del Organismo
- Emitir opinión ante dependencias Federales o Estatales, sobre la expedición de permisos, licencias o autorizaciones que soliciten personas físicas o morales, cuya actividad u objetivo sea la Asistencia Social, previa opinión y dictamen de la Dirección de Gestión y Participación Social y la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Responsable	Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado
Cecilia de los Angeles González Gordón	Cecilia de los Angeles González Gordón

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL (continúa)

- Emitir opinión sobre otorgamiento de donativos a instituciones públicas o privadas que actúen en el campo de la Asistencia Social, previa cuenta a Presidencia de la Junta Directiva y la ponderación del estudio que realicen las Direcciones de Área correspondientes.
- Plantear a la Junta Directiva la creación de comités, que coadyuven a la operación del Sistema Estatal DIF.
- Fungir como Secretaria Técnica del Consejo Estatal de Asistencia Social y de la Junta Directiva del Sistema Estatal DIF.
- Coordinar con el Director de Asuntos Jurídicos la elaboración del Directorio Estatal de instituciones de Asistencia Social, así como la inscripción correspondiente.
- Colaborar con el Director de Asuntos Jurídicos con la certificación y recertificación de funciones a las instituciones de asistencia privada.
- Proponer ante la Junta Directiva, las instituciones de asistencia privada acreedoras al reconocimiento y estímulo para su designación, para que una vez aprobadas, sean remitidas al Ejecutivo del Estado.
- Convocar a sesión del Sistema Estatal de Asistencia Social con previa solicitud de la Presidencia de la Junta Directiva.
- Levantar actas y firmas de los asistentes a las sesiones de Consejo Estatal de Asistencia Social.
- Coordinar cuando la Presidencia de la Junta Directiva lo solicite, al Consejo Consultivo que se conformará con los representantes de las instituciones de asistencia privada inscritas y verificadas por el Organismo.



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

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL (continúa)

- Informar por escrito a la Presidencia de la Junta Directiva y al Director de Asuntos Jurídicos sobre cualquier incumplimiento, incidencia y/o anomalía dentro de la Institución, en que hayan incurrido los servidores públicos del Organismo
- Coordinar y Revisar anualmente con los Directores de Área el plan institucional de acción y presentarlo a la Dirección de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, para su aprobación y posterior difusión
- Formular con asesoría de las Direcciones de Planeación, Presupuesto y Desarrollo, Asuntos Jurídicos, Administración y Contraloría Interna el presupuesto anual de la Institución y presentarlo a consideración de la Junta Directiva, para su envío a la Dirección de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, para aprobación e inclusión al presupuesto de egresos del Gobierno del Estado.
- Participar en la estructuración del Programa Sectorial de Asistencia Social en congruencia con los Planes Nacional y Estatal.
- Con la asesoría de la Contraloría Interna evaluar la presentación de informes de actividades y estados financieros de la Institución de manera trimestral y anualmente para la aprobación de la cuenta pública correspondiente
- Preservar con responsabilidad el uso de la información que recibe o errita por medios electrónicos, anteponiendo la confidencialidad de los datos, dando cuenta de la misma con la Presidencia de la Junta Directiva.
- Dar cumplimiento a los acuerdos y tratados internacionales en materia de asistencia social y que representan un compromiso de ejecución para la Institución.



Responsable	Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado
Cecilia de los Angeles González Gordoa	Cecilia de los Angeles González Gordoa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

(continúa)

- Presentar a la Junta Directiva para su ratificación los nombramientos y remociones conforme a la Ley, de los servidores públicos de la Institución, así como para aceptar renuncias y conceder licencias, previa consulta del Director de Asuntos Jurídicos.
- Vigilar y definir la gestión de apoyos y beneficios para la población en situación de vulnerabilidad ante las distintas instancias federales, estatales y municipales, públicas, privadas y organismos no gubernamentales en lo concerniente a la asistencia social.
- Presentar a la Junta Directiva las modificaciones al Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Dirección General, así como las estructuras internas del Organismo para su aprobación.
- Informar a la Presidencia de la Junta Directiva sobre los resultados y avances de sus acciones.
- Desempeñar las comisiones que la Presidencia de la Junta Directiva y/o la Junta Directiva le delegue o encomiende, e informar 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
Cecilia de los Ángeles González Gordoa	Cecilia de los Ángeles González Gordoa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA DE DIRECCION GENERAL

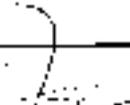
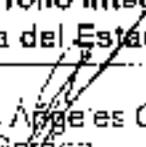
OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Registrar la correspondencia que le es turnada y distribuirla.
- Elaborar el Formato de requerimiento de Materiales de Oficina necesario.
- Mantener informado a su jefe inmediato de los asuntos en trámite turnados a las áreas del Sistema
- Elaborar documentos para dar respuesta a los asuntos derivados de la correspondencia recibida o generada
- Mantener ordenado y actualizado el archivo de correspondencia
- Atender y registrar las llamadas telefónicas, transferirlas según su asunto ó tomar recado para su atención correspondiente.
- Realizar las llamadas telefónicas para el trámite de los asuntos.
- Enviar documentos vía fax para la atención de los asuntos.
- Apoyar en los trabajos para la disponibilidad de espacio físico, materiales y equipo para los eventos (reuniones, cursos, talleres, etc.) organizados



Responsable	Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado
 María Isabel Cortés	 Cecilia de los Angeles González García

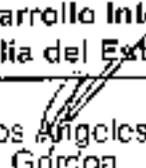
DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA DE DIRECCION GENERAL

(Continúa)

- Mantener actualizado y ordenado el archivo activo de los documentos
- Elaborar y tramitar viáticos
- Apoyar al Secretario Particular de la Dirección General en las actividades que lo requiera.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado
 María Isabel Cortés	 Cecilia de los Angeles González García

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA TÉCNICA DEL DESPACHO DE PRESIDENCIA

OBJETIVO

Apoyar a la Presidenta de la Junta Directiva del Sistema Estatal DIF, en la atención de sus instrucciones, llamadas telefónicas, visitas, manejo de papelería personal y aspectos administrativos, con la finalidad de optimizar tiempo y carga de trabajo.

FUNCIONES

- Clasificar, ordenar, sistematizar y turnar oportunamente, con el apoyo de la secretaria del área la correspondencia o comunicados oficiales remitidos a la Presidencia del Sistema DIF Estatal, con el fin de mantener actualizados los archivos del área.
- Atender las visitas de la Presidencia del Sistema DIF Estatal.
- Transcribir y tramitar los documentos personales, previamente autorizados por la Presidenta del Sistema.
- Dar seguimiento a las instrucciones giradas por la Presidenta, informando permanentemente los resultados de las actividades.
- Preparar el material necesario para las reuniones o giras de trabajo de la Presidenta.
- Mantener una estrecha comunicación con las áreas adscritas al Sistema y con las autoridades competentes.
- Organizar la agenda de trabajo de la Presidenta en coordinación con las actividades de los programas del Sistema.
- Confirmar eventos y citas oficiales de la Presidenta apoyando en la Coordinación de su agenda de trabajo.



Responsable	Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado
Maria Regina Boelsterly Urutia	Cecilia de los Angeles González Gordo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA TÉCNICA DEL DESPACHO DE PRESIDENCIA

(Continúa)

- Atender peticiones diversas mediante llamadas telefónicas o visitas efectuadas a esta área por funcionarios, personal del sistema y ciudadanía en general.
- Asistir a la Presidenta en sus giras y compromisos de trabajo, coordinando la logística de viaje, hospedaje, traslado, alimentos y los múltiples detalles vinculados con dichas comisiones.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado
Maria Regina Rodsterly Urrutia	Cecilia de los Angeles González Gordoa

DESCRIPCION DE PUESTO

APOYO A SECRETARIA TÉCNICA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Registrar la correspondencia que le es turnada
- Elaborar el Formato de requerimiento de Materiales de Oficina necesario.
- Mantener informado a su jefe inmediato de los asuntos en trámite turnados a las áreas del Sistema.
- Elaborar documentos para dar respuesta a los asuntos derivados de la correspondencia recibida o la que genera.
- Mantener ordenado y actualizado el archivo de correspondencia
- Atender y registrar las llamadas telefónicas, transferirlas según su asunto o tomar recado para su atención correspondiente.
- Realizar las llamadas telefónicas para el trámite de los asuntos
- Hacer el envío de documentos vía fax para la atención de los asuntos
- Apoyar en los trabajos para la disponibilidad de espacio físico, materiales y equipo para los eventos (reuniones, cursos, talleres, etc) organizados



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

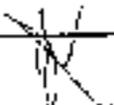
DESCRIPCION DE PUESTO

APOYO A SECRETARIA TÉCNICA

(Continúa)

- De acuerdo al área técnica u operativa de adscripción, realizar actividades de campo, seguimiento de programas y evaluaciones técnicas en proyectos
- Participar en la calendarización de tareas operativas, de acuerdo al programa general, a los procedimientos y guías técnicas establecidas
- Participar en recolecciones de datos o evidencia en campo, para aportar información en el desarrollo de proyectos realizados
- Reportar fallas, cambios y requisiciones en su área
- Mantener actualizado y ordenado el archivo activo de los documentos.
- Elaborar y tramitar viáticos
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la secretaria técnica del despacho de presidencia
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas. - MAR 2017

RECIBIDO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

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

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO EN GIRAS Y EVENTOS

- Organizar, coordinar y supervisar actos y eventos protocolarios a los que asista la Presidenta de la Junta Directiva.
- Dirigir y ejecutar actos y eventos protocolares que organiza la Institución y que presida la Presidenta de la Junta Directiva
- Elaborar mensajes y discursos solicitados por la Presidenta de la Junta Directiva.
- Elaborar propuestas de programas para actos protocolares.
- Actuar como Maestros de Ceremonia en actos y eventos protocolares a los que presida o asista la Presidenta de la Junta Directiva
- Selecciona el lugar donde se va a efectuar actos y eventos protocolares de la Institución
- Asesorar al personal en general y autoridades en cuanto a la realización de actos y eventos protocolares de su competencia.
- Coordinar en conjunto con el equipo de seguridad las medidas a seguir en actos y eventos protocolarios a los que asista la Presidenta de la Junta Directiva, cumpliendo con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral.
- Coordinar y establecer contacto con organismos con los que se llevarán actos conjuntos en cuanto a organización de eventos Institucionales.
- Generar, elaborar y coordinar la agenda de las giras de la Presidenta de la Junta Directiva.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar comprobación de gastos, en su caso.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado
Julio César Castillo Becerra	Cecilia de los Angeles González Gordoa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

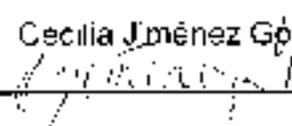
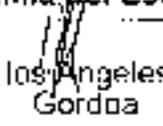
COORDINACIÓN DE VOLUNTARIADO

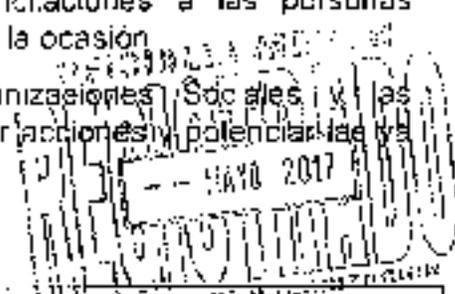
OBJETIVO

Profesionalizar y dirigir los programas del voluntariado para organizar y encauzar a las personas de la sociedad civil que acuden al DIF Estatal con el deseo de proporcionar apoyo y protección a la población vulnerable que atiende el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado.

FUNCIONES

- Coordinar la labor de las personas voluntarias asignándoles lugares de trabajo dentro de las casas de asistencia del DIF Estatal y en los diferentes programas que desarrolla el voluntariado, tomando en cuenta las inquietudes y capacidades de cada voluntario.
- Dar a conocer al nuevo integrante los lineamientos del voluntariado.
- Dirigir, supervisar y calendarizar los diferentes programas de voluntariado.
- Supervisar que se imparta el programa de valores de la fundación México Unido en comunidades de la periferia, escuelas y a persona del DIF Estatal.
- Buscar donativos en especie o económicos con organismos públicos y privados, empresas, organismos no gubernamentales y sociedad civil, con la finalidad de apoyar las acciones del DIF Estatal.
- Coordinar actividades inherentes a la recaudación de fondos.
- Atender, enviar agradecimientos y felicitaciones a las personas voluntarias del DIF Estatal, de acuerdo a la ocasión.
- Colaborar en estrategias entre Organizaciones Sociales y las Instituciones de Gobierno para no repetir acciones y potenciar las ya existentes.

Responsable	Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado
Cecilia Jiménez Gómez 	Cecilia de los Angeles González Gordoa 



DESCRIPCION DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE VOLUNTARIADO

(Continúa)

- Organizar el festejo del día del niño y las posadas de las casas de asistencia sectorizadas a la Dependencia.
- Gestionar y otorgar apoyo a las instancias correspondientes en los casos de contingencia o desastres naturales, así como recaudar artículos de primera necesidad para la población afectada.
- Supervisar el trabajo del personal a cargo.
- Contabilizar los ingresos y egresos de los eventos de la coordinación
- Elaborar un informe mensual de las actividades y mantener informada a la Presidenta de la Junta Directiva y a la Directora General.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas



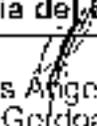
Responsable	Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado
Cecilia Jiménez Gómez	Cecilia de los Angeles González Gordoa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO DE VOLUNTARIADO

- Organizar, planear, controlar y supervisar las actividades de que requiera del Coordinador del área de adscripción.
- Asesorar el desarrollo de planes de trabajo de la Coordinación donde se encuentra adscrito.
- Realizar evaluaciones que apoye al Coordinador de área, reflejados en los informes de actividades.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas y objetivos establecidos para un adecuado desempeño.
- Participar en la elaboración del presupuesto de la Coordinación donde se encuentra adscrito así como la integración y supervisión de los presupuestos realizados y presentados por las áreas que integran la Coordinación
- Elaborar reportes e informes que le requieran.
- Atender las funciones específicas del área.
- Planear, organizar, coordinar, y controlar las actividades de las diversas oficinas y áreas operativas y administrativas que integran el departamento
- Formular y coordinar el desarrollo de planes de trabajo de su departamento, así como las funciones del personal que integra las diversas áreas operativas y administrativas a su cargo.
- Evaluar periódicamente los informes de actividades realizadas en su departamento.
- Orientar y asesorar a los usuarios de los servicios del departamento.
- Supervisar la elaboración, mantenimiento y resguardo de expedientes técnicos correspondientes a los programas y proyectos a su cargo.
- Atender las funciones específicas del área.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado
 Alma Leticia Aguilar Martell	 Cecilia de los Angeles González Gordo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CAPACITADOR DE GRUPO

OBJETIVO

Realizar el trabajo de campo que requiera la unidad de voluntariado para su desarrollo.

FUNCIONES

- Impartir el programa de Valores de la Fundación México Unido a quien lo solicite, preferentemente a jóvenes y padres de familia
- Realizar visitas de concientización y capacitación del programa de recolección de plástico en la sociedad civil escuelas públicas y privadas, e instituciones gubernamentales
- Preparar el material para la presentación y capacitación de los programas
- Dar seguimiento y apoyo a los programas y actividades de la unidad de voluntariado.
- Distribuir material de difusión de eventos que realiza la unidad de voluntariado.
- Participar en la logística de los eventos con el equipo y material que se requiera.
- Canalizar casos referidos de personas integradas a los grupos de sesiones y personas de la comunidad
- Gestionar apoyo económico o en especie, para las visitas asistenciales del DIF Estatal o grupos en desventaja, mediante las indicaciones de su jefe inmediato.
- Colaborar en la capacitación a grupos de docentes y promotores sobre el programa de valores
- Mantener permanentemente informado a su jefe inmediato sobre sus actividades.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
ESTADO DE GUERRERO
MAYO 2017

 Responsable	Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado
Arturo S. Fuentes Paacios	Cecilia de los Angeles González Gordoa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

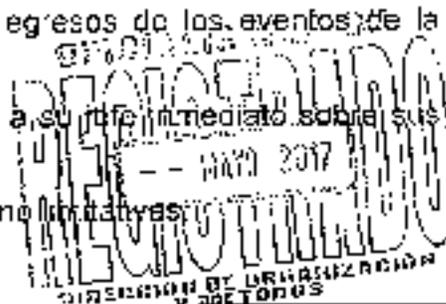
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

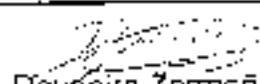
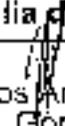
OBJETIVO

Desarrollar estrategias de orden y administrativas para atender los asuntos de voluntariado.

FUNCIONES

- Recibir, clasificar, ordenar y turnar la correspondencia.
- Mantener actualizados los archivos y directorios del voluntariado
- Mantener actualizado el directorio de instituciones relacionadas con el voluntariado.
- Conocer la agenda de trabajo de su jefe inmediato para preparar el material necesario para las reuniones de trabajo y convocar a los asistentes
- Atender y apoyar a las señoras del voluntariado en lo que se requiera
- Diseñar los formatos necesarios para la realización de las acciones del voluntariado.
- Realizar llamadas telefónicas que le indique su jefe inmediato.
- Dar a conocer a su jefe inmediato el reporte de las llamadas efectuadas.
- Transcribir los documentos que se requiera en la coordinación de voluntariado y dar seguimiento mediante el visto bueno de su jefe inmediato.
- Llevar los registros de los ingresos y egresos de los eventos de la coordinación de voluntariado
- Mantener permanentemente informado a su jefe inmediato sobre sus actividades.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado
 Deyánira Zermeño Castillo	 Cecilia de los Angeles González Gordoa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

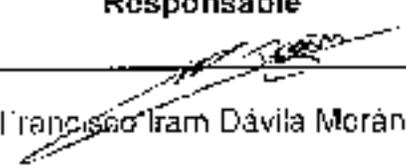
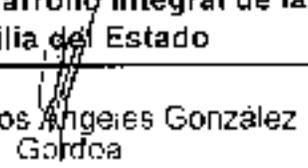
SECRETARÍA PARTICULAR DE DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Recibir, clasificar, ordenar, sistematizar y turnar oportunamente la correspondencia
- Mantener actualizados archivos y directorios de organismos públicos y privados, funcionarios, voluntariado y todas aquellas personas o instituciones relacionadas con la misión del Organismo
- Organizar la agenda de trabajo del Titular en coordinación con las actividades de los programas del Sistema
- Preparar el material necesario para las reuniones de trabajo en que participe el titular.
- Diseñar los formatos necesarios para llevar el control de los asuntos atendidos por esta área, así como los que por su naturaleza requiera la operatividad.
- Redactar los documentos oficiales requeridos por su jefe inmediato, con base en los asuntos y/o actividades a tratar, dando el seguimiento correspondiente a cada uno de éstos.
- Atender peticiones diversas mediante llamadas telefónicas o visitas efectuadas a esta área por funcionarios del sistema y ciudadanía en general.
- Asistir al jefe inmediato en sus giras y compromisos de trabajo, coordinando la logística de viaje, hospedaje, traslado, alimentación y otros múltiples detalles vinculados con dichas comisiones.

Responsable	Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado
 Francisco Iram Dávila Morán	 Cecilia de los Angeles González García

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARÍA PARTICULAR

DE DIRECCIÓN GENERAL

(Continúa)

- Llevar el control del avance de los asuntos turnados a cada una de sus áreas adscrita al Sistema, a fin de mantener permanentemente informada al jefe inmediato sobre las novedades y resultados de las mismas.
- Confirmar eventos y citas oficiales, apoyando a la coordinación de su agenda de trabajo.
- Mantener permanentemente informado a la Presidenta de la Junta Directiva acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciadas más no limitativas.



Responsable	Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado
Francisco Iram Dávila Morán	Cecilia de los Angeles González Gordoa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO A SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO

Proporcionar apoyo en las actividades operativas y administrativas de la Secretaría Particular para el adecuado control y seguimiento de asuntos de esta área, facilitando la atención e información a los usuarios.

FUNCIONES

- Participar en la calendarización de tareas operativas y realizar las actividades encomendadas, de acuerdo al programa general y a los procedimientos o guías técnicas establecidas.
- Realizar las evaluaciones técnicas a los equipos, mobiliario y herramientas utilizadas en diversos procedimientos, validando su estado físico y operativo.
- Realizar planes de acción para la instalación, mantenimiento y funcionamiento del equipo tecnológico requerido en la operación y desarrollo de procesos de trabajo asignado.
- Establecer sistemas de control, medición y seguimiento, a fin de verificar que las actividades técnicas asignadas y realizadas, se desarrollen de acuerdo a los lineamientos y estándares requeridos.
- Revisar y elaborar diagnósticos sobre posibles desviaciones del servicio o actividad, en función de nivel de satisfacción del usuario.
- Elaborar y validar los diagnósticos técnicos, para aportar información en el desarrollo del proceso o proyecto establecido.
- Elaborar comparativos de información y trabajos especializados, como apoyo para la toma de decisiones.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado
Gloria Patricia Torres Montero	Cecilia de los Angeles González Gordoa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

RECEPCIONISTA

OBJETIVO

Recibir todas las llamadas que entren a la Secretaría Particular y canalizarlas a quien corresponda, dando siempre una imagen profesional y atenta. Proporcionar apoyo en el proceso administrativo de la Secretaría Particular para el adecuado control y seguimiento de expedientes de esta área, facilitando la atención e información a los usuarios.

FUNCIONES

- Contestar las llamadas telefónicas externas e internas, canalizarlas al área correspondiente, así como realizar llamadas que soliciten, llevando registro de ellas.
- Orientar a las personas que acuden a la Secretaría Particular a solicitar servicios e información, sobre la ubicación física del área donde la pueden obtener, verificando previamente la autorización para el ingreso.
- Solicitar a personas ajenas al centro de trabajo, registrar su ingreso de acuerdo al formato preestablecido, previa autorización del área en cuestión.
- Llevar la organización, control y administración de agendas de los servicios otorgados, de acuerdo al área de adscripción.
- Reportar cualquier anomalía o situación fuera de lo normal al jefe inmediato, apoyándose con vigilancia.
- Recibir la correspondencia externa que se entrega a la Institución cuando no haya servicio de la Oficialía de partes.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado
Luz Olivia Ramos Ramírez	Cecilia de los Angeles González Gordoa

AUTORIZACION

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

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

REVISAN

Gonzalo Ortúño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

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

Oficial Mayor
Del Poder Ejecutivo

Cecilia de los Angeles González Gordo

Eliás Josrael Pesina Rodríguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA _____

NOMBRE _____

FIRMA _____

CARGO _____

ACTUALIZACION

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISO

AUTORIZAN

Director de
Organización y Métodos